



## 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	

Cobertura	
Central	
Nacional	
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 y procedimientos del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; tanto en el nivel central<sup>1</sup>, como seccional<sup>2</sup>, ejecutados por dependencias, administrativas y despachos judiciales, o sobre actuaciones de estas; de forma sistemática, independiente, documentada y objetiva, con el fin de verificar el cumplimiento de las leyes, la normatividad vigente y los criterios de auditoría, para agregar valor y mejorar las operaciones, procesos y servicios 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 investigaciones especiales que se pueden originar por solicitud del Consejo Superior de la Judicatura, 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 proceso	Desde la recepción de la queja o la solicitud de actuación especial, por parte del Consejo Superior de la Judicatura, de los organismos de control, de la Fiscalía General de la Nación, de la ciudadanía, de cualquier otra parte interesada, o de oficio, sobre posibles hechos o actuaciones irregulares o que ameritan atención especial inmediata.
Dependencia que da inicio al proceso	Unidad de Auditoría (incluye Oficinas Seccionales de Auditoría)
Actividad con la que finaliza el proceso	Entrega del informe definitivo de auditoría al auditado
Dependencia que finaliza el proceso	Unidad de Auditoría (incluye Oficinas Seccionales de Auditoría)

<sup>1</sup> Nivel Central: Órganos cuyas actuaciones tienen alcance en todo el país. (Manual de Calidad SIGCMA, p. 22)

<sup>2</sup> Nivel Seccional: Órganos cuyas actuaciones tienen alcance exclusivo en el o los Distritos Judiciales asignados. (Manual de Calidad SIGCMA, p. 22)

CÓDIGO P-EVAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 6.0	FECHA 01/02/2019	FECHA 26/03/2019	FECHA 22/05/2019



## PROCEDIMIENTO

Dependencias en las que tiene alcance el proceso	Dependencias, administrativas y judiciales que ejecutan procesos y procedimientos del CSJ y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ), 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 / Asistenciales	Unidad de Auditoría
Profesionales / Técnicos / Asistenciales	Oficinas Seccionales 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, memorandos, circulares, programa de auditoría, directrices e instrucciones, planes de auditoría, papeles de trabajo, procedimientos
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 otros	Peticiones, quejas, denuncias, solicitudes, información

### 10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Programa Anual de Auditoría	Documento que contiene y describe el conjunto de una o más auditorías planificadas y de las actividades a realizar 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 evaluación y seguimiento, a realizar durante el período de un año, que debe ser elaborado en concordancia con las políticas y disposiciones establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
Planes de auditoría, directrices, guías, instructivos, papeles de trabajo y demás instrumentos a utilizar	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.

CÓDIGO P-EVAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 6.0	FECHA 01/02/2019	FECHA 26/03/2019	FECHA 22/05/2019



## PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Reunión de apertura de auditoría	Reunión en la que se presenta el equipo auditor, se da a conocer al auditado el plan de auditoría, se confirman los objetivos, el alcance, los canales de comunicación, los recursos y los métodos asociados con la confidencialidad, además de presentar los procedimientos de auditoría e información de cómo gestionar los hallazgos.
Reunión de cierre de auditoría	Reunión en la que el equipo auditor presenta los resultados del proceso de auditoría al auditado, tratando entre otros temas, procesos e interacciones auditadas, hallazgos y conclusiones de la auditoría y presentación de oportunidades de mejora.
Informe de Auditoría	Documento que proporciona un registro completo, preciso, conciso y claro de la auditoría, en el que se da a conocer el trabajo del equipo auditor, donde se describen los objetivos, el alcance, las fuentes de criterio, los resultados de la auditoría, las conclusiones y recomendaciones.

### 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 conveniencia de adelantar la actuación especial. El resultado puede ser asumir el caso o trasladarlo a la instancia o entidad competente.</p> <p>Si se asume el caso, se incluye la auditoría especial en el Programa Anual de Auditoría y se designa el equipo auditor.</p> <p>Nota 1. Cualquier requerimiento de auditoría o actuación especial que se haga a nivel de oficina seccional, 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 en simultánea a nivel nacional, un servidor de la Unidad de Auditoría en Bogotá será designado para liderarla; él será el responsable de dar las instrucciones y lineamientos a las oficinas seccionales, de supervisar y controlar la ejecución y de revisar los informes, sin perjuicio de la vigilancia que pueda hacer el Director de la Unidad.</p>	<p>Programa Anual de Auditoría ajustado</p> <p>Información y comunicaciones documentadas sobre designación de auditores</p>	Director Unidad de Auditoría
	Establecer contacto con el auditado	<p>El contacto inicial con el líder del proceso o directivo de la dependencia a auditar se hace a través de escrito en el 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 auditado que suscriba la "Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a Unidad de Auditoría". (Según modelo que se le debe remitir).</p>	<p>Información y comunicaciones documentadas sobre inicio de la auditoría</p> <p>Carta de Representación</p>	Director Unidad de Auditoría Líder de Auditoría
	Preparar	Comprende la revisión de la información documentada,	Información	Líder de

