



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REALIZACIÓN DE AUDITORÍA ESPECIAL
- PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA
- UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO**

Nivel	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	
Evaluación y Mejora	X

Cobertura	
Central	
Nacional	X
Seccional	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las pautas generales para desarrollar las fases de planeación, ejecución e informe de las auditorías especiales que se adelanten para atender solicitudes particulares y concretas que se hagan sobre los procesos, actividades, operaciones, planes, proyectos y demás; ejecutados por dependencias administrativas y despachos judiciales, tanto en el nivel central¹, como seccional²; de forma sistemática, independiente, documentada y objetiva, a partir de lineamientos normativos y mejores prácticas establecidas, con el fin de agregar valor y contribuir a mejorar los servicios, la gestión y los resultados de la Rama Judicial.

Nota 1. Una auditoría especial usualmente comprende el examen de componentes específicos de un proceso o procedimiento, plan, programa, proyecto, dependencia administrativa o despacho judicial responsable, o actuaciones concretas; las cuales pueden incluir actividades o seguimientos especiales que se originen por solicitudes del Consejo Superior de la Judicatura, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de los Consejos o Direcciones Seccionales, de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control, peticiones, denuncias o solicitudes ciudadanas, cualquier parte interesada o de oficio.

Nota 2. Las actividades del procedimiento se deben ejecutar acatando las directrices y objetivos institucionales enfocados al mejoramiento del desempeño ambiental de la Rama Judicial, determinados por el Consejo Superior de la Judicatura en la respectiva política o Plan de Gestión Ambiental. De igual forma, se incorpora en su desarrollo la misión, visión, política y objetivos del SIGCMA especificados en los Acuerdos vigentes, por medio de los cuales se establece y actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA), o aquellos que los modifiquen o sustituyan.

5. MARCO NORMATIVO

Ver listado maestro de documentos externos y normatividad.

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Decidir la solicitud de hacer auditoría
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Auditoría (incluye Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL	Mejorar el proceso

¹ Nivel Central: Órganos cuyas actuaciones tienen alcance en todo el país. (Manual de Calidad SIGCMA)

² Nivel Seccional: Órganos cuyas actuaciones tienen alcance exclusivo en el o los Distritos Judiciales asignados. (Manual de Calidad SIGCMA)

CÓDIGO P-EAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 7	FECHA 15/04/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO:	
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Auditoría (incluye Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Dependencias y despachos que cumplen funciones administrativas y jurisdiccionales, tanto en el nivel central, como seccional.

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Director de Unidad	Unidad de Auditoría

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Profesionales / Técnicos	Unidad de Auditoría (Nivel Central)
Profesionales / Técnicos	Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría

9. PROVEEDORES E INSUMOS

PROVEEDORES	ENTRADA/INSUMOS
Congreso y Presidencia de la República	Leyes, decretos y directrices generales en materia de control interno
Consejo Superior de la Judicatura	Plan sectorial de desarrollo, acuerdos, resoluciones, circulares, planes estratégicos, solicitudes especiales
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Resoluciones, circulares, directrices, manual de procesos y procedimientos, mapas de riesgos, recursos
Unidad de Auditoría	Resoluciones, circulares, memorandos, programa anual de auditoría, procedimientos, directrices, instrucciones, planes de auditoría, papeles de trabajo
Procesos estratégicos, misionales y de apoyo	Información relacionada con los procesos
Entes gubernamentales y organismos de control	Manuales, instructivos, guías, oficios de solicitudes especiales de auditoría, solicitudes de informes
Usuarios, ciudadanos, Fiscalía, ONG, Universidades, y otras partes interesadas	Solicitudes, información, peticiones, quejas

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Programa Anual de Auditoría	Documento que contiene y describe el conjunto de auditorías y actividades a realizar durante un año, en el marco de los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, relación con entes externos de control, evaluación de la gestión del riesgo y de

