



Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Auditoría

PROCESO GESTIÓN DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA
Guía para desempeñar el rol enfoque hacia la prevención

SIGCMA

GUÍA PARA DESEMPEÑAR EL ROL ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN

UNIDAD DE AUDITORÍA

BOGOTÁ D.C.

2023

CONTENIDO

1	PRESENTACIÓN	1
2	OBJETIVOS DE LA GUÍA	2
2.1	OBJETIVO GENERAL	2
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
3	OBJETIVOS DEL DESARROLLO DEL ROL ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN	2
4	ALCANCE DEL DESARROLLO DEL ROL ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN	3
5	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
6	ACTIVIDADES QUE SE PUEDEN REALIZAR EN EL MARCO DEL ROL ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN	9
7	DIRECTRICES PARA DESARROLLAR EL ROL ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN	10
7.1	DIRECTRIZ GENERAL PARA BRINDAR ASESORÍA -CONSULTORÍA-	10
7.2	DIRECTRIZ GENERAL PARA PRESTAR ACOMPAÑAMIENTO	12
7.3	DIRECTRIZ GENERAL PARA PARTICIPAR EN COMITÉS O REUNIONES	12
7.4	DIRECTRICES PARA ACTUACIONES PARTICULARES	13
7.4.1	<i>Audiencias de adjudicación de contratos</i>	13
7.4.2	<i>Procedimiento de baja de bienes</i>	15
7.5	DIRECTRICES PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL	17



GUÍA PARA DESEMPEÑAR EL ROL ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN

1 PRESENTACIÓN

Conforme con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), a través de *Rol enfoque hacia la prevención*, las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna, o quien haga sus veces, brindan un valor agregado a la organización mediante la asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento a la cultura del control, que le sirven a la Entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua; indicando que estas unidades son actores proactivos, aliados institucionales y, promotores fundamentales del desempeño institucional; para lo cual, advierte, deben estar en capacidad de anticiparse y alinearse con la Alta Dirección por medio de la identificación, tanto de las prioridades institucionales, como de las prioridades que, bajo su criterio técnico, consideran que se deben abordar con el objetivo de establecer de manera articulada los correctivos oportunos que permitan una gestión efectiva en la organización.¹

En la ejecución de este rol se pueden adelantar actividades de sensibilización y capacitación sobre temas transversales de competencia como: sistema de control interno, riesgos con énfasis en controles y administración o gestión de los mismos, prevención del fraude, medición del desempeño institucional, entre otros. Así mismo, para lograr un enfoque preventivo en la entidad es importante que, a través de estas unidades, se propicien espacios en los cuales se realicen ejercicios de autoevaluación con el fin de que los servidores públicos examinen y evalúen la efectividad de los controles en cada proceso.

Dentro del contexto de acompañamiento, las unidades de control interno también pueden desarrollar trabajos especializados, estos son conocidos en las normas internacionales como actividades de consultoría, que se asemeja a las actividades de asesoría y acompañamiento, así como a las actividades de fomento de la cultura del control, y se caracterizan por ser desarrolladas a solicitud expresa de la Alta Dirección o de los líderes de proceso, o en su defecto por iniciativa de estas cuando a su juicio lo consideren oportuno y conveniente, teniendo en cuenta que el *nuevo modelo de control fiscal*², tiene dentro de sus pilares el control preventivo y concomitante, que busca el control permanente al recurso público, siendo su herramienta fundamental, la articulación con el control interno, el cual potencia el enfoque preventivo.

Este rol tiene como objetivo principal promover la mejora continua de los procesos de la entidad para ayudar a la Alta Dirección en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos institucionales, articulando la asesoría y acompañamiento, con el fomento de la cultura del control, por lo que debe entenderse que es a través de las actividades de asesoría que es posible generar en todos los servidores una cultura de control efectiva para el logro de los objetivos, al adoptar un papel más activo en la sensibilización y la recomendación de mejoras significativas en temas clave para la gestión institucional y, en particular, en la gestión del riesgo.³

A nivel interno, el [Estatuto de Auditoría Interna de la Rama Judicial](#)⁴, establece que a través del *Rol enfoque hacia la prevención*, la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura, realiza asesoría proactiva y estratégica para sensibilizar en temas de control interno o recomendar mejoras significativas en torno al Sistema Institucional de Control Interno de la Rama Judicial.⁵ De igual forma, aporta análisis y perspectivas sobre las causas de los problemas identificados en la auditoría, para ayudar a los líderes de proceso a adoptar las medidas correctivas necesarias, generando en los empleados y servidores judiciales una cultura de control frente al logro de los objetivos.

¹ Guía Rol de las Oficinas de Control Interno o quienes hacen sus veces. Versión 3. DAFP. Noviembre 2022.

² Introducido mediante el Acto Legislativo 04 de 2019, "Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal", reglamentado por el Decreto-ley 403 de 2020.

³ Guía Rol de las Oficinas de Control Interno o quienes hacen sus veces. Versión 3. DAFP. Noviembre 2022.

⁴ Adoptado mediante [Acuerdo PCSJA19-11253](#) del 08/04/2019.

⁵ El Modelo Estándar de Control Interno (MECI) es la herramienta base para la implementación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Control Interno, actualizado mediante [Acuerdo PCSJA20-11593](#) del 08/07/2020 .

Este documento, con base en la versión 3 de la '*Guía Rol de las Oficinas de Control Interno o quienes hacen sus veces*', del DAFP, instruye a los servidores de la Unidad de Auditoría, sobre cómo ejercer el *Rol enfoque hacia la prevención*, previsto en el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, en especial para brindar asesoría y prestar acompañamiento con alcance preventivo a la gestión institucional, cuando se requieran y para el fomento de la cultura de control al interior de la Rama Judicial.

Esta guía aplica a todas las solicitudes de asesoría y acompañamiento que sean autorizadas por el director de la Unidad de Auditoría, o actuaciones que en el marco del *Rol enfoque hacia la prevención* ordene y que deban abordar los profesionales de la Unidad de Auditoría, tanto del nivel central, como seccional.

2 OBJETIVOS DE LA GUÍA

2.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar a los profesionales de la Unidad de Auditoría un marco de referencia, lineamientos y orientaciones o directrices generales y particulares a tener en cuenta para el desarrollo o actuación en el marco del *Rol enfoque hacia la prevención*, al interior de la Rama Judicial, de la mejor manera posible, estableciendo las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr hacer un apropiado acompañamiento y una óptima asesoría, con resultados orientados a fortalecer el Sistema Institucional de Control Interno de la Rama Judicial y mejorar el desempeño.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Identificar procesos, proyectos, actividades, asuntos, dependencias y demás, en los que se pueda brindar asesoría o prestar acompañamiento y en general para desarrollar el *Rol enfoque hacia la prevención*.
- 2) Identificar las capacidades, cualidades o competencias necesarias para llevar a cabo actividades de asesoramiento o acompañamiento y actuaciones en general para desarrollar el *Rol enfoque hacia la prevención*.
- 3) Marcar los límites e identificar los riesgos en los que se puede incurrir cuando se llevan a cabo actividades de asesoramiento o acompañamiento y actuaciones en general para desarrollar el *Rol enfoque hacia la prevención*.

