



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P7.EI

20/08/2024

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

Versión 1

Página 1 de 21

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la planificación, ejecución, generación de informes y seguimiento a acciones derivadas de auditorías de Control Interno.

2. ALCANCE

Inicia con la asignación de auditoría y la designación del equipo auditor y finaliza con el seguimiento a las acciones implementadas por los responsables.

Aplica para todos los niveles de la Entidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. El Plan Anual de Auditoría elaborado por la Oficina de Control Interno OCI y aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI contiene las auditorías *fundamentadas en normatividad legal*, las *priorizadas con base en riesgos* y las *especiales* generadas por solicitudes del Gobierno Nacional, Entes de Control, Consejo Directivo, Director (a) General ICBF, o a partir del criterio del (la) Jefe de Oficina de Control Interno.

3.2. Los auditores en desarrollo de las auditorías de control interno darán aplicación a la Ley 87 de 1993 y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en cada caso, las directrices técnicas (incluyendo las relacionadas con Riesgo y Control) definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP (ente regulador y líder de política en materia de control interno), el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna – MIPP (emitido por el Instituto de Auditores Internos de Colombia - IIA) y la normatividad interna para el Proceso Evaluación Independiente, esto teniendo en cuenta los asuntos auditados,

Así mismo, los auditores podrán considerar las normas internacionales de auditoría financiera – NIA emitidas por la Junta Internacional de Normas de Auditoría y Aseguramiento (IAASB) y las normas sobre Objetivos de Control para las Tecnologías de la Información y Relacionadas - COBIT emitidas por la Asociación de Auditoría y Control de Sistemas de Información – ISACA.

3.3. Los auditores en el ICBF, siguiendo las disposiciones del Marco Internacional para la Práctica profesional de la Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos - IIA, deberán reunir u obtener las competencias necesarias para el ejercicio de esta actividad. El Equipo Auditor reunirá colectivamente las competencias (conocimientos, aptitudes y habilidades) necesarias para cumplir con los objetivos de la auditoría. Los auditores y expertos técnicos de la OCI estarán vinculados a la entidad en provisionalidad, en carrera administrativa, como supernumerarios o por contrato de prestación de servicios.

3.4. El (la) Jefe de Oficina de Control Interno tendrá el rol de *Director (a) de Auditoría Interna* y designará a quienes desempeñen los siguientes roles: *Supervisor (a)* (que será un servidor

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P7.EI

20/08/2024

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

Versión 1

Página 2 de 21

público con funciones de coordinador de grupo), *Líder de Equipo Auditor*, así como a los *Audidores y Expertos Técnicos*, quienes tendrán las responsabilidades y actividades específicas descritas en este procedimiento.

- 3.5. El (la) Director (a) de Auditoría, según el caso y previo análisis, podrá suspender o prorrogar la auditoría. Si es necesario y aplica ajustará el Plan de Auditoría y comunicará la versión actualizada para conocimiento de los auditados, equipo auditor y demás partes interesadas.
- 3.6. El equipo auditor en cualquier fase de la auditoría solicitará a los líderes o responsables de procesos la información necesaria y realizará las entrevistas que se requieran.
- 3.7. Por regla general las auditorías internas en el ICBF se adelantarán de manera presencial o tradicional, excepcionalmente el (la) Director (a) de Auditoría 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 auditores y auditados independientemente de la ubicación en que se encuentren, en consideración a las particularidades de cada punto auditado y a los riesgos y oportunidades asociados a cada auditoría según lo determinado en el F9.EI. *Formato Matriz Riesgos por Auditoría*.

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 en la distancia el contacto con los auditados y recopilar 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)

- 3.8. Si las auditorías se adelantan de manera presencial se dará aplicación al P5.GTH. Procedimiento para el trámite de comisiones interior del país, según las necesidades de desplazamiento y acorde con el alcance de cada auditoría.

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P7.EI

20/08/2024

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

Versión 1

Página 3 de 21

3.9. Los Líderes y Responsables de proceso en el ICBF facilitarán y garantizarán al equipo auditor el acceso sin restricciones a los datos, registros y demás información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría; 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.

3.10. En caso de presentarse limitaciones en el ejercicio auditor, el (la) Director (a) de Auditoría ajustará si es necesario la planeación (con el apoyo y con base en el análisis realizado por el líder y el supervisor) y comunicará al (la) Director (a) General y al (la) Secretario (a) General o al (la) Subdirector (a) General (según aplique) acerca de su posible impacto en los objetivos. Sobre estas situaciones se informará al CICCI y se dejará constancia en el respectivo informe de auditoría.