CÓDIGO P-EAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 7	FECHA 15/04/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
	evaluación y seguimiento.
Planes de auditoría, directrices, guías, instructivos y demás	Documentos e instrumentos que establecen los objetivos de la auditoría, el alcance y los lineamientos para tener en cuenta para desarrollar la auditoría y el cumplimiento de los demás roles.
Reunión de apertura de auditoría	Reunión en la que se presenta el equipo auditor, se da a conocer al líder del proceso, actividad u operación, coordinador, directivo, superior inmediato o máxima autoridad administrativa, funcional o jerárquica de la dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría, el plan de auditoría, se confirman los objetivos, el alcance, los canales de comunicación, los recursos y las instalaciones que necesita el equipo auditor, las metodologías a aplicar y la forma de garantizar la confidencialidad y seguridad de la información.
Reunión de cierre de auditoría	Reunión en la que el equipo auditor presenta al líder del proceso, actividad u operación, coordinador, directivo, superior inmediato o máxima autoridad administrativa, funcional o jerárquica de la dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría, los resultados de esta, tratando entre otros temas, las actividades realizadas, los hallazgos y las conclusiones.
Informe de Auditoría	Es el documento formal y técnico mediante el cual se comunican los objetivos y alcance de la auditoría, el análisis de la evidencia, la metodología utilizada, los resultados y los hallazgos y conclusiones de la auditoría.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Decidir solicitud	<p>Una vez recibida la petición, denuncia, queja o solicitud, se procede a analizarla y a evaluar la viabilidad de adelantar la actuación especial. El resultado puede ser asumir el caso o trasladarlo a la instancia o entidad competente. Si se asume, se designa el equipo auditor.</p> <p>Conforme al análisis realizado, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1755 de 2015, se debe responder al solicitante sobre la decisión tomada o las acciones emprendidas para resolver de fondo el asunto.</p> <p>Nota 1. Cualquier requerimiento de auditoría o actuación especial que se haga a nivel de oficinas seccionales, debe ser informado, autorizado y programado por la Dirección de la Unidad de Auditoría.</p> <p>Nota 2. Cuando se trate de auditorías que se hagan</p>	Información y comunicaciones documentadas sobre decisión de la solicitud y designación de auditores	Director Unidad de Auditoría

CÓDIGO P-EAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 7	FECHA 15/04/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>en simultánea a nivel nacional, se designará un profesional del Nivel Central para coordinarla, quien deberá impartir las instrucciones y lineamientos generales a los auditores de las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría, quienes a su vez deben acatarlos de forma adecuada y oportuna; adicionalmente, dicho coordinador debe supervisar y controlar la ejecución de la auditoría, revisar los informes y consolidarlos cuando sea del caso, -sin perjuicio de la vigilancia que pueda ejercer el Director de la Unidad- sin que en ningún caso, esto implique el traslado de la responsabilidad de las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría frente a los resultados de la auditoría.</p> <p>Nota 3. Cuando por alguna razón los auditores internos designados estén incurso en un conflicto de intereses o se declaren impedidos para realizar la auditoría, o surjan en el curso de éstas, se debe proceder de conformidad con lo señalado en el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Rama Judicial.</p>		
	<p>Establecer contacto con el líder del proceso, actividad u operación, coordinador, directivo, superior inmediato o máxima autoridad administrativa, funcional o jerárquica de la dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría</p>	<p>El contacto inicial con el líder del proceso, actividad u operación, coordinador, directivo, superior inmediato o máxima autoridad administrativa, funcional o jerárquica de la dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría, se hace a través de comunicación suscrita por el Director de la Unidad de Auditoría; en la que, de forma preliminar, se le informa sobre la auditoría a realizar y su naturaleza, se le indican los nombres del equipo auditor, incluido el líder, la fecha de inicio de esta y la fecha propuesta para realizar la reunión de apertura de la auditoría.</p> <p>En esta misma comunicación se le debe solicitar al líder del proceso, actividad u operación, coordinador, directivo, superior inmediato o máxima autoridad administrativa, funcional o jerárquica de la dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría, que suscriba la carta de representación, en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a la Unidad de Auditoría y a las Oficinas</p>	<p>Información y comunicaciones documentadas sobre inicio de la auditoría Carta de Representación</p>	<p>Director Unidad de Auditoría Líder de Auditoría (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)</p>