3 OBJETIVOS DEL DESARROLLO DEL ROL ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN

- 1) Asesorar a la alta dirección de la Rama Judicial en el diseño de políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización del Sistema Institucional de Control Interno.
- 2) Promover la eficiencia, eficacia y operatividad en los procesos, procedimientos y actividades de la Rama Judicial a partir del apoyo y asesoría permanente a las diferentes corporaciones, dependencias judiciales, administrativas de apoyo y administrativas.
- 3) Velar por que se cumplan los objetivos misionales y de apoyo y rendir los informes de la más alta calidad profesional de acuerdo con las normas de auditoría.
- 4) Mantener el conocimiento y actualización sobre cambios en la normatividad legal que permitan asesorar a la administración en forma efectiva y oportuna.
- 5) Buscar que los resultados de la gestión y recomendaciones presentadas sean objeto de consideración y decisiones adecuadas.

4 ALCANCE DEL DESARROLLO DEL ROL ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN

A través de este rol, corresponde a la Unidad de Auditoría orientar técnicamente al Consejo Superior de la Judicatura, a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a los Consejos y Direcciones Seccionales, corporaciones, dependencias judiciales y administrativas de apoyo, y a los líderes de los diferentes procesos, en los temas de su competencia (control interno, auditoría, riesgos, mejora continua, etc.), proporcionar metodologías, conocimientos específicos, mejores prácticas de gestión y opiniones no vinculantes, soportadas en la experticia y conocimiento del Auditor de la Rama Judicial y su equipo de trabajo.

La Unidad de Auditoría brinda asesoría y presta acompañamiento, garantizando neutralidad y objetividad en su accionar, basada en la orientación técnica y recomendaciones; que permita evitar desviaciones en los planes, procesos, actividades y tareas; mejorar los procesos y la eficacia de las operaciones; identificar riesgos a través de la auditoría interna y evaluar la administración de los mismos; fortalecer y mejorar continuamente el Sistema Institucional de Control Interno en general, principalmente en los procesos críticos; y mejorar la calidad de la información.

En este sentido, es preciso aclarar que, en las actividades o actuaciones que la Unidad de Auditoría desarrolle en el marco del *Rol enfoque hacia la prevención*, se brinda asesoramiento y recomendaciones a solicitud de la administración, o de oficio, sin asumir responsabilidades de diseño, ejecución, revisión, supervisión o aprobación, que puedan condicionar el principio de objetividad en su rol fundamental de evaluador independiente; por lo cual, es conveniente establecer algunos lineamientos y alcances para brindar asesoría y prestar acompañamiento, a fin de no afectar la objetividad e independencia de la Unidad de Auditoría, ni incurrir en la prohibición establecida en el parágrafo del artículo 12 de la Ley 87 de 1993 para los asesores, coordinadores, auditores internos o quienes haga sus veces, en el sentido de que en ningún caso pueden o les está permitido '*participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones*'.

Finalmente, es importante señalar que las actividades que se puedan desarrollar en el marco del *Rol enfoque hacia la prevención* y los demás roles, en especial el de *evaluación y seguimiento*, no son excluyentes entre sí, y no impiden que se presten otros tipos de servicios de auditoría, tales como estudios, diagnósticos, análisis y funciones distintas; en el entendido de que hay una interrelación entre estas, pues la asesoría y acompañamiento puede ser el resultado directo de las actividades de evaluación y seguimiento, que a su vez también pueden ser generadas por los trabajos de asesoría y acompañamiento.

5 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar o prevenir que vuelva a ocurrir. Puede haber más de una causa para una no conformidad.

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable o prevenir que algo ocurra. Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.

Acompañamiento: Apoyo o sostén que se le brinda a las autoridades administrativas, dependencias o procesos, consistente también en el seguimiento permanente al cumplimiento de las actividades en los tiempos acordados y tareas fijadas, determinando e identificando las dificultades en su ejecución, motivando de este modo, acciones que induzcan y aceleren el cambio para el mejoramiento continuo de los procesos.

Actuación: Acción y efecto de actuar, poner en acción, asimilar, ejercer funciones propias de su cargo u obrar de determinada forma para cumplir con sus obligaciones o producir un efecto, a través de un conjunto de diligencias de un procedimiento o en atención a una orden.

Agregar valor: Proporcionar aseguramiento objetivo y relevante, y contribuyendo a la eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.

Alta dirección: Integrada por las máximas autoridades administrativas de una entidad y quién posee el máximo nivel de responsabilidad. Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. Tiene el poder de delegar la autoridad y proporcionar recursos dentro de la entidad.

Analítica de datos: Se refiere al manejo de datos con la intención de identificar patrones y/o tendencias que generen proyecciones para la toma de decisiones basada en evidencia.

Asesor de confianza:⁶ Profesional experto, con conocimientos profundos de sectores específicos, capaz de generar soluciones integrales para la mejora continua de los negocios, que además está a la vanguardia de la información, la tecnología, los negocios, la economía, y que presta su ayuda para facilitar el crecimiento del negocio, respaldando las decisiones importantes.

Asesoría: Orientación técnica y profesional con el fin de generar valor organizacional de manera oportuna en la toma de decisiones, basada en las posibles alternativas de solución a una problemática.

Buenas prácticas: Son acciones correctas que permiten hacer bien las cosas. Significa llevar a cabo una actividad o función utilizando acciones recomendadas o aprobadas. Están relacionadas con lo que es bueno hacer, son prácticas lógicas llenas de sentido común que ayudan a realizar mejor el trabajo. Es conveniente documentar las buenas prácticas con el objeto de asegurar su preservación y constante aplicación (manuales, procedimientos, reglamentos, directrices, códigos de buenas prácticas).

Competencia: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

Conclusión: Idea a la que se llega después de considerar una serie de datos o diversas informaciones, o la que deriva del análisis o el estudio de distintas circunstancias.

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

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Conocimiento: Activo de un ser humano o de una organización que le permite tomar decisiones y acciones en un contexto; el cual puede ser individual, colectivo o de la organización, que se adquiere a través del aprendizaje o de la experiencia.

Control: Medida que mantiene y/o modifica un riesgo, o cualquiera que se tome para gestionarlo, para aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos.

Control fiscal Interno: Primer nivel para la vigilancia fiscal de los recursos públicos y para la prevención de riesgos fiscales y defensa del patrimonio público.

Corporaciones: Se entenderá como corporación: Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Consejo Superior de la Judicatura. Forman parte de las Corporaciones los tribunales en virtud a que constituyen un cuerpo colegiado. (NTC 6256:2021).

