



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES EXTERNOS E INTERNOS DE ORDEN LEGAL Y OTROS
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA
- 3. 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 preparar y presentar los informes externos e internos de orden legal, los requeridos por organismos de control, autoridades administrativas, autoridades internas, los que por iniciativa propia se elaboren producto de evaluaciones¹ o seguimientos² con enfoque preventivo, diagnósticos, estudios, análisis y demás, periódicos o no, o los solicitados por cualquier parte interesada, grupo de interés o de valor de la Rama Judicial, distintos a los informes de auditoría, que deba realizar la Unidad de Auditoría en el marco de sus funciones, roles y responsabilidades.

Nota 1. Por informes de orden legal se deben entender aquellos señalados en el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 1083 de 2015 (adicionado por el artículo 16 del Decreto 648 de 2017, al capítulo 4 del título 21, parte 2, libro 2), los establecidos en la Ley 270 de 1996 o en otra reglamentación o legislación; o aquellas que las modifiquen, sustituyan o establezcan nuevos informes de esta naturaleza, así como los ordenados en disposiciones internas o que puedan requerir los órganos de control o autoridades administrativas a través de actos administrativos, que sean aplicables a la Rama Judicial y atribuibles a la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura.

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:	Elaborar calendario de informes
--	---------------------------------

¹ Evaluación: Apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. Su objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad. (Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados, OCDE. 2010).

² Seguimiento: Proceso continuo de recolección y análisis de datos para comparar en qué medida se está ejecutando un proyecto, programa o política en función de los resultados previstos. (Ibidem).

CÓDIGO P-EAI-04	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 01/06/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Auditoría (incluye Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Mejorar el proceso
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 y que establecen la obligación de presentar determinados informes
Consejo Superior de la Judicatura	Plan sectorial de desarrollo, acuerdos, resoluciones, circulares, planes estratégicos, solicitudes de informes
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
Procesos estratégicos, misionales y de apoyo	Información relacionada con los procesos
Entes gubernamentales y organismos de control	Manuales, instructivos, guías, oficios de solicitudes de informes
Usuarios, ciudadanos, Fiscalía, ONG, Universidades, y otras partes interesadas	Solicitudes, información, peticiones

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN
Verificar calendario de	Como mínimo cada año el Director de la Unidad de Auditoría con su

CÓDIGO P-EAI-04	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 01/06/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN
informes y normatividad aplicable	equipo de trabajo deben repasar la normatividad aplicable que establece la obligación de presentar los respectivos informes, con el objeto de determinar la periodicidad, fechas de presentación o plazos máximos de cada uno, así como su vigencia, a efecto de hacer la respectiva programación y asignación de tareas.
Aprobar el Programa Anual de Auditoría	Le corresponde al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y al Consejo Superior de la Judicatura aprobar el Programa Anual de Auditoría de la respectiva vigencia, el cual debe contener, entre otras cosas, la programación de los informes de orden legal, así como aquellos otros que se prevea realizar.
Aprobar plan de trabajo	Cada vez que se presente, el Director de la Unidad de Auditoría debe aprobar el plan de trabajo propuesto por el auditor o equipo designado para la preparación del respectivo informe.
Verificar la calidad y pertinencia de la información ³ y de los datos abiertos ⁴	Cada vez que se presente, el auditor o equipo designado para la preparación del respectivo informe debe verificar la calidad de los datos abiertos o de la información obtenida, entendida aquella como la cualidad de que sea oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles; además de que sea válida, integral, fiable para el propósito previsto y coherente con lo requerido o solicitado.
Revisar informe preliminar	Cada vez que se presente, el Director de la Unidad de Auditoría debe revisar el respectivo informe preliminar; y de ser necesario, solicitar los ajustes a que haya lugar.
Aprobar el informe definitivo	Cada vez que se presente, el Director de la Unidad de Auditoría debe aprobar y validar con su firma el respectivo informe definitivo, para su remisión al destinatario que corresponda o publicación según sea el caso.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Elaborar calendario de informes	Previa verificación de la normatividad vigente en materia de presentación de informes de orden legal que le corresponden a la Unidad de Auditoría, el Profesional que el Director designe debe identificar las fechas establecidas, periodicidad, plazos máximos de entrega, forma de	Información documentada Calendario de informes	Director Unidad de Auditoría Profesional designado del Nivel Central u Oficinas Seccionales de la Unidad de

³ Información. Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen. (Ley 1712/2014).

⁴ Datos Abiertos. Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos. (Ibidem).