3.11. En los informes de auditoría se incluirán como resultados: *Conformidades, No Conformidades, Riesgos y Recomendaciones de Mejora*, considerando la gestión de *gobierno, riesgos y control*, según aplique.

Los resultados de auditoría 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*: Recomendaciones 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.

3.12. La OCI comunicará el *Reporte de No Conformidades Preliminares* a los líderes y responsables de los procesos o asuntos auditados por correo electrónico máximo dentro de los veinticinco (25) días hábiles siguientes a la fecha de la Reunión de Cierre. En caso de que se estén adelantando en simultánea 2 o más auditorías o evaluaciones el plazo podrá ser ampliado en máximo diez (10) días hábiles.

3.13. El término que otorgará la OCI a los auditados para realizar las aclaraciones u observaciones a que haya lugar frente a los hallazgos preliminares de No Conformidad será de hasta diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación del mencionado reporte. Cuando los auditados soliciten ampliar este término la OCI analizará la viabilidad de autorizar la prórroga que será de máximo la mitad del plazo inicialmente otorgado.

3.14. Si se presenta que un auditado (líder o responsable de proceso) está en desacuerdo con alguna No Conformidad identificada en el Informe de Auditoría 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

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P7.EI

20/08/2024

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

Versión 1

Página 4 de 21

responsabilidad de no hacerlo, éstos serán analizados por el equipo auditor y el (la) Jefe OCI emitirá respuesta indicando si se ratifica o no el hallazgo. Si el hallazgo es ratificado y el auditado mantiene su posición la situación será presentada ante el CICCI, instancia a la que corresponderá resolver las diferencias y tomar las decisiones a que haya lugar (en términos de formular o no acciones).

- 3.15. La comunicación del *Informe de Auditoría* por parte de la Oficina de Control Interno se realizará máximo dentro de los veinticinco (25) días hábiles siguientes a la fecha de recibido de las aclaraciones o del plazo máximo concedido para realizarlas si no hay pronunciamiento. Si un Informe de Auditoría llegara a contener un error u omisión significativos el (la) Director (a) de Auditoría comunicará la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original, dejando evidencia de la trazabilidad con cada versión.
- 3.16. El *Informe Ejecutivo de Auditoría* será elaborado por el (la) Líder de Equipo Auditor y revisado y aprobado por el (la) Supervisor (a) y el (la) Director (a) de Auditoría en un plazo de máximo 10 días hábiles contados desde el día siguiente de la comunicación del *Informe de Auditoría*.
- 3.17. El (la) Líder de Equipo Auditor realizará la evaluación de los auditores; consolidará la evaluación de cada auditor (de todos los evaluadores) en un solo formato y además la agregará en la ruta digital correspondiente. Esta actividad se realizará máximo dentro de los 15 días hábiles posteriores a la comunicación del Informe de Auditoría.
- 3.18. El (la) Supervisor (a) de auditoría evaluará al (la) Líder de Equipo Auditor en el formato consolidado de evaluación por auditor, máximo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la comunicación del Informe de Auditoría. Si el auditor interno ejerce a su vez el rol de Líder de Equipo Auditor la Evaluación del rol de Auditor será diligenciada por el (la) Supervisor (a) de Auditoría.
- 3.19. 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 reiteradamente, no asegure la formulación, avance y cumplimiento de las acciones necesarias para eliminar las causas de las No Conformidades detectadas.
- 3.20. 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.

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

P7.EI

20/08/2024

Versión 1

Página 5 de 21

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
FASE 1. PLANEACIÓN DE AUDITORÍA				
Inicio				
1	Asignar la auditoría y designar al equipo auditor	Asignar la auditoría, considerando el Plan Anual de Auditoría, y designar los responsables de desempeñar los roles de: Supervisor, Líder de Equipo Auditor, Auditores y expertos técnicos (si se requiere). Nota: tener en cuenta lo descrito en las políticas de operación 3.2., 3.3. y 3.4.	Jefe de Oficina de Control Interno	Correo Electrónico
2	Suscribir compromisos	Diligenciar y suscribir, por parte de los integrantes del equipo auditor, el compromiso de confidencialidad y los compromisos éticos.	Jefe de Oficina de Control Interno Profesional Especializado con funciones de Coordinador Oficina de control Interno Profesional (es) Oficina de control Interno	F7.EI Compromisos Éticos Auditoría Interna F8.EI Compromiso de Confidencialidad
3	Diligenciar análisis de la unidad auditable	Revisar, por parte de los auditores, la documentación que contenga información institucional relevante para la Auditoría (ej. programas o planes estratégicos, plan de acción institucional, caracterización, matriz de riesgos y controles, contratos, bases de datos, indicadores, planes de mejoramiento, actas, informes y demás datos disponibles) y diligenciar el formato de análisis preliminar de la unidad auditable. Nota: tener en cuenta la Política de Operación No. 3.6.	Profesional (es) Oficina de control Interno	F10.EI Formato Análisis Preliminar Unidad Auditable
4	Elaborar o actualizar listas de verificación	Elaborar o actualizar, por parte de los auditores, las listas de verificación teniendo en cuenta los criterios (requisitos legales, reglamentarios, técnicos, internos, y demás que apliquen) y las responsabilidades asignadas al equipo auditor, considerando además la gestión de <i>gobierno</i> , <i>riesgos</i> y <i>control</i> en los procesos y asuntos a evaluar.	Profesional (es) Oficina de control Interno	F1.P7.EI-Lista de Verificación Auditoría