Corrección: Acción para eliminar una no conformidad detectada. Puede realizarse con anterioridad, simultáneamente, o después de una acción correctiva. Una corrección puede ser, por ejemplo, un reproceso o una reclasificación.

⁶ Además de los conceptos de *aseguramiento* y *consultoría*, el IIA (The Institute of Internal Auditors), introduce el de **asesor de confianza**, para referirse al auditor interno. (IIA - Más allá del aseguramiento, el auditor interno como asesor de confianza. Mayo/2017).

Corrupción: El uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.

Criterio: Referencia usada para medir o evaluar la materia o asunto objeto de análisis. El «criterio aplicable» es el criterio utilizado para un encargo en particular.

Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

Cumplimiento: Todo lo que tenga que ver con estar conforme con las leyes y regulaciones aplicables a la entidad. Adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.

Deficiencia: Una falla percibida, potencial o real de control interno, o una oportunidad para fortalecer el control interno para dar una mayor probabilidad de que los objetivos de la entidad son alcanzados.

Deficiencia en el control interno: Existe una deficiencia en el control interno cuando: a) un control está diseñado, se implementa u opera de forma que no sirve para prevenir, o detectar y corregir desviaciones o incorrecciones; b) no existe un control necesario para prevenir, o detectar y corregir, oportunamente desviaciones o incorrecciones.

Deficiencia significativa en el control interno: Deficiencia o conjunto de deficiencias en el control interno que, según el juicio profesional del auditor, tiene la importancia suficiente para merecer la atención de los responsables de los procesos, actividades, proyectos, planes, programas, etc. y de la alta dirección.

Dependencias administrativas: Son las unidades misionales del Consejo Superior de la Judicatura, los Consejos Seccionales de la Judicatura, las unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y las dependencias de carácter administrativo de cada Entidad. (NTC 6256:2021).

Dependencias administrativas de apoyo: Corresponden a las secretarías, las relatorías, los centros de servicio y los centros de apoyo a la función pública de administrar justicia. (NTC 6256:2021).

Dependencias judiciales: Corresponden los tribunales, los despachos de Magistrados y los Despachos Judiciales de las diferentes jurisdicciones. (NTC 6256:2021).

Desempeño: Resultado medible que se puede relacionar con la gestión de actividades, procesos, productos, servicios, sistemas u organizaciones. Medida en la que la gestión de una entidad logra sus resultados finales en el cumplimiento de su misión y en términos de eficiencia, eficacia, calidad y cumplimiento normativo.

Documentar: Acción de registrar, anotar, señalar, referenciar o plasmar información en un documento (papel u hoja de trabajo) que presente los resultados obtenidos o proporcione evidencia de las actividades realizadas en el marco de cualquier actuación.

Enfoque de mejora: La auditoría demuestra el grado en el que la organización ha sabido planificar, y hasta que otro punto ha sabido implementar lo planificado. Para ello, ha debido añadirse valor, pasando de una situación anterior que requería mejora, a una nueva y mejorada.

Evaluación: Apreciación sistemática y objetiva de una política, programa, plan, proyecto, proceso o actividad en curso o concluido, en relación con su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para la gestión y el desarrollo.

Evaluar: Identificar y analizar los aspectos relevantes, incluyendo la aplicación de procedimientos posteriores cuando fuere necesario, para alcanzar una conclusión específica sobre dichos aspectos.

Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización. Esta puede incluir el establecimiento de políticas y objetivos, y procesos para lograrlos. Es la configuración de un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional; así como un conjunto de métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación.

Gestión de riesgos: Proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

Grupos de interés: Individuos u organismos específicos que tienen un interés especial en la gestión y los resultados de las organizaciones públicas. Comprende, entre otros, instancias o espacios de participación ciudadana formales o informales.

Grupos de valor: Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad e individuos u organismos específicos receptores de los resultados de la gestión de la entidad.

Hallazgo: Algo que se encuentre, cosa hallada, dar con algo sin buscarlo. Acto de encontrar alguna cosa, bien porque se busca o solicita, o por ofrecerla la casualidad. La misma cosa encontrada.

Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría indican conformidad o no conformidad y pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas. Si los criterios de auditoría se seleccionan a partir de requisitos legales o reglamentarios, los hallazgos de auditoría pueden denominarse cumplimiento o no cumplimiento.

Incorrección: Diferencia entre la información sobre la materia objeto de análisis y la medida o evaluación adecuadas de la materia subyacente objeto de análisis de conformidad con los criterios. Estas pueden ser intencionadas o no, cualitativas o cuantitativas e incluyen omisiones.

Independencia: Libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial.

Inspección: Determinación de la conformidad con los requisitos especificados, pudiendo sus resultados mostrar conformidad o no conformidad o un cierto grado de conformidad.

Juicio profesional: Implica la aplicación del conocimiento, habilidades y experiencia colectiva en el proceso de auditoría. Aplicación de la formación práctica, el conocimiento y la experiencia relevantes, en el contexto de las normas de auditoría, contabilidad y ética, para la toma de decisiones informadas acerca del curso de acción adecuado en función de las circunstancias del encargo de auditoría.

Mejora: Actividad para mejorar el desempeño. Puede ser recurrente o puntual.

Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño. Establecer objetivos y encontrar oportunidades para la mejora es un proceso continuo mediante el uso de hallazgos y conclusiones de la auditoría, del análisis de datos, de las revisiones por la dirección u otros medios, y generalmente conduce a acciones correctivas o preventivas.

Mejores prácticas: Conjunto de acciones que han sido implementadas con éxito en diversas organizaciones a nivel mundial, siguiendo principios y procedimientos adecuados. Son la compilación de las prácticas que instituciones reconocidas han implementado, y que les han dado resultados positivos, que tienen aplicación universal. El término mejores prácticas se usa como calificativo de cualquier actividad que ofrece buenos

resultados en el contexto en el que se utiliza, son actuaciones, estrategias de aprendizaje, iniciativas, métodos de trabajo y experiencias que dan buenos resultados y pueden ser aplicables a cualquier tipo de organización.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito, entendido este como la necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria, pudiendo ser de orden legal, reglamentario, normativo o de calidad.

No cumplimiento: Todo lo que tenga que ver con no estar conforme con las leyes y regulaciones aplicables a la entidad. No adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.

No vinculante: Que no obliga. Que no es de obligatorio cumplimiento o ejecución. Que no incluye alguno de los elementos necesarios para ser vinculante o que se especifica que no hay obligación de cumplir algo. Ej. Orientaciones, puntos de vista, consejos, recomendaciones, sugerencias, opiniones fundadas, etc., que cumplen tanto una función didáctica como una función de comunicación fluida y transparente.

Objetividad: Es una actitud mental independiente, que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer de manera significativa su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría.