CÓDIGO P-EVAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 6.0	FECHA 01/02/2019	FECHA 26/03/2019	FECHA 22/05/2019



**PROCEDIMIENTO**

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	actividades de auditoría	<p>suministrada por el solicitante o peticionario, por el auditado y la hallada en los distintos sistemas de información, internos y externos, con el objeto de comprender los procesos y operaciones objeto de auditoría, 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 auditado, incluyendo su complejidad y sus riesgos.</p> <p>Nota. 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>	documentada sobre el conocimiento del proceso o dependencia a auditar	Auditoría Equipo Auditor
	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. 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>	Plan de Auditoría	Director Unidad de Auditoría Líder de Auditoría Equipo Auditor
H	Realizar reunión de apertura	Se debe realizar una reunión de apertura, presidida por el líder del equipo auditor, con el líder del proceso o directivo de la dependencia a auditar, quien puede asistir con su equipo de trabajo, 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 facilitar al auditado la oportunidad de realizar preguntas.	Acta de Reunión de Apertura	Líder de Auditoría Equipo Auditor
	Solicitar información	Se debe obtener la información y documentación necesarias para iniciar la auditoría en campo. Los	Información documentada	Líder de Auditoría

CÓDIGO P-EVAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 6.0	FECHA 01/02/2019	FECHA 26/03/2019	FECHA 22/05/2019



**PROCEDIMIENTO**

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		registros físicos y electrónicos que soportan el proceso serán una de las fuentes desde donde se obtienen datos, los cuales deben relacionarse claramente en los papeles de trabajo. La solicitud de información se debe realizar teniendo en cuentas los objetivos y alcance de la auditoría y las actividades contempladas en el plan de auditoría.	en papeles de trabajo	
	Determinar la muestra de auditoría	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. 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.	Información documentada en papeles de trabajo	Líder de Auditoría Equipo Auditor
	Practicar pruebas de auditoría	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 u operación objeto de auditoría.  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 evidencia suficiente del cumplimiento de la gestión y resultados del proceso o actividad.  Se deben revisar y examinar las evidencias objetivas de la realización de actividades del proceso objeto de auditoría, evidenciando si este es adecuado y cumple con los requisitos. En caso de detectar un posible incumplimiento u observación, se deben agotar todas las posibilidades antes de documentarlo como hallazgo, consultando con el equipo auditor, incluso con el auditado, identificando la causa y las potenciales consecuencias.	Información documentada de las pruebas de auditoría practicadas	Líder de Auditoría Equipo Auditor
	Generar hallazgos de auditoría	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 frente a la normatividad que lo regula.  Los hallazgos y observaciones se registran, anotando	Hallazgos documentados	Líder de Auditoría Equipo Auditor

CÓDIGO P-EVAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 6.0	FECHA 01/02/2019	FECHA 26/03/2019	FECHA 22/05/2019



**PROCEDIMIENTO**

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>todos los datos y describiendo con claridad y precisión la situación, indicando las circunstancias de tiempo modo y lugar, que ocasiona el incumplimiento, incluyendo los detalles que se puedan comprobar, como son documentos, fechas y números entre otros.</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 contra el cual 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>En conclusión, el hallazgo es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de un proceso, actividad o dependencia bajo examen y que merecen ser comunicados en el informe.</p> <p>Nota. 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 detectados en el examen de auditoría, referente a deficiencias, desviaciones, irregularidades, errores, debilidades o necesidades de cambio.</p>		
	Realizar reunión de cierre	La reunión de cierre de auditoría, presidida por el líder del equipo auditor, con el líder del proceso o directivo de la dependencia auditada, quien puede asistir con su equipo de trabajo, tiene por objeto dar por terminada la auditoría y presentar los hallazgos y las conclusiones de esta. En dicha reunión, de ser pertinente, 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 auditado; 5) Las actividades posteriores a la auditoría, como es la formulación de un plan de mejoramiento.	Acta de Reunión de Cierre	Líder de Auditoría Equipo Auditor
	Elaborar el informe de auditoría	El informe de auditoría debe proporcionar el registro completo y claro de la auditoría, incluyendo como mínimo; en una primera parte, luego de suministrar una información general o de contexto, los objetivos de la auditoría, el alcance y las fuentes de criterio, que deben ser los mismos señalados en el plan de auditoría. En una segunda parte se detallan los hallazgos de la auditoría. Una tercera parte debe contener las conclusiones y una cuarta parte las recomendaciones.	Informe Preliminar de Auditoría	Líder de Auditoría Equipo Auditor