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P7.EI

20/08/2024

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

Versión 1

Página 6 de 21

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5	Diligenciar Matriz de Riesgos por Auditoría	Diligenciar, por parte del (la) Líder de Equipo Auditor, la información requerida en el formato Matriz de Riesgos por Auditoría con las opciones de tratamiento. Nota: tener en cuenta la Política de Operación No. 3.7.	Profesional Oficina de control Interno	F9.EI Formato Matriz Riesgos por Auditoría
6 P.C.	Revisar y aprobar la Matriz de Riesgos por Auditoría	Revisar, por parte del Supervisor la matriz de riesgos por auditoría y aprobarla por parte del Director de Auditoría. Si la revisión del documento da como resultado: Cumple , se suscribe y sigue con la actividad 7. No cumple , vuelve a la actividad 5 para los ajustes necesarios.	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Oficina de control Interno Jefe de Oficina de Control Interno	F9.EI Formato Matriz Riesgos por Auditoría
7	Proyectar el Plan de Auditoría	Proyectar el Plan de Auditoría, por parte del (la) Líder de Equipo Auditor, teniendo en cuenta los roles y responsabilidades asignadas y el plazo de ejecución. Nota: tener en cuenta la Política de Operación No. 3.5 y 3.7.	Profesional Oficina de control Interno	F2.EI Plan de Auditoría
8 P.C.	Revisar el Plan de Auditoría	Revisar y validar las actividades previstas en el Plan de Auditoría proyectado. Si la revisión del documento da como resultado: Cumple , continua con la actividad 9. No cumple , vuelve a la actividad 7 para los ajustes necesarios.	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Oficina de control Interno	F2.EI Plan de Auditoría Correo Electrónico
9 P.C.	Aprobar el Plan de Auditoría	Revisar y aprobar el Plan de Auditoría. Si la revisión del documento da como resultado: Cumple , continua con la actividad 10 No cumple , vuelve a la actividad 7	Jefe Oficina de Control Interno	F2.EI Plan de Auditoría Correo Electrónico
10	Comunicar el Plan de Auditoría	Comunicar el Plan de Auditoría a los líderes y responsables de los procesos o asuntos a auditar con copia al Equipo Auditor, previo al inicio de la auditoría. Nota 1: la comunicación se debe copiar al (la) Director (a) General; además, al (la) Subdirector (a) General y el (la) Secretario (a)	Jefe Oficina de Control Interno	F2.EI Plan de Auditoría Correo Electrónico

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

P7.EI

20/08/2024

Versión 1

Página 7 de 21

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		General (según los asuntos o procesos auditados). Nota 2: el Plan de Auditoría posteriormente y hasta la fase de ejecución podrá tener modificaciones por parte del (la) Director (a) de Auditoría, previo análisis de la justificación con el (la) Líder de equipo Auditor y el Supervisor (a) de Auditoría, dejando evidencia de la trazabilidad con cada versión.		
11	Archivar la información física y digital de la Fase de Planeación	Organizar y agregar al expediente de la auditoría la información física y digital correspondiente a la Fase de Planeación. Nota: cada profesional del equipo auditor es responsable de agregar al archivo sus papeles de trabajo, listas de chequeo, y demás evidencias.	Profesional (es) Oficina de control Interno	Expediente Documental - Archivo de Gestión
12 PC	Verificar la calidad de la fase de planeación de la Auditoría Interna	Verificar durante la fase de planeación, por parte del (la) Líder de Equipo Auditor y el Supervisor de Auditoría, 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. Si la revisión de la fase da como resultado: Cumple , continua con la actividad 13. No cumple , vuelve a la actividad 11 para los ajustes necesarios.	Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo - Oficina de control Interno Profesional Oficina de control Interno	Correos electrónicos o Listado de Asistencia
FASE 2. EJECUCIÓN DE AUDITORÍA				
13	Realizar Reunión de Apertura de auditoría	Realizar Reunión de Apertura con la participación de los líderes y responsables de procesos y asuntos auditados y de los auditores. En ésta se oficializa el inicio de la fase de ejecución, la confirmación de objetivos y la presentación del equipo auditor. Nota 1: en la Reunión de Apertura se informará al (la) Director (a) / al (la) Subdirector (a) / al (la) Jefe de Oficina de cada dependencia de la Sede de la Dirección General o al (la) Director (a) Regional (según aplique) sobre el formato <i>Carta de Representación</i> para que proceda a su diligenciamiento y firma. Nota 2: La reunión de apertura será dirigida por el (la) Supervisor (a) o por el (la) Líder de Auditoría.	Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo - Oficina de control Interno O Profesional Oficina de control Interno	F8.P1.MI-Formato Listado de Asistencia o su equivalente F5.EI Formato Carta de Representación