CÓDIGO P-EAI-04	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 01/06/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>presentación o cumplimiento y destinatario o entidad la cual se deben remitir o medio en el que se deben publicar según corresponda; de igual forma, se deben identificar las fuentes de información primaria y secundaria, útil para la preparación del informe; identificar las dependencias administrativas, despachos judiciales, sistemas de información y sus administradores técnicos o funcionales, medios de soporte de la información o datos abiertos que se requieran para preparar el respectivo informe.</p> <p>Con esta información se debe elaborar un calendario de fechas de remisión, entrega, presentación o publicación de los respectivos informes.</p> <p>Nota. En el caso de informes distintos a los de orden legal, la actividad la debe desarrollar el auditor o equipo designado, no siendo necesario incluirlos en el calendario de informes.</p>		Auditoría
	<p>Designar auditor o equipo responsable de preparar el respectivo informe</p>	<p>Una vez aprobado el Programa Anual de Auditoría por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) y el Consejo Superior de la Judicatura (CSJ), o tomada la decisión de presentar algún informe no previsto en este, se debe designar el auditor o equipo responsable de preparar el respectivo informe; tanto a Nivel Central, como de las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría.</p> <p>Nota 1. Cuando se trate de informes que se deban preparar en simultánea a nivel nacional, se designará un profesional del Nivel Central para coordinar el trabajo, 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 preparación del respectivo informe, revisarlo y consolidarlo 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 informes presentados.</p>	<p>Información y comunicaciones documentadas sobre asignación del respectivo trabajo</p>	<p>Director Unidad de Auditoría</p>

CÓDIGO P-EAI-04	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 01/06/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Nota 2. Cuando por alguna razón los auditores internos designados estén incurso en un conflicto de intereses o se declaren impedidos para preparar el respectivo informe, o surjan en el curso del trabajo, 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 los responsables de suministrar la información o los datos abiertos</p>	<p>El contacto inicial con los responsables de suministrar la información o los datos abiertos requeridos para la preparación del respectivo informe se hace a través de comunicación suscrita por el Director de la Unidad de Auditoría; en la que, de forma preliminar, se le manifiesta sobre el trabajo a realizar y su naturaleza, se le indican los nombres del auditor o equipo designado y los aspectos relevantes de la obligación de la Unidad de Auditoría frente al asunto, haciéndoles claridad sobre la responsabilidad que les asiste de entregar lo solicitado de forma oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles; además de que sea válida, integral, fiable para el propósito previsto y coherente con lo requerido.</p> <p>Nota 1. En el evento de que la información o los datos abiertos requeridos para la preparación del respectivo informe se pueda o se deba obtener directamente de algún sistema o aplicación informática propia, de algún sistema de información estatal o base de datos pública, o de medios de soporte como papel, disco magnético, electrónico u óptico, o una combinación de éstos que se encuentren en algún tipo de archivo institucional, o que esté disponible a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica; de igual modo se le debe comunicar al responsable de esta o de su cargue, a efecto de que facilite el acceso y extracción en los términos más amplios posibles y certifique que la misma está actualizada y cumple con los criterios arriba establecidos.</p> <p>Nota 2. En el evento de que las actividades para la preparación del respectivo informe se deban llevar a cabo 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>	<p>Información y comunicaciones documentadas sobre preparación del respectivo informe</p>	<p>Director Unidad de Auditoría Auditor o equipo designado (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)</p>
	<p>Alistar actividades</p>	<p>Con la debida anticipación, se debe hacer la revisión de la normatividad y</p>	<p>Información documentada</p>	<p>Auditor o equipo designado</p>