CÓDIGO P-EVAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 6.0	FECHA 01/02/2019	FECHA 26/03/2019	FECHA 22/05/2019



**PROCEDIMIENTO**

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>El propósito del informe de auditoría es registrar los acontecimientos del proceso, actividad o dependencia auditada, dando a conocer, con evidencia suficiente, a los líderes de los procesos, a los directivos de las dependencias auditadas, al Director Ejecutivo, al CSJ y a los Consejos Seccionales, entre otras partes interesadas, las debilidades en la gestión y control de los procesos, con el objeto de que se adopten medidas correctivas y de mejora continua.</p> <p>El informe de auditoría se debe caracterizar 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 hojas. Este informe preliminar, antes de ser entregado al auditado debe ser revisado y aprobado por el Director de la Unidad de Auditoría.</p> <p>Una vez surtido este trámite se le remite una copia al auditado, con los ajustes sugeridos por el Director si es del caso, para que, en un término no mayor a cinco días hábiles, 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>Nota. El Informe es el producto de la auditoría interna. De su adecuada redacción y presentación depende que el esfuerzo realizado por el equipo auditor finalmente logre que el auditado emprenda acciones que contribuya a mejorar su gestión.</p>		
	Distribuir informe de auditoría	Una vez se reciba la respuesta por parte del auditado sobre el informe preliminar, la misma debe ser revisada y analizada, y de ser pertinente hacer los ajustes que correspondan al informe; 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	Informe Definitivo de Auditoría Oficio de Entrega Traslado de	Director Unidad de Auditoría Líder de Auditoría

CÓDIGO P-EVAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 6.0	FECHA 01/02/2019	FECHA 26/03/2019	FECHA 22/05/2019



**PROCEDIMIENTO**

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>al auditado, con escrito en el que se le indicará el deber de formular y suscribir un Plan de Mejoramiento, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, para lo cual se le remitirá el archivo de Excel que contiene el formato para el mismo, 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, y si se considera conveniente, se podrá remitir copia de este al CSJ, al Director Ejecutivo de Administración Judicial, a los Consejos Seccionales cuando sea del caso, y a las demás partes interesadas.</p> <p>De ser el caso, se debe trasladar los hallazgos que se considere tienen connotación disciplinara, fiscal o penal a los respectivos órganos de control y autoridades judiciales, para lo cual se requiere diligenciar el formato de traslado de hallazgo, adjuntando las respectivas evidencias.</p>	hallazgos	
	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 oficinas seccionales.	Información documentada de la auditoría	Líder de Auditoría
V	Verificar el cumplimiento del Plan de Auditoría	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.	Información documentada sobre el seguimiento	Director Unidad de Auditoría
	Evaluar a los auditores	Hacer la valoración de las competencias de los auditores, tanto a nivel central, como seccional y si se encuentra que no cumplen con los criterios establecidos, se requiere que adquieran formación adicional. La capacitación requerida o temas que requieran refuerzo se debe incluir en los programas de formación de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla (EJRLB), para mejorar el perfil.	Información documentada sobre evaluación de competencias del personal de la Unidad de Auditoría	Director Unidad de Auditoría
A	Ajustar el Plan de Auditoría	Si se detectan desviaciones en el cumplimiento del plan de auditoría, es conveniente hacer los ajustes necesarios.	Plan de Auditoría ajustado	Director Unidad de Auditoría Líder 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,	Información documentada sobre actividades de	Auditores

CÓDIGO P-EVAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 6.0	FECHA 01/02/2019	FECHA 26/03/2019	FECHA 22/05/2019



## PROCEDIMIENTO

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		seminarios y conferencias u otras actividades apropiadas.	capacitación	
	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

### 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 Auditoría, validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

CÓDIGO P-EVAI-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 6.0	FECHA 01/02/2019	FECHA 26/03/2019	FECHA 22/05/2019