Objetivo: Resultado a lograr. Es lo que la organización pública espera concretar en un plazo determinado, para el cumplimiento de su propósito fundamental de forma eficiente y eficaz. Los objetivos pueden referirse a diferentes disciplinas y se pueden aplicar en diferentes niveles, como estratégicos, para toda la organización, para el proyecto, el producto, el proceso, etc.

Observación: Es un hallazgo en el cual sí existe un cumplimiento pero que en el futuro puede convertirse en un no cumplimiento o una no conformidad, debido a cómo se está desarrollando una actividad, tarea o proceso concreto.

Opinión fundada/fundamentada/argumentada: Opinar en forma argumentada es expresar un pensamiento crítico, profesional, basado en razonamientos lógicos. El concepto se utiliza para nombrar al motivo o razón con que se pretende asegurar o afianzar algo. La opinión fundamentada es aquella que surge a través de lo establecido por parámetros normativos, técnicos o legales; por lo tanto, son ideas o juicios que se basan en la sensatez, constancia y realidad de los hechos, sucesos o acciones. Una opinión fundada se respalda mediante la interacción legal y normativa, con la experiencia, el criterio y el juicio profesional de quien la emite. La fundamentación le da seguridad y certeza a lo que se declara, y describe las razones por las que se expresa, porque es algo fundado. Si el fundamento no tiene una base sólida podría confundirse con una simple opinión personal. Una opinión fundada debe ser un pronunciamiento responsable, claro, congruente, unívoco y concluyente.

Opinión general: Es el juicio profesional del auditor basado en los resultados de un número de trabajos individuales y otras actividades para un intervalo específico de tiempo.

Oportunidad para la mejora: Es un hallazgo en el cual sí existe un cumplimiento, pero a pesar de ello se determina, bajo criterios objetivos, que existe un margen de mejora para optimizar una actividad, tarea o proceso concreto.

Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Pertinencia: Que tiene la cualidad de pertinente; es decir, que hace mención a lo perteneciente o correspondiente a algo o a aquello que viene a propósito y es conducente o concerniente al asunto tratado u objeto de análisis; por lo tanto, es la adecuación o el sentido de algo en un determinado contexto.

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso. Pueden estar documentados o no.

Proceso: Secuencia ordenada o conjunto de actividades mutuamente relacionadas, para agregar valor, que utilizan entradas para proporcionar un resultado previsto, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al usuario o ciudadano como el eje fundamental de la gestión.

Reclasificación: Variación de la clase de un producto o servicio no conforme para hacerlo conforme a requisitos diferentes de los requisitos iniciales.

Recomendaciones: Propuestas que tienen por objeto mejorar la eficacia, la calidad o la eficiencia de una intervención para el desarrollo, rediseñar los objetivos y/o reasignar los recursos, estas deben estar vinculadas a las conclusiones. Las recomendaciones no son vinculantes.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Estos son utilizados, por ejemplo, para formalizar la trazabilidad o el histórico del proceso.

Reparación: Acción tomada sobre un producto o servicio no conforme para convertirlo en aceptable para su utilización prevista. Una reparación exitosa de un producto no conforme no necesariamente hace al producto o servicio conforme con los requisitos. La reparación incluye las acciones reparadoras adoptadas sobre un producto o servicio previamente conforme para devolverle su aptitud al uso, por ejemplo, como parte del mantenimiento. La reparación puede afectar o cambiar partes del producto o servicio no conforme.

Reproceso: Acción tomada sobre un producto o servicio no conforme para hacerlo conforme con los requisitos. El reproceso puede afectar o cambiar partes del producto o servicio no conforme.

Revisar: Refiere a someter algo a nuevo examen o a ver con atención y cuidado para corregirlo, enmendarlo o repararlo; también, expresa la acción de examinar con sumo detenimiento y cuidado algún objeto, documento, cosa, entre otros.

Riesgo: Efecto de la incertidumbre, siendo el efecto una desviación de lo esperado y la incertidumbre el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad. El riesgo se caracteriza por referirse a eventos potenciales y consecuencias, o a una combinación de éstos; expresándose en términos de una combinación de las consecuencias de un evento y la probabilidad de que ocurra.

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. Determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad, para lo cual puede ser necesario verificar, supervisar u observar de forma crítica en diferentes momentos o etapas.

Validación: Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista. La evidencia objetiva necesaria para una validación es el resultado de un ensayo u otra forma de determinación, tal como realizar cálculos alternativos o revisar los documentos.

Verificación: Acción de verificar, comprobar o examinar la verdad de algo, para confirmar, mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados. La evidencia objetiva necesaria para una verificación puede ser el resultado de una inspección o de otras formas de determinación, tales como realizar cálculos alternativos o revisar los documentos.

Visión sistémica: Es entender la organización como un todo interrelacionado, donde ningún componente o parte de esta puede estar aislado en ningún momento en el tiempo, debiendo ser vista como un conjunto de sistemas integrados y completos y sus interconexiones; en donde a su vez, la premisa fundamental es desarrollar la capacidad de poseer y aplicar un pensamiento sistémico en todas las situaciones, con el objeto de proporcionar alternativas de solución en todos y cada uno de los procesos de los cuales se compone.

6 ACTIVIDADES QUE SE PUEDEN REALIZAR EN EL MARCO DEL ROL ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN

La Unidad de Auditoría, puede brindar orientación técnica y suministrar recomendaciones, tanto verbales en reuniones o comités, como por escrito, a través de las actividades de asesoría y acompañamiento. Las actividades que desarrolla bajo este enfoque son:

1. **Suministro de información solicitada.** Referente a estudios de interés coyuntural de la alta dirección, y en general cualquier información que a su juicio deba adelantar la Unidad de Auditoría y que no altere su condición de independencia y objetividad frente al quehacer institucional.
2. **Ofrecer solución a un problema.** La Unidad de Auditoría está en capacidad de dar una respuesta efectiva, no sólo encaminada a dar una solución al planteamiento expuesto por la alta dirección, sino que debe evaluar si el problema que se plantea es el que realmente requiere una solución.
3. **Dirigir el diagnóstico que pueda redefinir un problema.** Parte del valor de la asesoría descansa en la experiencia para hacer un diagnóstico correcto, el cual se logra buscando la ayuda de los operadores de los procesos o actividades, pues además de la posibilidad de que reconozcan su papel en los problemas y acepten una redefinición en las tareas, es probable que a medida que se avanza, empiezan a poner en práctica las acciones de mejora sin esperar las recomendaciones formales.
4. **Suministro de recomendaciones específicas y viables.** La Unidad de Auditoría puede comprometerse a formular y concertar las recomendaciones y la administración a tomar interés en la viabilidad de su ejecución.
5. **Ayuda a la aplicación práctica de las medidas.** La Unidad de Auditoría fundamenta sus recomendaciones en aplicaciones prácticas cuya efectividad haya sido probada, de ahí que en toda acción que se emprenda debe integrarse un componente de experimentación.
6. **Obtener el consenso y el compromiso o colaboración mutua.** Implica que la Unidad de Auditoría debe mantener una actitud persuasiva y una afinada capacidad analítica; esto, en razón a que una asesoría efectiva, significa ser capaz de convencer a la administración de tomar una medida, no sólo en la dimensión de la simple adopción, sino en el sentido de lograr el apoyo suficiente para que la acción tenga éxito.
7. **Facilitar el aprendizaje organizacional.** Significa que no basta con ayudar a solucionar problemas inmediatos, sino que la Unidad de Auditoría debe mejorar su capacidad para aprender nuevos métodos y procedimientos, que le permita afrontar los retos del futuro, siendo uno de estos, generar confianza hacia la administración, con la que logre que esta a su vez cambie su forma tradicional de hacer las cosas y se decida por la aplicación de nuevas y efectivas maneras de alcanzar los objetivos de la Rama Judicial.
8. **Mejoramiento de la efectividad en la gestión orientada a resultados.** Si no se ve la organización como un todo interrelacionado, es poco lo que se logre en pro de la mejora. En este sentido, una condición primordial de la Unidad de Auditoría para promover la efectividad total de la Rama Judicial, es tener una visión sistémica de esta.

Dentro del contexto del *Rol enfoque hacia la prevención*, la Unidad de Auditoría puede desarrollar trabajos especializados, conocidos en las normas internacionales como actividades de **consultoría**, que se asemejan a las actividades de *asesoría y acompañamiento*. Los siguientes son algunos ejemplos de actividades de consultoría que puede realizar la Unidad de Auditoría:

Actividad - consultoría	Descripción
Redefinición de procesos	Participación en los equipos de proyecto, debido principalmente a la disposición de una visión global y transversal de los procesos.
Automatización de operaciones	Dispersión de técnicas de automatización entre unidades organizativas.
Reestructuraciones operativas	Contribuir aportando opinión y mecanismos para garantizar la segregación de funciones.
Análisis de nuevos productos y operativas	Revisión del diseño de nuevos productos y operativas como ente independiente que aporta opinión a la administración.
Definición de indicadores clave de desempeño (KPIs)	Para la monitorización de proyectos y procesos.
Aconsejar a la segunda línea de defensa en la definición de metodologías de análisis de riesgos	Aconsejar en el diseño de programas de evaluación de riesgos.
Participar dando consejo en la definición y establecimiento de marcos de control interno	Aconsejar sobre el diseño y formato de los controles y su documentación.
Capacitación/entrenamiento/tutoría	Formar a la organización a la hora de describir procedimientos y controles.

Fuente: IIA - Más allá del aseguramiento, el auditor interno como asesor de confianza. Mayo/2017

En atención a lo anteriormente expuesto, la Unidad de Auditoría desarrollará el *Rol enfoque hacia la prevención* (asesoría -consultoría- y acompañamiento) teniendo en cuenta la normatividad vigente, que incluya estrategias claras, objetivos, criterios y alcances definidos.

¡Importante!

Las recomendaciones u oportunidades de mejora que eventualmente pueda plantear objetivamente la Unidad de Auditoría en el marco de las actividades de asesoría -consultoría- y acompañamiento, no son de obligatoria ejecución, en el entendido de que la administración puede compartirlas o no, o encuentra, por ejemplo, que estas no son viables, entre otras cosas, por el costo de su implementación o mantenimiento, o que el costo de la mejora sea superior al beneficio que se va a obtener, entre otras razones como, la adecuación, conveniencia, oportunidad, viabilidad, etc.

Por su parte, la actuación que se desarrolle ante una solicitud de asesoría -consultoría- o acompañamiento, en la que se pueda llegar a formular alguna observación, entendida esta como una no conformidad o no cumplimiento potencial, debería advertirse como un riesgo que debe ser tratado para evitar su materialización.

7 DIRECTRICES PARA DESARROLLAR EL ROL ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN

7.1 DIRECTRIZ GENERAL PARA BRINDAR ASESORÍA -CONSULTORÍA-

La asesoría es una actividad mediante la cual la Unidad de Auditoría brinda apoyo a quienes así lo requieran, esta implica conocimiento previo, relación a largo plazo, consejo y guía, se basa en conocimiento y experiencia, que desemboca en aporte de ideas, consejos o recomendaciones. Esta conlleva la emisión de opiniones fundadas, *no vinculantes*⁷, relativas a materias en las que los conocimientos y experiencia de los auditores internos son determinantes para aportar una visión especializada de control interno, normalmente relacionadas con asuntos de carácter técnico.

⁷ Conforme con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

El éxito de una buena asesoría radica en la capacidad para lograr una comunicación efectiva entre los diferentes actores de los procesos, que permita generar compromisos que conduzcan al buen funcionamiento de la Rama judicial y la resolución de problemas de manera cooperada y concertada.

Los requerimientos de asesoría o acompañamiento pueden ser presentados y atendidos en las sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Subcomités Seccionales de Coordinación de Control Interno o en cualquier otro ámbito en el que el director o los profesionales de la Unidad de Auditoría, tanto a nivel central como seccional, participen, o a través de cualquier otro medio.

Las respuestas deben atender de manera efectiva a los problemas planteados, buscando la solución real en conjunto con la alta dirección o la dependencia solicitante, sin que, conforme a la normativa vigente, la Unidad de Auditoría o alguno de sus profesionales asuma responsabilidades por la gestión.

Un trabajo de asesoría/consultoría finaliza con el envío al solicitante del informe elaborado con las conclusiones y las recomendaciones, sin ser requerido el plan de acción a asumir por los responsables del proceso analizado, ya que el grado de libertad para atender las recomendaciones es total.

Así las cosas, el CSJ, la DEAJ, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) los Consejos y Direcciones Seccionales, los Subcomités Seccionales de Coordinación del Sistema de Control Interno, los responsables de dirigir corporaciones, dependencias judiciales, administrativas de apoyo y administrativas, los líderes de proceso, los responsables de la ejecución de proyectos, primera y segunda línea de defensa, y en general quienes entre sus funciones tengan responsabilidad del mando, a través de comunicación escrita o cualquier otro medio, pueden requerir asesoría/consultoría a la Unidad de Auditoría, tanto en el nivel central como seccional, en los asuntos que consideren necesitan fortalecer o mejorar, que les permita mejorar su desempeño.

El director o cualquier profesional de la Unidad de Auditoría, podrán por iniciativa propia, proponer temas que consideren requieren que se brinde asesoría/consultoría.

El director de la Unidad de Auditoría analiza y evalúa el asunto para determinar su viabilidad y curso de acción, y de ser procedente, designar los auditores para atenderlo oportunamente, autorizando u ordenando su ejecución.