CÓDIGO P-EAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 7	FECHA 15/04/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Seccionales de la Unidad de Auditoría (según modelo que se le debe remitir), la cual debe ser entregada en la reunión de apertura.</p> <p>Nota 1. Cuando en la auditoría especial haya más de un responsable de suministrar información, que le corresponda por delegación de funciones o porque ostenta algún tipo de autoridad funcional, administrativa o jerárquica, bien sea porque gestiona, administra, custodia, salvaguarda, controla, vigila, supervisa o de alguna forma interviene en el asunto objeto de auditoría, además de informarle sobre el inicio de esta, se le debe solicitar que suscriba la carta de representación o en su defecto un acta que contenga el texto de la mencionada carta.</p> <p>Nota 2. En el evento de que la auditoría sea fuera de la ciudad de Bogotá o de las sedes de las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría, el contacto inicial se puede hacer a través de las TIC con las que cuenta la Rama Judicial.</p>		
	Preparar actividades de auditoría	<p>Comprende la revisión de la información documentada, suministrada por el proceso, actividad, operación, dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría y la disponible en los distintos sistemas de información, internos y externos, con el objeto de entenderlos, preparar las actividades de auditoría y los documentos o papeles de trabajo requeridos, como guías, instructivos, cuestionarios, listas de verificación, formatos, entrevistas, hojas de trabajo, etc. La revisión también debe tener en cuenta el contexto del proceso, actividad, operación, dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría, incluyendo su complejidad y sus riesgos.</p> <p>Nota 1. Los papeles de trabajo son los documentos elaborados por el auditor u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases de la auditoría. Son la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones en que se fundamenta el auditor para dar sus opiniones y juicios sobre el proceso examinado; facilitan los medios para la revisión que determinen la suficiencia y efectividad del trabajo realizado.</p> <p>Nota 2. En el caso de auditorías a nivel nacional, bajo las orientaciones y lineamientos que se</p>	<p>Información documentada sobre el conocimiento del proceso, actividad, operación, dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría</p>	<p>Líder de Auditoría Equipo Auditor (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)</p>

CÓDIGO P-EAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 7	FECHA 15/04/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		impartan desde el nivel central de la Unidad de Auditoría, los auditores de las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría deben preparar las actividades de auditoría propias de acuerdo con cada contexto, y de igual manera, gestionar y registrar en debida forma los datos y la información en los papeles de trabajo que requiera el coordinador de la auditoría en el nivel central.		
	Planear la auditoría	<p>La planeación de la auditoría debe facilitar la programación en el tiempo y la coordinación de las actividades de auditoría con el fin de lograr los objetivos.</p> <p>El plan de auditoría, que debe ser aprobado por el Director de la Unidad de Auditoría, debe hacer referencia, principalmente a: 1) los objetivos de la auditoría, general y específicos; 2) el alcance de la auditoría, es decir, la indicación de los procesos, procedimientos, actividades áreas y período de tiempo cubierto por la auditoría; 3) las fuentes de criterio de auditoría o cualquier otra información documentada de referencia; 4) los procedimientos, métodos o técnicas de auditoría que se van a utilizar; 5) las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo auditor; 6) recursos y tiempo (anexo modelo de plan).</p> <p>Nota 1. El plan de auditoría es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, el alcance que se les ha de dar y la forma en que se han de aplicar.</p> <p>Nota 2. Si bien es cierto que en el caso de las auditorías que se hagan a nivel nacional puede existir un mismo plan de auditoría, cada Oficina Seccional de la Unidad de Auditoría debe adecuarlo a su contexto, respetando los objetivos, el alcance y el cronograma formulados desde el nivel central.</p>	Plan de Auditoría	Director Unidad de Auditoría Líder de Auditoría Equipo Auditor (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)
H	Realizar reunión de apertura	Se debe realizar una reunión de apertura, presidida por el líder el equipo auditor, con el líder del proceso, actividad u operación, coordinador, directivo, superior inmediato o máxima autoridad administrativa, funcional o jerárquica de la dependencia administrativa o	Acta de Reunión de Apertura	Líder de Auditoría Equipo Auditor