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P7.EI

20/08/2024

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

Versión 1

Página 8 de 21

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
14	Ejecutar el Plan de Auditoría	<p>Ejecutar el Plan de Auditoría, por parte del equipo auditor, soportando con evidencia objetiva los resultados de auditoría (Hallazgos, Riesgos y Recomendaciones de Mejora) identificados.</p> <p>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.</p> <p>Nota 2: el Equipo Auditor realizará la evaluación de controles definidos teniendo en cuenta la metodología institucional.</p> <p>Nota 3: los auditores informarán y entregarán avances de los resultados obtenidos al Líder de Equipo Auditor.</p> <p>Nota 4: durante la ejecución de la auditoría los auditores podrán retroalimentar a los auditados sobre los resultados que se van obteniendo.</p> <p>Nota 5: tener en cuenta lo descrito en las políticas de operación No. 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9 y 3.10.</p>	Profesional (es) Oficina de control Interno	F1.P7.EI Lista de Verificación Papeles de Trabajo F8.P1.MI-Formato Listado de Asistencia o su equivalente
15	Solicitar la evaluación de Auditores	Remitir a los auditados, por parte del (la) Líder de Equipo Auditor, el formato de <i>Evaluación de Auditores</i> para ser diligenciado.	Profesional Oficina de control Interno	F2.P7.EI Evaluación Auditores CI Correo Electrónico
16	Evaluar Auditores	<p>Evaluar a los auditores por parte de los auditados al finalizar el ejercicio.</p> <p>Nota: la evaluación será diligenciada por el líder o responsable del proceso auditado y se remitirá al Líder de Equipo Auditor por medio de correo electrónico antes de la Reunión de Cierre.</p>	<p>En la Sede Dirección General: Director (a) General, Subdirector (a) General, Secretario (a) General, Director (a) Técnico (a), Subdirector (a) o Jefe de Oficina.</p> <p>En Regional: Director (a) Regional, Coordinador (a) de Grupo o Coordinador (a) de Centro Zonal.</p>	F2.P7.EI Evaluación Auditores CI Correo Electrónico

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P7.EI

20/08/2024

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

Versión 1

Página 9 de 21

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
17	Preparar Reunión de Cierre	Realizar reunión con el fin de articular y unificar criterios por parte del equipo auditor para la reunión de cierre. Nota: el (la) Líder de Equipo Auditor será el (la) encargado (a) de dirigir esta actividad.	Profesional (es) Oficina de control Interno	F8.P1.MI-Formato Listado de Asistencia o su equivalente
18	Realizar Reunión de Cierre	Realizar reunión de cierre con la participación de los auditados y equipo auditor de acuerdo con las directrices internas. Nota: la reunión de cierre será dirigida por el (la) Supervisor (a) o por el (la) Líder de Auditoría	Profesional (es) Oficina de control Interno Profesional Oficina de control Interno o Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo - Oficina de control Interno	F8.P1.MI-Formato Listado de Asistencia o su equivalente
19	Archivar la información física y digital de la fase de ejecución	Organizar y agregar al expediente de la auditoría la información física y digital pertinente de la fase de ejecución. Nota. Cada profesional del equipo auditor es responsable de agregar al archivo sus papeles de trabajo, listas de chequeo, pruebas y demás evidencias.	Profesional (es) Oficina de control Interno	Expediente Documental - Archivo de Gestión
P.C 20	Verificar la calidad de la fase de ejecución de la Auditoría Interna	Verificar durante la fase de ejecución de la auditoría, por parte del Supervisor y el (la) Líder de Equipo Auditor, el cumplimiento de las actividades de ésta, con base en los registros almacenados en el repositorio dispuesto para el efecto y el archivo de gestión de la OCI Si la revisión da como resultado: Cumple , continua con la actividad 21. No cumple , vuelve a la actividad 19 para los ajustes necesarios.	Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo - Oficina de control Interno Profesional Oficina de control Interno	Correos electrónicos o Listado de Asistencia
FASE 3. INFORME DE AUDITORÍA				
21	Elaborar Informe Individual	Elaborar, por parte de los auditores, el Informe Individual de Auditoría, identificando los hallazgos de Conformidad o No Conformidad, Riesgos, Recomendaciones de Mejora, Conclusiones y Resultados de seguimiento a acciones correctivas, según aplique.	Profesional (es) Oficina de control Interno	F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe individual)