El o los auditores designados para atender el asunto y brindar la asesoría/consultoría, deben analizar, valorar y evaluar la pertinencia de la información recibida, así como evaluar la necesidad o no de solicitar o buscar y recopilar información adicional o complementaria, la cual de igual forma debe ser objeto de estudio, a fin de obtener el conocimiento previo requerido, que permita concluir objetivamente y presentar las opiniones y recomendaciones debidamente fundamentadas.

Dependiendo de la complejidad y extensión del asunto objeto de asesoría/consultoría, se debe formalizar la actuación elaborando un informe que permita dar a conocer los resultados, el cual se debe respaldar en evidencia objetiva y los papales de trabajo a que haya lugar, que conformarán el expediente de esta. Dicho informe debe cumplir con los criterios de calidad establecidos para los informes de auditoría, y contener como mínimo: Objetivo, alcance, desarrollo, observaciones si las hay, conclusiones y recomendaciones o propuestas de mejora de ser el caso.

El informe que se elabore, en principio deberá ser de carácter preliminar (con marca de agua), el cual debe ser puesto a consideración del director de la Unidad de Auditoría, quien podrá solicitar o proponer ajustes de ser necesario, luego de lo cual, ajustado, se debe dar a conocer al solicitante y demás partes interesadas para sus aportes, y finalmente generar el informe definitivo.

Aquellas actuaciones en las que las opiniones fundadas, sugerencias, recomendaciones u observaciones si las hay, se hagan de forma verbal u obedecen a una actuación simple, que no requiere la presentación de informe, se deben documentar; para ello, es necesario elaborar una hoja de trabajo en la que se consigne

como mínimo la siguiente información: Lugar, fecha y hora (de inicio y de finalización) de la actuación; dependencia/proceso asesorado; objeto de la asesoría/consultoría; de forma sucinta el desarrollo de la actuación; aporte, si es el caso, hecho por el auditor, en el sentido de si se hizo alguna sugerencia, recomendación u observación o se identificó alguna oportunidad de mejora; y conclusión a la que llega como auditor con respecto a la actividad desarrollada.

7.2 DIRECTRIZ GENERAL PARA PRESTAR ACOMPAÑAMIENTO

Consiste en prestar apoyo o sostén a cualquier Corporación o dependencia judicial, administrativa de apoyo o administrativa, en la ejecución de un proceso, actividad o desarrollo de una tarea en particular, que lo solicite, bien sea de forma verbal o escrita, o por iniciativa de la Unidad de Auditoría, tanto a nivel central, como seccional.

En el marco de esta actuación se pueden hacer visita a obras en curso o culminadas, sedes judiciales que lo requieran, recibimiento de bienes y servicios contratados, a los archivos, etc., con el objeto de hacer seguimiento o verificar, junto con el solicitante, el cumplimiento de las actividades en los tiempos acordados y tareas fijadas, así como determinar e identificar las dificultades en su ejecución, motivando de este modo, acciones que induzcan y aceleren el cambio en la posible situación no deseada o que conlleve la materialización de algún riesgo.

La diligencia de acompañamiento, previa autorización del director de la Unidad de Auditoría, se debe programar con la debida anticipación, fijando fecha, hora y lugar, a efecto de que los intervinientes, si los hay, se enteren de la actuación, y se disponga de las acciones y la logística requerida.

El acompañamiento también se puede dar a través de visitas periódicas programadas, junto con la administración y demás partes interesadas, para determinar, por ejemplo, obras ejecutadas, calidad, servicios prestados, bienes que se suministran, verificar cronogramas de contratos, etc.

Dependiendo de la complejidad y extensión del asunto objeto de acompañamiento, se debe formalizar la actuación elaborando un informe que permita dar a conocer los resultados, el cual se debe respaldar en evidencia objetiva y los papales de trabajo a que haya lugar, que conformarán el expediente de esta. Dicho informe debe cumplir con los criterios de calidad establecidos para los informes de auditoría, y contener como mínimo: Objetivo, alcance, desarrollo, observaciones si las hay, conclusiones y recomendaciones o propuestas de mejora.

El informe que se elabore, en principio deberá ser de carácter preliminar (con marca de agua), el cual debe ser puesto a consideración del director de la Unidad de Auditoría, quien podrá solicitar o proponer ajustes de ser necesario, luego de lo cual, ajustado, se debe dar a conocer al solicitante y demás partes interesadas, para sus aportes, y finalmente generar el informe definitivo.

Aquellas actuaciones en las que las opiniones fundadas, sugerencias, recomendaciones u observaciones si las hay, se hagan de forma verbal u obedecen a una actuación simple, que no requiere la presentación de informe, se deben documentar, para ello, es necesario elaborar una hoja de trabajo en la que se consigne como mínimo la siguiente información: Lugar, fecha y hora (de inicio y de finalización) de la actuación; dependencia/proceso acompañado; objeto del acompañamiento; de forma sucinta el desarrollo de la actuación; aporte, si es el caso, hecho por el auditor, en el sentido de si se hizo alguna sugerencia, recomendación u observación o se identificó alguna oportunidad de mejora; conclusión a la que llega como auditor con respecto a la actividad desarrollada.

7.3 DIRECTRIZ GENERAL PARA PARTICIPAR EN COMITÉS O REUNIONES

En relación con la participación en los comités, el director de la Unidad de Auditoría o los profesionales que delegue, tanto en el nivel central como seccional, asisten como miembros de estos o como invitados; en ambos casos, con voz, pero sin voto, toda vez que no pueden participar en la toma de decisiones, limitándose

a emitir opiniones fundadas, en término de sugerencias, recomendaciones, identificación de oportunidades de mejora u observaciones, las cuales no revisten de obligatoriedad en la decisión que adopte el respectivo comité.

En el evento de que la Unidad de Auditoría, tanto en el nivel central como seccional, sea invitada a alguna reunión no reglamentada (que no sea de algún comité), de igual forma, el director o los profesionales que delegue, deben participar, previo conocimiento del asunto a tratar, aportando ideas, sugerencias o recomendaciones según sea el caso.

Aquellas sesiones de comités o reuniones en las que se presentan opiniones, sugerencias, recomendaciones, se deben documentar, para ello, es necesario elaborar una hoja de trabajo en la que se consigne como mínimo la siguiente información: Lugar, fecha y hora (de inicio y de finalización) de la actuación; dependencia organizadora o dueña del comité o reunión; objeto de la reunión o sesión de comité; de forma sucinta el desarrollo de la actuación; aporte, si es el caso, hecho por el auditor, en el sentido de si se planteó alguna idea, sugerencia o recomendación; conclusión a la que llega como auditor con respecto a la actividad desarrollada.

7.4 DIRECTRICES PARA ACTUACIONES PARTICULARES

Las actuaciones particulares se caracterizan por el papel de 'garante' que tiene la Unidad de Auditoría, en que la ejecución de los procesos o actividades de la administración se haga conforme a las disposiciones legales, reglamentarias o normativas, tanto internas como externas.