CÓDIGO P-EAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 7	FECHA 15/04/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>despacho judicial objeto de auditoría, quien puede asistir con su equipo de trabajo o con quienes se estime conveniente, con el objeto de confirmar el plan de auditoría, presentar el equipo auditor y sus roles, asegurarse de que se pueden realizar todas las actividades de auditoría planificadas, proporcionar un breve resumen de cómo se llevarán a cabo las actividades de auditoría, confirmar los canales de comunicación y facilitarle la oportunidad de realizar preguntas.</p> <p>Nota 1. En el caso de auditorías a nivel nacional, las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría deben programar y realizar la reunión de apertura en sus respectivas jurisdicciones, atendiendo los lineamientos impartidos por el coordinador de la auditoría, en particular la fecha de realización, para que en lo posible se haga de forma simultánea, para lo cual se puede hacer uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) con las que cuenta la Rama Judicial.</p> <p>Nota 2. En el evento de que la auditoría sea fuera de la ciudad de Bogotá o de las sedes de las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría, la reunión de apertura se puede llevar a cabo a través de las TIC con las que cuenta la Rama Judicial.</p>		
	Solicitar información	<p>Se debe obtener la información y documentación necesarias para iniciar la auditoría en campo. Los registros físicos y electrónicos que soportan el proceso, actividad, operación, o funcionamiento de la dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría serán una de las fuentes desde donde se obtienen datos, los cuales deben relacionarse de forma clara y precisa en los papeles de trabajo. La solicitud de información se debe hacer con la debida anticipación, teniendo en cuenta los objetivos, el alcance y las actividades y tiempos contemplados en el cronograma de la auditoría.</p> <p>Nota 1. En el caso de auditorías a nivel nacional, acorde con los lineamientos impartidos por el coordinador de la auditoría, las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría son responsables de obtener la información necesaria, así como de</p>	<p>Información documentada en papeles de trabajo</p>	<p>Líder de Auditoría (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)</p>

CÓDIGO P-EAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 7	FECHA 15/04/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>verificar que esta es coherente frente a lo solicitado y que es válida, integral, completa, fiable y verídica para los propósitos de la auditoría.</p> <p>Nota 2. En el evento de que la auditoría sea fuera de la ciudad de Bogotá o de las sedes de las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría, la información se puede solicitar a través de las TIC con las que cuenta la Rama Judicial.</p>		
	Determinar la muestra de auditoría	<p>Cuando no es posible realizar una verificación total de las transacciones o hechos ocurridos en un proceso, se selecciona una muestra la cual debe ser representativa de acuerdo con la complejidad del proceso, actividad, operación, dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría.</p> <p>Para la estructura y tamaño de la muestra se debe tener en cuenta los objetivos, la naturaleza de la población y el método de muestreo. Con el fin de poder extender o generalizar los análisis sobre la población, es recomendable utilizar métodos de muestreo estadísticos.</p>	<p>Información documentada en papeles de trabajo</p>	<p>Líder de Auditoría Equipo Auditor (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)</p>
	Practicar pruebas de auditoría	<p>Acorde a los procedimientos de auditoría seleccionados, se debe hacer: la revisión de la información documentada durante la auditoría, para determinar la conformidad con los criterios de auditoría; y la recopilación y verificación de la información relativa al proceso, actividad, operación, dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría.</p> <p>La información se recolecta y analiza utilizando las distintas técnicas y herramientas de auditoría, como entrevistas, revisión de documentos, aplicación de listas de verificación, diligenciamiento de formatos u hojas de Excel, entre otras, atendiendo las guías, instructivos u otros instrumentos elaborados para cada auditoría en particular; registrando</p>	<p>Información documentada de las pruebas de auditoría practicadas</p>	<p>Líder de Auditoría Equipo Auditor (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)</p>

CÓDIGO P-EAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 7	FECHA 15/04/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>evidencia suficiente del cumplimiento de la gestión y resultados del proceso, actividad, operación, dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría.</p> <p>Se debe revisar y examinar las evidencias objetivas de la realización de actividades del del proceso, actividad u operación y del funcionamiento de la dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría, comprobando si son adecuados y cumplen con los requisitos. En caso de detectar un posible incumplimiento o hacer alguna observación, se deben agotar todas las posibilidades antes de documentarlo como hallazgo, consultando con el equipo auditor, incluso con el líder del proceso, actividad u operación, coordinador, directivo, superior inmediato o máxima autoridad administrativa, funcional o jerárquica de la dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría, identificando las causas y las potenciales consecuencias.</p> <p>Nota 1. en caso de las auditorías que se hagan a nivel nacional, es responsabilidad exclusiva de los auditores de las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría la práctica de pruebas que les corresponda según el plan de auditoría, en su respectivo contexto.</p> <p>Nota 2. En el evento de que la auditoría sea fuera de la ciudad de Bogotá o de las sedes de las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría, cuando las pruebas a practicar lo permitan, estas se pueden hacer a través de las TIC con las que cuenta la Rama Judicial.</p> <p>Nota 3. En esta actividad, así como en la de generación de los hallazgos, se lleva a cabo el trabajo de campo, la recopilación y análisis de los datos, así como la obtención de las evidencias suficientes, confiables y relevantes para respaldar los resultados, los hallazgos y las conclusiones de la auditoría.</p>		
	Generar hallazgos de auditoría	El hallazgo es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes	Hallazgos documentados	Líder de Auditoría Equipo Auditor