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

P7.EI

20/08/2024

Versión 1

Página 10 de
21

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Nota: tener en cuenta lo descrito en las políticas de operación 3.10 y 3.11		
22 P.C.	Revisar Informes Individuales	Revisar los informes individuales, por parte del (la) Líder de Equipo Auditor, de modo que la información contenida cumpla con los parámetros técnicos establecidos. Si la revisión da como resultado: Cumple , continua con la actividad 23. No cumple , vuelve a la actividad 21 para los ajustes necesarios.	Profesional Oficina de control Interno	F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe individual) Correos electrónicos o Listado de Asistencia
23	Consolidar Informes Individuales y Reporte de No Conformidades	Consolidar los resultados de informes individuales y diligenciar el reporte de No Conformidades. Nota: el (la) Líder de equipo auditor será el encargado de dirigir esta actividad que se adelantará con el apoyo de los auditores.	Profesional Oficina de control Interno	F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno F12.EI. Reporte No Conformidades, Respuestas y Análisis OCI
24 P.C.	Revisar el Reporte de No Conformidades	Revisar que la información contenida en el Reporte de No Conformidades cumpla con los parámetros técnicos establecidos. Si la revisión da como resultado: Cumple , continua con la actividad 25. No cumple , vuelve a la actividad 23 para los ajustes necesarios.	Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo - Oficina de control Interno	F12.EI. Reporte No Conformidades, respuestas y análisis OCI Correos electrónicos o Listado de Asistencia
25 P.C.	Aprobar el Reporte de No Conformidades	Revisar y aprobar el Reporte de No Conformidades, y si cumple con los parámetros técnicos establecidos. Si la revisión da como resultado: Cumple , continua con la actividad 26. No cumple , vuelve a la actividad 24 para los ajustes necesarios.	Jefe de Oficina de Control Interno	F12.EI. Reporte No Conformidades, respuestas y análisis OCI Correos electrónicos o Listado de Asistencia
26	Comunicar Reporte de No Conformidades Preliminares	Comunicar las No Conformidades Preliminares a los líderes y responsables de los procesos o asuntos auditados por correo electrónico. Nota 1: la comunicación se debe copiar al (la) Director (a) General; además, al Subdirector (a) General y Secretario (a) General (según los asuntos o procesos auditados). Nota 2: tener en cuenta la política de operación 3.12.	Jefe Oficina de Control Interno	F12.EI. Reporte No Conformidades, respuestas y análisis OCI Correo Electrónico

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P7.EI

20/08/2024

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

Versión 1

Página 11 de
21

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
27	Remitir respuesta al reporte de No Conformidades	<p>Realizar comentarios o aclaraciones a las que haya lugar frente a los hallazgos de No Conformidad reportados por la OCI.</p> <p>Nota 1: si los auditados no presentan comentarios o aclaraciones frente al reporte de No Conformidades dentro del plazo concedido en el correo de comunicación se entenderán aceptadas y será la base para el Informe de Auditoría.</p> <p>Nota 2: tener en cuenta la política de operación 3.13.</p>	Director (a)/ Secretario (a) General/ Subdirector (a)/ Jefe de Oficina	Correo electrónico y/o memorando
28	Analizar Respuestas	<p>Analizar internamente los comentarios o aclaraciones remitidas por parte del auditado y diligenciar el Reporte de No Conformidades en las columnas correspondientes.</p> <p>Nota: si luego del análisis del equipo auditor 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 o podrá ser ajustado (según el caso).</p> <p>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.</p>	Profesional (es) Oficina de control Interno	Correo electrónico F12.EI. Reporte No Conformidades, respuestas y análisis OCI
29	Elaborar Informe de Auditoría	<p>Elaborar el Informe de Auditoría, por parte del (la) Líder de auditoría, teniendo en cuenta el análisis de la OCI frente a las respuestas de los auditados.</p> <p>Nota: tener en cuenta la política de operación 3.11</p>	Profesional Oficina de control Interno	F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe de Auditoría) F3.P7.EI Relación de Hallazgos por Auditor
30 P.C.	Revisar el Informe de Auditoría	<p>Revisar el Informe de Auditoría y anexos, de modo que cumplan con los parámetros técnicos establecidos.</p> <p>Si la revisión da como resultado: Cumple, continua con la actividad 31. No cumple, vuelve a la actividad 29 para los ajustes necesarios.</p>	Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo - Oficina de control Interno	F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe de Auditoría) Correos electrónicos o Listado de Asistencia F12.EI. Reporte No Conformidades, respuestas y análisis OCI F3.P7.EI Relación de Hallazgos por Auditor