7.4.1 Audiencias de adjudicación de contratos

Teniendo en cuenta que el principio de transparencia en materia de contratación estatal invita a quienes intervienen en los procesos de selección a actuar de manera clara, pública e imparcial, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la selección objetiva; y que, conforme con lo establecido en el inciso tercero del artículo 65 de la Ley 80 de 1993, el control previo administrativo de los contratos le corresponde a las oficinas de control interno; en el marco del *Rol enfoque hacia la prevención*, le concierne a la Unidad de Auditoría actuar en consecuencia.

En este sentido, la Auditoría General de la República conceptúa que: *"El control previo al proceso contractual establecido en el inciso tercero del artículo 65 de la Ley 80 de 1993 y asignado a las Oficinas de Control Interno **corresponde al análisis, verificación y evaluación del procedimiento para el desarrollo del proceso** a través de los mecanismos de control establecidos en él de conformidad con los lineamientos dados previamente, informando a la alta dirección las irregularidades que se encuentren, a fin de que se tomen las acciones de mejora correspondientes, para el logro de los objetivos y funciones de la entidad, tornándose así este control previo en un control preventivo"*.⁸ (Subraya y negrilla fuera de texto).

Así las cosas, le corresponde a la Unidad de Auditoría, implementar mecanismos de verificación y evaluación del proceso de Compras Públicas del SIGCMA, sin que tal labor signifique crear trámites aprobatorios a la gestión administrativa, menos aún participar en las etapas precontractual o contractual, mediante autorizaciones o refrendaciones, siendo posible solamente generar alertas o recomendaciones, a fin de que a quien le corresponda tome las acciones necesarias.

Entre las actividades del proceso de selección de contratistas está la *audiencia de adjudicación*⁹, que es en la que se adopta de forma pública la escogencia del mejor oferente para celebrar el contrato, como resultado

⁸ Auditoría General de la República. Concepto 110.002.2022 SIA-ATC. 01202100090, Del control interno a la contratación pública. Radicado No. 20221100001361 del 14/01/2022.

⁹ En virtud de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, *por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*, en los procesos de licitación pública, la adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública, en la oportunidad señalada para en ello en el cronograma contenido en el pliego de condiciones.

de haberse evaluado las ofertas presentadas, publicado el resultado y de haberse dado respuesta a las eventuales observaciones formuladas por los participantes en ejercicio del derecho de contradicción.

El artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, indica que la entidad debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los pliegos de condiciones y las siguientes consideraciones:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Entidad Estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la Entidad Estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. La Entidad Estatal debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la Entidad Estatal haya señalado con anterioridad.
4. La Entidad Estatal puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.
5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

Adicionalmente, se deben tener en cuenta las reglas establecidas en el numeral 7.4.5 del Manual de Contratación¹⁰ de la DEAJ para la audiencia de adjudicación.

En el caso en que el responsable de adelantar el proceso de selección, bien sea en el nivel central o seccional, solicite el acompañamiento, asistencia o participación de la Unidad de Auditoría, esta debe hacerse por lo menos con cinco días de anticipación, suministrando la información básica del proceso, como es: objeto, cuantía o presupuesto asignado, entre otra; y de la audiencia: lugar, fecha y hora, orden del día, y en general las reglas establecidas para el efecto en los pliegos de condiciones y el protocolo para la audiencia. Esto con el objeto de que el auditor designado tenga los mínimos criterios para adelantar la actuación.

Previo a la realización de la audiencia de adjudicación a la cual se solicitó la asistencia de la Unidad de Auditoría, nivel central o seccional, el auditor designado debe estudiar la información recibida, y de ser necesario complementarla, con el objeto de tener pleno conocimiento del proceso que se pretende adjudicar.

El día de la audiencia se debe acudir al sitio y hora señalado de forma puntual, y durante la audiencia se debe constatar que se cumplan los presupuestos establecidos en la normatividad previamente vista, así como en los pliegos de condiciones y en el protocolo si lo hay.

De ser necesario, se deben hacer las observaciones o recomendaciones a que haya lugar, cuidando de no incurrir en la prohibición de participar en las decisiones administrativas.

La actuación se debe documentar, para ello, es necesario elaborar una hoja de trabajo en la que se consigne como mínimo la siguiente información: Lugar, fecha y hora (de inicio y de finalización); dependencia que organiza la audiencia y responsable; objeto de la actividad, en este caso de la audiencia; de forma sucinta el desarrollo de la audiencia; aporte, si es el caso, hecho por el auditor, en el sentido de si se hizo alguna

¹⁰ Adoptado mediante Resolución 7025 del 31/12/2019, de la DEAJ, o aquella que lo modifique o sustituya.

sugerencia, recomendación u observación; conclusión a la que llega como auditor con respecto a la actividad desarrollada.

Finalmente, de ser requerido, el auditor puede firmar la lista de asistencia, más no el acta de la audiencia, salvo que no se dé la primera y en su defecto todos los asistentes deban suscribir el acta, la cual es de propiedad de la dependencia que lleva a cabo la audiencia, lo cual no significa un acto de refrendación, aprobación o autorización por parte de la Unidad de Auditoría, solo es la constancia de su participación, en la cual podría dejarse constancia de las observaciones, sugerencias o recomendaciones, si fuera el caso.

7.4.2 Procedimiento de baja de bienes

El artículo 15 del Acuerdo 200 de 1996¹¹ establece que *"La Unidad de Auditoría **ejercerá control sobre la gestión cumplida en los procedimientos de baja, para determinar que los mismos se cumplan** de acuerdo con las disposiciones del presente Acuerdo, de las normas legales que regulan la materia, de las políticas trazadas por la Sala Administrativa y para verificar que se orienten al logro de las metas y objetivos de gestión previstos por la misma".* (subraya y negrilla fuera de texto).

Esto incluye lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 12 de precitado Acuerdo, que con respecto a la **DESTRUCCIÓN** de bienes, indica: *"Una vez recibidos los bienes, el almacenista, **en presencia del Director de la Unidad de Auditoría o su delegado** y del ordenador del gasto o su delegado, **procederá a destruir los bienes objeto de baja**, de lo cual se dejará constancia en acta, que suscribirán los intervinientes".* (subraya y negrilla fuera de texto).

En este sentido, es importante reiterar que las actuaciones de la Unidad de Auditoría están limitadas por la prohibición legal de participar en los procedimientos administrativos, mediante autorizaciones o refrendaciones, por lo cual, como lo indica el precitado Acuerdo, la intervención en el procedimiento de baja de bienes no va más allá de verificar que este se cumpla a cabalidad.