CÓDIGO P-EAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 7	FECHA 15/04/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>que inciden en la gestión del proceso, actividad, operación, dependencia administrativa o despacho judicial bajo examen y que merecen comunicarse en el informe.</p> <p>La evidencia de auditoría debe evaluarse frente a los criterios de auditoría para determinar los hallazgos de la auditoría; es decir, se debe comparar la información documentada del proceso, actividad, operación, dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría frente a la normatividad que lo regula.</p> <p>Los hallazgos y observaciones se registran anotando todos los datos y describiendo con claridad y precisión la situación; indicando las circunstancias de tiempo modo y lugar que ocasiona el incumplimiento o la no conformidad, incluyendo los detalles que se puedan comprobar, como son documentos, fechas y números entre otros; además de establecer la connotación o alcance que estos puedan tener (disciplinaria, fiscal, penal, etc.).</p> <p>La configuración de un hallazgo de auditoría debe contener: 1) La condición, describe la situación deficiente encontrada; 2) El criterio, detalla la norma o fuente del derecho contra el que se ha medido o comparado la condición; 3) La causa, detalla las razones por las cuales ocurrió la condición observada; 4) El efecto, es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa de la condición descrita.</p> <p>Nota 1. Un hallazgo de auditoría se define como el resultado de la evaluación de la evidencia objetiva recopilada, frente al conjunto de leyes, normas, criterios, políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia. Es una narración explicativa y lógica de los hechos o situaciones</p>		(Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)

CÓDIGO P-EAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 7	FECHA 15/04/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>detectadas (deficiencias, desviaciones, irregularidades, errores, debilidades o necesidades de cambio) en las cuales se presentan actos de incumplimiento significativo de los criterios sometidos a evaluación, deben estar documentados en papeles de trabajo y debidamente soportados con evidencia suficiente y pertinente.</p> <p>Nota 2. La comunicación de resultados debe ser permanente y continua durante el desarrollo de la auditoría, no se debe esperar a concluir el trabajo o el informe para que los "auditados" conozcan de los aspectos observados o detectados como posibles deficiencias o incumplimientos, éstas deberán ser informadas al tener un criterio firme debidamente documentado y comprobado.</p> <p>Nota 3. En caso de las auditorías que se hagan a nivel nacional, es responsabilidad exclusiva de los auditores de las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría la configuración de los hallazgos que se puedan generar en su respectivo contexto, así como de su sustentación y el acopio de la información documentada que los respalda si es del caso.</p> <p>Nota 4. Los hallazgos que se pretendan incluir en el informe de auditoría deben estar debidamente configurados, soportados en evidencia objetiva, y haber sido discutidos y validados al interior del equipo auditor, inclusive los generados a nivel de las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría, de forma previa a la realización de la reunión de cierre de auditoría.</p>		
	Realizar reunión de cierre	<p>La reunión de cierre de auditoría, presidida por el líder del equipo auditor, con el líder del proceso, actividad u operación, coordinador, directivo, superior inmediato o máxima autoridad administrativa, funcional o jerárquica de la dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría, quien puede asistir con su equipo de trabajo o con quienes se estime conveniente, tiene por objeto dar por terminada la auditoría y presentar de manera general los hallazgos y las conclusiones de esta.</p> <p>En dicha reunión, de ser pertinente,</p>	Acta de Reunión de Cierre	Líder de Auditoría Equipo Auditor (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)