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

P7.EI

20/08/2024

Versión 1

Página 12 de
21

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
31 P.C.	Aprobar el Informe de Auditoría	<p>Revisar y aprobar el Informe de Auditoría y anexos de modo que la información contenida cumpla con los parámetros técnicos establecidos.</p> <p>Si la revisión da como resultado:</p> <p>Cumple, continua con la actividad 32.</p> <p>No cumple, vuelve a la actividad 29 para los ajustes necesarios.</p>	Jefe de Oficina de Control Interno	<p>F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe de Auditoría)</p> <p>Correos electrónicos de revisión o Listado de Asistencia</p> <p>F12.EI. Reporte No Conformidades, respuestas y análisis OCI</p> <p>F3.P7.EI Relación de Hallazgos por Auditor</p>
32	Comunicar el Informe de Auditoría	<p>Comunicar el Informe de Auditoría a los líderes y responsables de proceso, con copia al Director (a) General. Además, al Subdirector (a) General o Secretario (a) General (según sea el caso, procesos o asuntos auditados), al Director (a) de Planeación y Control de Gestión y al (la) Subdirector (a) de Mejoramiento Organizacional.</p> <p>Nota: tener en cuenta la política 3.15.</p>	Jefe Oficina de Control Interno	<p>F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe de Auditoría)</p> <p>F12.EI. Reporte No Conformidades, respuestas y análisis OCI</p>
33	Elaborar y publicar el Informe Ejecutivo	<p>Una vez comunicado el Informe de Auditoría se elaborará y publicará un Informe Ejecutivo de auditoría con el resumen general.</p> <p>Nota 1: este informe será elaborado por el (la) Líder de Equipo Auditor, revisado por el (la) Supervisor (a) y aprobado por el (la) Director (a) de Auditoría.</p> <p>Finalmente, se remitirá firmado al responsable de realizar las publicaciones en la página Web en el espacio de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Nota 2: tener en cuenta la política de operación 3.16</p>	<p>Profesional Oficina de control Interno</p> <p>Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo - Oficina de control Interno</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Profesional/ Técnico/ Auxiliar</p>	<p>F11. EI Formato Informe Ejecutivo</p> <p>Correos Electrónicos</p>
34	Evaluar Auditores	<p>Evaluar a los auditores por parte del (la) Líder de equipo auditor.</p> <p>Nota: tener en cuenta la política de operación 3.17.</p>	Profesional Oficina de control Interno	<p>Correo electrónico</p> <p>F2.P7.EI Formato Evaluación Auditores Internos</p>

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

P7.EI

20/08/2024

Versión 1

Página 13 de
21

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
35	Evaluar Líder de equipo auditor	<p>Evaluar al Líder de equipo auditor por parte del Supervisor de Auditoría dentro del formato consolidado (líderes y auditados).</p> <p>Entregar al (la) Director (a) de Auditoría para la toma de decisiones.</p> <p>Nota: tener en cuenta la política de operación 3.18.</p>	Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo - Oficina de control Interno	Correo electrónico F2.P7.EI Formato Evaluacion Auditores Internos
36	Archivar la información física y digital de la fase de informe	<p>Organizar y agregar al expediente de la auditoría, la información física y digital pertinente de la fase de informe</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, al igual que el Formato Relación Hallazgos por Auditor.</p>	Profesional Oficina de control Interno	Expediente Documental - Archivo de Gestión
37 P.C.	Verificar la calidad de la fase de informe de la Auditoría Interna	<p>Verificar durante la fase de informe 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.</p> <p>Si la revisión del documento da como resultado:</p> <p>Cumple, continua con la actividad 38.</p> <p>No cumple, vuelve a la actividad 36 para los ajustes necesarios.</p> <p>Nota: esta actividad la realizan el (la) Líder de equipo auditor y el supervisor de la auditoría.</p>	Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo - Oficina de control Interno Profesional Oficina de control Interno	Correos electrónicos o Listado de Asistencia
FASE 4. SEGUIMIENTO Y ACTIVIDADES POSTERIORES				
38	Trasladar situaciones de presunta irregularidad a las instancias competentes.	<p>Realizar el traslado del Informe de Auditoría a las instancias internas o externas competentes de tramitar o conocer sobre las presuntas situaciones irregulares (si aplica).</p> <p>Nota. Esta actividad se realizará con el apoyo del Supervisor y el (la) Líder de equipo auditor previo análisis.</p>	Jefe de Oficina de Control Interno	F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe final) F3.P7.EI Relación de Hallazgos por Auditor Correo Electrónico.