CÓDIGO P-EAI-04	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 01/06/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	para la preparación del respectivo informe	<p>la información documentada, relacionada con el asunto del cual trata el respectivo informe a preparar, suministrada por los responsables de los procesos, actividades, operaciones, dependencias administrativas o despachos judiciales que la gestionan, o la disponible en los distintos sistemas de información o medios de soporte, internos y externos; con el objeto de entender la temática, alistar las actividades a realizar, diseñar los instrumentos de recolección, procesamiento y análisis, así como los documentos o papeles de trabajo que se necesiten, como guías, instructivos, cuestionarios, listas de verificación, formatos, entrevistas, hojas de trabajo, etc. La revisión también debe tener en cuenta el contexto del asunto del que trate el respectivo informe, incluyendo su complejidad y riesgos.</p> <p>También se deben revisar informes anteriores relacionados con el asunto y planes de mejoramiento derivados de estos si es el caso.</p> <p>Nota 1. Los papeles de trabajo son los documentos elaborados por el auditor u obtenidos por él durante el desarrollo del trabajo de preparación del respectivo informe. Son la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones en que se fundamenta el auditor para generar el respectivo informe; facilitan los medios para la revisión que determinen la suficiencia y efectividad del trabajo realizado.</p> <p>Nota 2. En el caso de los informes que se elaboren a nivel nacional, bajo las orientaciones y lineamientos que se impartan desde el nivel central de la Unidad de Auditoría, los auditores de las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría deben alistar las actividades propias para la preparación del respectivo informe, 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 del trabajo en el nivel central.</p>	sobre el conocimiento del asunto del cual trata el respectivo informe	(Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)
	Planear la preparación del respectivo informe	La planeación de la preparación del respectivo informe debe facilitar la programación en el tiempo y la coordinación de las actividades a realizar con el fin de lograr los	Plan de trabajo	Director Unidad de Auditoría Auditor o equipo designado (Nivel Central y

CÓDIGO P-EAI-04	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 01/06/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>objetivos.</p> <p>El plan de trabajo para la preparación del respectivo informe que debe ser aprobado por el Director de la Unidad de Auditoría, debe hacer referencia, principalmente a: 1) los objetivos del trabajo a realizar; 2) el alcance del mismo; es decir, la indicación de los asuntos, procesos, procedimientos, actividades áreas y período de tiempo cubierto por el informe; 3) las fuentes de criterio para la preparación del informe o cualquier otra información documentada de referencia; 4) los procedimientos, métodos o técnicas que se van a utilizar para la preparación del informe; 5) las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo; 6) recursos y tiempo (como esquema del plan de trabajo se debe tomar el modelo de plan de auditoría del SIGCMA haciéndole los respectivos ajustes).</p> <p>Nota. Si bien es cierto que en el caso de los informes que se elaboren a nivel nacional puede existir un mismo plan de trabajo, 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>		Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)
H	Obtener información o datos abiertos	<p>La información o datos abiertos requeridos para la preparación del respectivo informe se pueden obtener a través de solicitudes verbales o escritas dirigidas a los responsables de gestionarlos, transformarlos, procesarlos, producirlos o custodiarlos, al interior de los despachos judiciales o dependencias administrativas que tengan que ver con el asunto del que trate el respectivo informe a preparar; o se pueden tomar directamente de las fuentes identificadas, teniendo en cuenta las previsiones anotadas en actividades precedentes.</p> <p>Debe dejarse indicado en los papeles de trabajo y en el respectivo informe, las fuentes, fechas de la última</p>	Información documentada en papeles de trabajo	Auditor o equipo designado (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)

CÓDIGO P-EAI-04	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 01/06/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>actualización, de corte y de toma de la información o datos abiertos, según corresponda.</p> <p>La solicitud o extracción de la información o datos abiertos se debe hacer con la debida anticipación, estableciendo la forma, el medio de soporte y la fecha o plazo de entrega, teniendo en cuenta los objetivos, el alcance, las actividades, el tiempo contemplado en el cronograma y la fecha o plazo de entrega o publicación del respectivo informe.</p> <p>Nota 1. En el caso de informes que se elaboren a nivel nacional, acorde con los lineamientos impartidos por el coordinador del trabajo, las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría son responsables de obtener los datos abiertos o información necesaria y de verificar su conformidad.</p> <p>Nota 2. En el evento de que la preparación del informe sea fuera de la ciudad de Bogotá o de las sedes de las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría, la información o datos abiertos se pueden solicitar a través de las TIC con las que cuenta la Rama Judicial.</p>		
	Verificar conformidad de la información o datos abiertos recibidos	<p>Una vez recibidos o extraídos los datos abiertos o la información requerida, se debe establecer su conformidad verificando su pertinencia y que es coherente con lo solicitado, fiable, integral, válida y que cumple con los criterios de calidad previstos, con el objeto de tener la certeza de que, con la misma, además de lograr el objetivo, se dé cumplimiento al requerimiento de preparar y presentar el respectivo informe de orden legal, u otros, según corresponda.</p> <p>Nota 1. De ser necesario, tanto para la solicitud o extracción, así como para la recepción y verificación de la información o datos abiertos, se puede hacer trabajo de campo a través de visitas en sitio, pudiendo además contrastar o consultar otros documentos y registros, u obtener información de fuentes no documentales, como entrevistas en las que los servidores judiciales podrían identificar y expresar fortalezas, debilidades o deficiencias en la gestión del asunto del que trate el respectivo informe, y todo aquello que se considere pertinente y que puede servirle de soporte.</p>	Información documentada en papeles de trabajo	Auditor o equipo designado (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)