CÓDIGO P-EAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 7	FECHA 15/04/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>se debe explicar: 1) Que la evidencia de auditoría recopilada se basó en una muestra de la información disponible; 2) La manera en que se deberán tratar los hallazgos; 3) Las posibles consecuencias de no tratar de forma adecuada los hallazgos; 4) La presentación de los hallazgos y las conclusiones de forma tal que sean comprendidos y reconocidos por el responsable del asunto o materia objeto de auditoría; 5) Las actividades posteriores a la auditoría, como es la formulación de un plan de mejoramiento.</p> <p>Nota 1. En el caso de auditorías a nivel nacional, las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría deben programar y realizar la reunión de cierre en sus respectivas jurisdicciones, atendiendo los lineamientos impartidos por el coordinador de la auditoría, en particular la fecha de realización, para que en lo posible se haga de forma simultánea, previa confirmación de los hallazgos configurados y validados, para lo cual se puede hacer uso de las TIC con las que cuenta la Rama Judicial.</p> <p>Nota 2. En el evento de que la auditoría sea fuera de la ciudad de Bogotá o de las sedes de las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría, la reunión de cierre se puede llevar a cabo a través de las TIC con las que cuenta la Rama Judicial.</p>		
	Elaborar el informe de auditoría	<p>El informe de auditoría debe proporcionar el registro completo y claro de la auditoría, incluyendo como mínimo: 1) La información general o de contextualización de la auditoría; 2) Los objetivos, el alcance y los criterios evaluados en el curso de la auditoría; 3) Los resultados de la auditoría, describiendo cada uno de los hallazgos configurados; 4) Las conclusiones y recomendaciones de la auditoría.</p> <p>El propósito del informe de auditoría es registrar los acontecimientos del proceso, actividad, operación, dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría, dando a conocer, con evidencia suficiente, las debilidades en la</p>	Informe Preliminar de Auditoría	Líder de Auditoría Equipo Auditor (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)

CÓDIGO P-EAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 7	FECHA 15/04/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>gestión y control de estos, con el objeto de que se adopten medidas correctivas y de mejora continua.</p> <p>El informe de auditoría debe ser redactado en un lenguaje de fácil comprensión, de tal forma que pueda ser entendido por terceras personas; además, tanto como el asunto o materia objeto de auditoría lo permita, caracterizarse por ser: 1) Preciso; es decir, su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia. 2) Conciso, buscando la forma de redactar los hallazgos sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la condición o situación detectada; asimismo, se debe incluir los criterios de auditoría, la causa y el efecto. 3) Objetivo, significa que todos los hallazgos deben reflejar una situación real, manejada con criterios analíticos e imparciales. 4) Soportado, o sea que, las afirmaciones deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente y pertinente. 5) Oportuno, se deben cumplir los términos de elaboración, revisión, ajuste, aprobación, entrega y liberación.</p> <p>En principio, el informe se considera como preliminar, para lo cual el documento debe llevar la marca de agua con la leyenda "INFORME PRELIMINAR" en todas sus páginas. Este informe preliminar, antes de ser entregado al líder del proceso, actividad u operación, coordinador, directivo, superior inmediato o máxima autoridad administrativa, funcional o jerárquica de la dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría, debe ser revisado y aprobado por el Director de la Unidad de Auditoría.</p> <p>Una vez surtido este trámite, con los</p>		