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P7.EI

20/08/2024

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

Versión 1

Página 14 de
21

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
39	Registrar resultados de auditoría y formular acciones u oportunidades de mejora	<p>Registrar las No Conformidades (contenidas en el Informe de Auditoría) 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 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 3.19.</p>	Director - Jefe de Oficina	Correo electrónico
40	Realizar seguimiento a las acciones	Realizar seguimiento al estado de las acciones y sus actividades derivadas para los hallazgos registrados en el informe definitivo de auditoría, de conformidad con la planeación anual de la Oficina, la metodología y la reglamentación interna aplicable.	Jefe de Oficina de Control Interno Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo - Oficina de control Interno Profesional (es) Oficina de control Interno	Correo electrónico
41	Verificar la efectividad de las acciones	<p>Evaluar cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas desarrolladas para eliminar las causas de los hallazgos de No Conformidad registrados en el Informe de Auditoría, 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 del documento da como resultado:</p> <p>Cumple, continua con la actividad 42.</p>	Jefe de Oficina de Control Interno Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo - Oficina de control Interno Profesional (es)	Correo electrónico

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P7.EI

20/08/2024

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

Versión 1

Página 15 de
21

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		No cumple , vuelve a la actividad 39 para las medidas necesarias.	Oficina de control Interno	
42	Archivar la información física y digital de la fase seguimiento y actividades posteriores	Organizar y agregar al expediente de la auditoría, la información física y digital pertinente de la fase de seguimiento al archivo de gestión Nota: Cada profesional del equipo auditor es responsable de agregar al archivo sus papeles de trabajo, listas de chequeo, pruebas y demás evidencias.	Profesional Oficina de control Interno	Expediente Documental - Archivo de Gestión
P.C. 43	Verificar la calidad de la fase de seguimiento y actividades posteriores	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. Si la revisión del documento da como resultado: Cumple , continua con la actividad 44. No cumple , vuelve a la actividad 42 para los ajustes necesarios. Nota: esta actividad la realizan el (la) Líder de equipo auditor y el supervisor de la auditoría.	Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo - Oficina de control Interno Profesional Oficina de control Interno	Correos electrónicos de seguimiento o Listado de Asistencia
44	Archivar la documentación	Archivar la documentación soporte de la Auditoría de Control Interno tanto física como 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:

Informe de Auditoría de Control Interno. De ser necesario, reporte de situación irregular dirigido a las instancias competentes.


6. DEFINICIONES:

Auditado: organización, dependencia o proceso que es evaluado (a).

Auditor: persona que lleva a cabo una auditoría.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P7.EI	20/08/2024
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Versión 1	Página 16 de 21

objeto de emitir una opinión independiente sobre su operación, sus resultados, sus riesgos y controles.

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. Esta auditoría es programada a partir de disposiciones legales y solicitudes internas o externas siguiendo para ello fundamentalmente las instrucciones técnicas (incluyendo las relacionadas con Riesgo y Control) definidas por el DAFP, el MIPP y la normatividad interna del Proceso Evaluación Independiente.

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

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.

Causa raíz: hace referencia a la cuestión fundamental o motivo subyacente de la diferencia entre los criterios y la condición de la actividad bajo revisión, identificada a partir de la aplicación de metodologías de análisis de causas.

Código de Ética del Auditor Interno (ética y profesionalidad): documento en el que se establecen bases fundamentales de la conducta y principios que deben mantener las personas que ejercen el rol de auditores internos durante las fases de planeación, ejecución e informe de auditoría interna.

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: órgano asesor e instancia decisoría en los asuntos del control interno en la Entidad según las disposiciones legales vigentes, a quien corresponde aprobar el Plan Anual de Auditoría, entre otras funciones.

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

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.

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P7.EI

20/08/2024

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

Versión 1

Página 17 de
21

Compromisos Éticos del Auditor Interno: documento suscrito por el personal de la Oficina de Control Interno o de otras dependencias que ejecuten actividades de auditoría interna, independientemente de su tipo de vinculación, en el cual se establece el compromiso de cumplir con el Código de Ética del Auditor Interno.