CÓDIGO P-EAI-04	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 01/06/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Nota 2. La actividad aplica tanto para el Nivel Central, como para las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría cuando se trate de informes a nivel nacional en los que participen, o en los que deban preparar respecto de su jurisdicción, siendo responsables de la misma.</p> <p>Nota 3. De ser necesario, la actividad puede ser llevada a cabo haciendo uso de las TIC con las que cuenta la Rama Judicial.</p>		
	Analizar la información o datos abiertos obtenidos	<p>Establecida la conformidad de la información o datos abiertos obtenidos, dependiendo de las características y naturaleza de estos, de ser necesario se deben limpiar o depurar para hacerlos homogéneos en cuanto a formato, organizarlos, consolidarlos, transformarlos o compilarlos, para adecuarlos a los parámetros y criterios definidos en la normatividad que regula el respectivo informe.</p> <p>Adicional a lo anterior, se deben identificar o definir los tipos de variables a analizar, usando para ello tablas, gráficos, categorizaciones, comparaciones, validaciones, interpretación de resultados, etc.; para darles sentido y significado.</p>	Información documentada analizada en papeles de trabajo	Auditor o equipo designado (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)
	Elaborar el respectivo informe	<p>La elaboración del respectivo informe depende de la forma de presentación, entrega o publicación que la norma que los regula establece. Puede darse que los informes de orden legal se deban presentar a través del cargue de información o datos en un sistema o aplicación informática específica de forma individual (dato por dato) o un cargue masivo, a manera de reporte, para lo cual es necesario previamente tener la información o datos debidamente preparados en los formatos electrónicos prediseñados que provee el sistema o el destinatario de este, atendiendo las instrucciones que los mismos den.</p> <p>Otros informes de orden legal pueden ser la generación y cargue o envío de un documento con unas características</p>	Informe preliminar	Auditor o equipo designado (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)

CÓDIGO P-EAI-04	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 01/06/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>y especificaciones definidas por el destinatario de este, en los que deba consignar determinada información o datos específicos, adjuntar evidencias o sus enlaces electrónicos, los análisis hechos, los resultados y las conclusiones u observaciones, según aplique.</p> <p>En el caso de otros informes que no tienen formato, ni medio de presentación o reporte predefinido, se debe utilizar el modelo de informe asociado a los procedimientos de auditoría interna publicados en el SIGCMA, atendiendo de forma precisa a su contenido y características establecidas en este, en concordancia con los estándares de la NTC 1486 y las recomendaciones de las GTC 185 y 286.</p> <p>En todos los casos, los informes que se produzcan deben generar información útil para la Alta Dirección y la Rama Judicial en general; han de ser una exposición fiel sobre la situación del asunto del cual se trate; y expresar conclusiones o respuestas a la necesidad de información que se pretendía resolver; debiendo tener las siguientes características adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser concisos, a la vez que suficientemente claros y completos, incluyendo frases y hechos esenciales para facilitar su comprensión. - Presentar comentarios, observaciones, conclusiones y recomendaciones en forma objetiva, debidamente respaldados por la evidencia documentada en papeles de trabajo que sustenten su exactitud y veracidad. - Ser precisos respecto de la 		

CÓDIGO P-EAI-04	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 01/06/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>información que contienen y correctos en relación con los aspectos gramaticales, ortográficos y de puntuación.</p> <p>Cuando sea del caso, previa revisión por parte del Director de la Unidad de Auditoría, con el objeto de descartar posibles errores o imprecisiones en información o para confirmar datos o cifras, con la debida antelación, se debe enviar el informe al responsable del proceso, actividad, información o datos objeto del respectivo informe para que verifique el contenido de este y haga las aclaraciones o precisiones a que haya lugar, luego de lo cual se deben hacer los ajustes que correspondan. El plazo para obtener la respuesta se debe establecer al momento de comunicar el informe, según corresponda con la naturaleza de cada uno en particular.</p> <p>Nota 1. En caso de que en el transcurso de la preparación del respectivo informe se detecten falencias o hechos irregulares, se deben configurar y dar el tratamiento de hallazgo, tal como está establecido en los procedimientos de auditoría publicados en el SIGCMA, lo que incluye comunicarlos, recibir y analizar la respectiva controversia cuando sea del caso, haciendo los ajustes a los que pueda haber lugar, sin que estas actuaciones sean parte del respectivo informe, sino como un derivado de este.</p> <p>Nota 2. Cuando aplique; en principio, el respectivo 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, debe ser revisado y aprobado por el Director de la Unidad de Auditoría antes de ser cargado, publicado o remitido a su destinatario.</p> <p>Nota 3. En aplicación del principio de confidencialidad, por ninguna razón los informes deben 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 considerarse violatorios de derechos fundamentales como el buen nombre, la intimidad o, inclusive, el debido proceso.</p> <p>Nota 4. En el caso de informes que se preparen a</p>		