CÓDIGO P-EAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 7	FECHA 15/04/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>ajustes sugeridos por el Director de la Unidad de Auditoría, se le remite una copia al líder del proceso, actividad u operación, coordinador, directivo, superior inmediato o máxima autoridad administrativa, funcional o jerárquica de la dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría, para que, en un término no mayor a cinco días hábiles, lo controvierta o presente las aclaraciones o explicaciones que considere pertinentes, las cuales deben llevar consigo la evidencia o información documentada con la cual pretenda desvirtuar algún hallazgo.</p> <p>Recibida la respuesta sobre el informe preliminar, la misma se debe revisar y verificar de manera objetiva, dejando evidencia en papeles de trabajo del análisis hecho y de las conclusiones obtenidas, con fundamento en las cuales, de ser pertinente, se debe hacer los ajustes que correspondan, para de esta forma remitirlo, como informe preliminar, al CSJ para su revisión y observaciones.</p> <p>Nota 1. En aplicación del principio de confidencialidad, por ninguna razón el informe de auditoría debe contener datos personales que puedan vulnerar el derecho de habeas data, o de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012); ni hacer referencia o señalamientos sobre personas determinadas o determinables que puedan ser considerados violatorios de derechos fundamentales como el buen nombre, la intimidad o, inclusive, el debido proceso; en particular en la configuración de hallazgos que puedan implicar responsabilidad disciplinaria, fiscal, penal o alguna otra. De ser el caso, dicha información debe registrarse en el formato de traslado de hallazgo; el cual, una vez recibido por la autoridad competente pasa a ser parte de la reserva del sumario en el marco de las eventuales investigaciones que se puedan dar.</p> <p>Nota 2. En el caso de las auditorías que se hagan a nivel nacional, es responsabilidad exclusiva de los auditores de las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría que el informe de auditoría que presenten en lo que les corresponda dentro de su contexto, cumpla con las características definidas para este.</p> <p>Nota 3. La intervención y observaciones que pueda</p>		

CÓDIGO P-EAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 7	FECHA 15/04/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		hacer el CSJ sobre cada informe de auditoría deben estar enmarcadas en los objetivos y el alcance de la auditoría practicada; garantizando en este ámbito, la independencia y objetividad de la actividad de auditoría interna, definidas en el numeral 8 del Estatuto de Auditoría Interna de la Rama Judicial, en concordancia con lo establecido en el literal d del artículo 3 y los artículos 9, 10, 12 y 14 de la Ley 87 de 1993.		
	Distribuir informe de auditoría	<p>Una vez se reciban las observaciones del CSJ respecto del informe preliminar, se deben hacer los ajustes que correspondan de acuerdo con las mismas; para de esta forma, expedir el Informe Definitivo con la firma del Director de la Unidad de Auditoría, el cual debe ser comunicado y entregado al líder del proceso, actividad u operación, coordinador, directivo, superior inmediato o máxima autoridad administrativa, funcional o jerárquica de la dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría, con escrito en el que se le indicará que en un plazo no mayor a 10 días hábiles, debe formular y suscribir un Plan de Mejoramiento que contenga las acciones necesarias para superar, de manera efectiva, las causas que originaron los hallazgos; para lo cual se le remitirá el archivo de Excel que contiene el formato para este, o en la aplicación informática que para el efecto implemente la Unidad de Auditoría.</p> <p>Copia, impresa y digitalizada, del informe definitivo deberá permanecer en el archivo de la Unidad de Auditoría, debiéndose enviar copia de este al CSJ, al Director Ejecutivo de Administración Judicial, a los Consejos y Direcciones Seccionales cuando sea del caso, y a las demás partes interesadas que eventualmente lo requieran.</p> <p>Adicionalmente, en virtud de la Ley 1755 de 2015, cuando la solicitud de</p>	<p>Informe Definitivo de Auditoría Oficio de Entrega Traslado de hallazgos</p>	<p>Director Unidad de Auditoría Líder de Auditoría (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)</p>

CÓDIGO P-EAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 7	FECHA 15/04/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>auditoría provenga de particulares y estos lo pidan, se les debe suministrar copia del respectivo informe.</p> <p>De ser necesario, conforme a lo estipulado en el inciso segundo del artículo 14 de la Ley 87 de 1993, se debe trasladar los hallazgos que se considere tienen connotación disciplinara, fiscal, penal o de otra índole a los órganos de control y autoridades judiciales o administrativas que corresponda, para lo cual se requiere diligenciar el formato de traslado de hallazgo, adjuntando la información documentada que los soporta y que se pretenda enviar como evidencia.</p> <p>Nota 1. En el caso de las auditorías que se hagan a nivel nacional, es responsabilidad exclusiva de los auditores de las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría el diligenciamiento en debida forma del formato de traslado de los hallazgos configurados con posible incidencia disciplinaria, fiscal, penal o de otra índole, así como el recaudo de la información documentada que los sustente, para la posterior revisión y envío por parte del Director de la Unidad de Auditoría.</p> <p>Nota 2. El traslado de hallazgos a las autoridades competentes se debe hacer a través de oficio suscrito por el Director de la Unidad de Auditoría, al cual se adjuntan los formatos debidamente diligenciados, junto con la información documentada que los soporta, NO se debe enviar el informe de auditoría, salvo solicitud expresa de alguna parte interesada.</p> <p>Nota 3. En el caso de las auditorías que se hagan a nivel nacional, es responsabilidad exclusiva de los auditores de las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría la verificación del cumplimiento de los términos para la presentación del plan de mejoramiento.</p>		
	Finalizar la auditoría	La auditoría finaliza cuando se hayan ejecutado todas las actividades de auditoría planificadas. Esta termina con la entrega de la información documentada y los papeles de trabajo debidamente organizados, los impresos y en medio digital, al responsable de su disposición, conservación y custodia dentro de la Unidad de Auditoría, incluidas las	Información documentada de la auditoría	Líder de Auditoría (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)