Conclusiones de la Auditoría: resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Conflicto de intereses: una situación, actividad, o relación que pudiese influir, o dar la apariencia de influir, la capacidad del auditor interno cuando emite juicios profesionales o desempeñar sus responsabilidades de manera objetiva.

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

Control: cualquier medida que tome la dirección y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos.

Criterios de Auditoría: 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 en base al diseño del control.
- Procedimientos que posiblemente no estén formalmente documentados.


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

Debe: las Normas Globales de Auditoría Interna emplean la palabra “debe” para especificar un requisito incondicional.

Debería: cuando se emplea en las secciones que tratan las Consideraciones para la implementación de las Normas Globales de Auditoría Interna, la palabra “debería” describe las prácticas preferidas, pero no obligatorias.

Director de Auditoría Interna: corresponde al rol de liderazgo de máximo responsable de la gestión efectiva de todos los aspectos de la Función de Auditoría Interna y de asegurar un

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P7.EI	20/08/2024
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Versión 1	Página 18 de 21

desempeño de calidad de los Servicios de Auditoría Interna de conformidad con las Normas Globales de Auditoría Interna. En el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar es el (la) Jefe de Oficina de Control Interno.

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

Evidencia de auditoría: es la información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia de auditoría 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 auditor, relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la orientación cultural.

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

Líder de Equipo Auditor: persona asignada por el (la) Director (a) de Auditoría Interna quien será responsable de la gestión efectiva del Plan de Auditoría de cada ejercicio. En el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para este tipo de auditorías 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 auditoría.

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

Podrá: según el marco internacional para la práctica profesional de la Auditoría Interna, la palabra “podrá” describe las prácticas opcionales no obligatorias.

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

P7.EI

20/08/2024

Versión 1

Página 19 de
21

Pruebas de auditoría: están orientadas a la obtención de evidencia a través de técnicas de auditoría; se caracterizan por ser concretas y precisas; se aplican sobre un objeto en particular y buscan obtener un resultado preciso debidamente previsto por el auditor.

Pruebas de cumplimiento: mediante este tipo de prueba el auditor evalúa si los procedimientos y controles se están siguiendo correctamente.

Pruebas sustantivas: mediante este tipo de prueba el auditor verifica la exactitud y validez de las transacciones y registros financieros.

Pruebas de control: mediante este tipo de prueba el auditor evalúa la efectividad de los controles internos implementados.

Recomendación de Mejora: resultado de auditoría consignado en un informe de auditoría 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. **Nota 1:** 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.

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P7.EI

20/08/2024

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

Versión 1

Página 20 de
21

Rol: hace referencia a la posición de cada persona en un equipo auditor de acuerdo con los niveles de autoridad y las responsabilidades asignadas; todos los miembros tienen un rol y un propósito en el desarrollo de una auditoría. Para el ICBF existen los siguientes roles en el equipo auditor: Director (a) de Auditoría Interna (Jefe de Oficina de Control Interno); Supervisor (a) (Coordinador (a) de Grupo de la Oficina de Control Interno); Líder de Equipo Auditor; y Auditores y Expertos Técnicos (Servidores Públicos o Contratistas).

Supervisor de Auditoría: persona asignada por el (la) Director (a) de Auditoría quien será responsable de velar que el Equipo Auditor ejecute el plan de cada auditoría, en cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la actividad. En el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar la ejercen los profesionales especializados con funciones de Coordinador de Grupo en la Oficina de Control Interno.

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”.
- Resolución 6659 de 2020 “Por la cual se modifica el Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión”.
- Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas – Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna – Instituto de Auditores Internos IIA.
- Procedimiento Acciones Correctivas del ICBF.
- Procedimiento Oportunidades de Mejora del ICBF.
- Guía de Gestión de Riesgos y Peligros del ICBF.
- Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética de Auditoría del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.EI	Formato de Informes Oficina de Control Interno
F2.EI	Formato Plan de Auditoría
F8.EI	Formato de Compromiso de Confidencialidad
F5.EI	Formato de Carta de Representación
F7.EI	Formato Compromisos Éticos Auditoría Interna
F9.EI	Formato Matriz Riesgos por Auditoría
F11.EI	Formato Informe Ejecutivo

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

P7.EI

20/08/2024

Versión 1

Página 21 de
21

F12.EI	Reporte No Conformidades, respuestas y análisis OCI
F1.P7.EI	Lista de verificación Auditoría de Control Interno
F2.P7.EI	Evaluación Auditores - Auditorías de Control Interno
F3.P7.EI	Relación de Hallazgos por Auditor
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión
F8.P1.MI	Formato de Listado de Asistencia

9. ANEXOS: N/A.

CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

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

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