CÓDIGO P-EAI-04	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 01/06/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		nivel nacional, es responsabilidad exclusiva de los auditores de las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría, que estos cumplan con las características definidas.		
	Presentar, remitir o publicar el respectivo informe	<p>Una vez el Director de la Unidad de Auditoría revise el respectivo informe, y de ser el caso se hagan los ajustes que él sugiera, este debe ser validado y aprobado con su firma, disponiendo su cargue, remisión al destinatario o publicación, según lo indique la norma que lo regula.</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, al directivo responsable de la información o datos abiertos suministrados y al líder de los procesos asociados a estos; a los Consejos y Direcciones Seccionales cuando sea del caso, y a las demás partes interesadas que eventualmente lo soliciten.</p> <p>Según sea el caso, los informes que se remitan al CSJ y demás, deben tener las correspondientes revisiones y ajustes a que haya habido lugar. Si la Corporación decide hacer anotaciones, observaciones o imparte ordenes de adoptar acciones correctivas o de mejora, la Unidad de Auditoría debe hacer los ajustes a que haya lugar, y hacerles seguimiento velando su acatamiento y eficacia.</p> <p>Nota. La intervención y observaciones que pueda hacer el CSJ o cualquier otra autoridad interna sobre el respectivo informe, deben estar enmarcadas en los objetivos y el alcance de este, garantizando la independencia y objetividad, 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.</p>	Informe definitivo, información documentada sobre su envío o presentación, constancias o certificaciones de cumplimiento de la obligación	Director Unidad Auditor o equipo designado (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)
	Finalizar la preparación del respectivo	La preparación del informe finaliza cuando se hayan ejecutado todas las actividades planificadas. Se cierra el trabajo con la entrega de la	Información documentada de la preparación del	Auditor o equipo designado (Nivel Central y Oficinas

CÓDIGO P-EAI-04	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 01/06/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	informe	información documentada y los papeles de trabajo debidamente organizados, los impresos y en medio digital, al responsable de su disposición, conservación y custodia dentro en la Unidad de Auditoría, incluidas las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría.	respectivo informe	Seccionales de la Unidad de Auditoría)
v	Verificar el cumplimiento del plan de trabajo	Se debe hacer seguimiento al plan de trabajo, con el fin de advertir sobre el cumplimiento del cronograma, el desempeño del auditor o equipo designado, la capacidad de los auditores, la retroalimentación con los responsables de la información o datos abiertos suministrados, con los líderes de los procesos asociados, y la suficiencia y adecuación de la información documentada del respectivo informe. Nota. La verificación del cumplimiento del plan de trabajo se hace a lo largo de este, con el objeto de poder hacer los ajustes que se requieran, no necesariamente al finalizar la actividad.	Información documentada sobre el seguimiento realizado	Director Unidad de Auditoría
	Verificar competencias de los auditores	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. 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	Información documentada sobre verificación de competencias de los auditores	Director Unidad de Auditoría

CÓDIGO P-EAI-04	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 01/06/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		disciplinarias, se deben adoptar las medidas a que haya lugar. 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 (EJRLB), para mejorar sus competencias y capacidades.		
	Ajustar el plan de trabajo	Si se detectan desviaciones en el cumplimiento del plan de trabajo, 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 trabajo ajustado	Director Unidad de Auditoría Auditor o equipo designado (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)
A	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	Auditor o equipo designado (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 Auditores (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)

12. ANEXOS

1. Modelo Formato Plan de Auditoría (incluye anexo en Excel del cronograma)
2. Modelo Hoja de Entrevista
3. Modelo Hoja de Trabajo
4. Modelo Informe de Auditoría

13. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO P-EAI-04	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 01/06/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021



FORMATOS SIGCMA

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.

COPIA NO CONTROLADA

CÓDIGO P-EAI-04	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 01/06/2020	FECHA 04/12/2020	FECHA 20/05/2021