CÓDIGO P-EAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 7	FECHA 15/04/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría.		
V	Verificar el cumplimiento del Plan de Auditoría	<p>Hacer seguimiento al plan de auditoría, con el fin de advertir sobre el cumplimiento del cronograma, el desempeño de los miembros del equipo auditor, la capacidad de los auditores, la retroalimentación con los auditados y la suficiencia y adecuación de la información documentada de la auditoría.</p> <p>Nota. La verificación del cumplimiento del plan de auditoría se hace a lo largo de esta, con el objeto de poder hacer los ajustes que se requieran, no necesariamente al finalizar la actividad.</p>	Información documentada sobre el seguimiento	Director Unidad de Auditoría
	Verificar competencias de los auditores	<p>Hacer la valoración de las competencias laborales de los auditores (en sus componentes funcionales y comportamentales), tanto de nivel central como de las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría, entendidas estas como la capacidad para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a sus cargos, la cual está determinada por sus conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes.</p> <p>Si se encuentra que los auditores no cumplen con los criterios establecidos en el código de ética y buen gobierno de la Rama Judicial, en el manual de funciones, en el código de ética del auditor interno, en el estatuto de auditoría, en los procedimientos de auditoría o en las normas disciplinarias, se deben adoptar las medidas a que haya lugar.</p> <p>De requerir que los auditores adquieran formación adicional o capacitación en temas que demanden refuerzo, se debe solicitar su inclusión en los programas de formación de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla</p>	Información documentada sobre verificación de competencias de los auditores	Director Unidad de Auditoría

CÓDIGO P-EAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 7	FECHA 15/04/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		(EJRLB), para mejorar sus competencias y capacidades.		
A	Ajustar el Plan de Auditoría	Si se detectan desviaciones en el cumplimiento del plan de auditoría, es conveniente hacer los ajustes necesarios de conformidad con las prioridades establecidas o requeridas, reformulando objetivos, replanteando el alcance, incluyendo, excluyendo o reprogramando actividades, entre otros aspectos.	Plan de Auditoría ajustado	Director Unidad de Auditoría Líder de Auditoría (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)
	Mantener y mejorar competencias	Los auditores internos deben mantener y mejorar sus competencias en auditoría de manera continua, participando en programas de formación de auditores, estudios particulares, tutorías, asistencia a reuniones, seminarios y conferencias u otras actividades apropiadas.	Información documentada sobre actividades de capacitación	Auditores (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)
	Mejorar el proceso	La Unidad de Auditoría debe determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar las acciones necesarias para cumplir con los requerimientos del CSJ y para agregar valor y mejorar las operaciones, procesos y servicios de la Rama Judicial.	Información documentada sobre acciones de mejora implementadas	Director Unidad de Auditoría Equipos Auditores (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)

12. ANEXOS

1. Modelo Carta de Representación
2. Modelo Plan de Auditoría (incluye anexo en Excel del cronograma)
3. Modelo Acta de Reunión de Apertura
4. Modelo Hoja de Entrevista
5. Modelo Hoja de Trabajo
6. Modelo Acta de Reunión de Cierre
7. Modelo Informe de Auditoría
8. Formato de Traslado de Hallazgos
9. Formato (en Excel) para la formulación y evaluación del plan de mejoramiento

13. CONTROL DE REGISTROS

Según Tabla de Retención Documental de la Unidad de Auditoría, incluye Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría, validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

CÓDIGO P-EAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 7	FECHA 15/04/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021