El referido procedimiento es el de [Administración y Control de Activos Bienes Muebles](#) del proceso [Gestión Administrativa](#) del SIGCMA, el cual en las actividades '*Realizar baja de bienes*' y '*Hacer la disposición final*', remiten al '[Instructivo para la baja de bienes muebles de la Rama Judicial](#)' y al '[Instructivo para la disposición final de bienes dados de baja](#)', respectivamente.

El primero, describe el paso a paso o conjunto de actividades para realizar la baja o retiro de bienes reintegrados al almacén, de los inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad y de los registros contables de la Rama Judicial.

El segundo, describe el paso a paso o conjunto de actividades para realizar la disposición final de los bienes dados de baja, de acuerdo con la reglamentación para la enajenación de bienes del estado, la normatividad ambiental aplicable y las disposiciones del Consejo Superior de la Judicatura.

En el caso en que el responsable de ejecutar las actividades de '*Realizar baja de bienes*' y '*Hacer la disposición final*', bien sea en el nivel central o seccional, solicite el acompañamiento, asistencia o participación de la Unidad de Auditoría, esta debe elevarse a la dirección de la Unidad de Auditoría, conjuntamente con la emisión del acto administrativo correspondiente, y con una anticipación no menor a ocho días a la fecha prevista en el cronograma respectivo para la disposición final, suministrando la información documentada, documentos y registros que se generan en cada uno de los pasos que implica la ejecución de dichas actividades; es decir el expediente debidamente organizado, preferiblemente digitalizado, que contenga todos y cada uno de los soportes de las mencionadas actividades.

Con el objeto de brindar una orientación al auditor o auditores designados para prestar el acompañamiento, en los anexos Anexo 1 y Anexo 2, se describen los pasos de las actividades '*Realizar baja de bienes*' y '*Hacer*

¹¹ "Por el cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y mecanismos contables para la baja de bienes muebles de propiedad de la Rama Judicial". (o aquel que lo modifique o sustituya).

la disposición final, respectivamente; que contienen además, los responsables y documentos o registros que estos generan (soportes), que son susceptibles de verificar, con el fin de determinar la conformidad o cumplimiento; o en su defecto, la no conformidad o el no cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia, para lo cual se deberá formular y presentar por escrito las respectivas observaciones de ser el caso, o sugerir que subsane cualquier posible incorrección o deficiencia.

Es importante advertir que si para la actuación de la Unidad de Auditoría se requiere el desplazamiento de los auditores a un lugar distinto a su sede habitual de trabajo, es indispensable contar con la debida autorización del director (con fines administrativos), además de tener que concertar con el responsable o *dueño* de la actividad con la debida antelación -previó estudio de la documentación suministrada- la fecha, hora y el sitio en el que esta se llevará a cabo.

Para el desarrollo de la actuación, además de la orientación señalada, es recomendable, en términos generales, que los auditores designados tengan en cuenta lo siguiente:

1. Constatar con la debida antelación a la fecha del acompañamiento, que el Acta del Comité de Bajas disponga la autorización de hacer la baja y el Acto Administrativo (Resolución), el cual debería contener como mínimo la siguiente información: Descripción del bien objeto de baja; placa registrada en SICOF; para el caso de equipos de cómputo, el serial; fecha de adquisición; valor de adquisición; valor de la depreciación; y saldo en libros.
2. Constatar que el concepto técnico certifique lo aprobado por el Comité de Bajas y que la fecha de adquisición de los bienes a dar de baja se encuentre por fuera de garantía.
3. Para confirmar la existencia de los elementos como reintegrados, verificar que el reporte de SICOF contenga los bienes dados de baja en la bodega de reintegrados.
4. Verificar que el saldo en libros de los bienes dados de baja refleje valor cero (\$0).
5. En el evento que sea posible hacer la inspección física, verificar que los elementos a dar de baja se encuentren separados de otros elementos de las otras bodegas del almacén o ubicados en bodega diferente a la de los bienes activos, que estén identificados como bienes dados de baja y que estén organizados por grupos de elementos.
6. De ser posible, hacer conteo físico, con la verificación aleatoria de placas y la comparación con el contenido de acta del comité de bajas y del acto administrativo (resolución). Verificar que el registro fotográfico permita ver la placa del bien a dar de baja.
7. En la disposición final, tener en cuenta que la empresa gestora de residuos cumpla de manera estricta con la normatividad que en materia ambiental la regula; y verificar la certificación de esta en la que conste la cantidad o peso y descripción de los bienes dados de baja retirados del Almacén.
8. Para el caso de la necesidad de hacer presencia en el acto de destrucción de los bienes dados de baja, verificar que estos correspondan con este objeto, es decir que el acto administrativo así lo disponga; además, hacer el respectivo registro fotográfico, como evidencia de lo hecho.

Finalmente, de ser necesario, se deben hacer las observaciones o recomendaciones a que haya lugar, cuidando de no incurrir en la prohibición de participar en las decisiones administrativas.

La actuación se debe documentar, para ello, es necesario elaborar una hoja de trabajo en la que se consigne como mínimo la siguiente información: Lugar, fecha y hora (de inicio y de finalización); dependencia que organiza la actividad y responsable; objeto de esta; de forma sucinta el desarrollo de la actividad; aporte, si es el caso, hecho por el auditor, en el sentido de si se hizo alguna sugerencia, recomendación u observación; conclusión a la que llega como auditor con respecto a la actividad desarrollada.

El acta que se elabore y suscriba con ocasión del procedimiento de baja de bienes, no es propiedad de la Unidad de Auditoría, por tanto, la firma del auditor se da como constancia de participación o presencia en la actividad, más no puede considerarse como un acto de refrendación, aprobación o autorización por parte de la Unidad de Auditoría, solo es la constancia de su participación, en la cual se puede dejar constancia de las observaciones, sugerencias o recomendaciones que eventualmente se puedan dar.

7.5 DIRECTRICES PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL

Dado que desde el punto de vista estratégico, la cultura de una organización es un factor clave de éxito, y que no debe haber conflictos entre esta y la estrategia, es necesario fomentar en toda la Rama Judicial la formación de una cultura de control, que contribuya a la mejora continua en el desempeño, así como al cumplimiento de los objetivos previstos.

El fomento de la cultura del control es el mecanismo mediante el cual se implementan estrategias que generan la capacidad en cada persona que desarrolla actividades en la entidad, independientemente de su nivel jerárquico para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario. Tiene por objeto elaborar y construir herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del control interno en la Rama Judicial.

En este sentido, es recomendable la formulación de un plan para el fomento de la cultura del control, que contenga las estrategias, actividades, herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio de los principios del control interno como hábitos de mejoramiento personal y organizacional. Entre los objetivos de dicho plan podrían estar:

1. Sensibilizar a los servidores judiciales sobre el ejercicio del control en sus actividades cotidianas.
2. Motivar a los servidores judiciales a ser proactivos y participativos en el ejercicio del control.
3. Dar a conocer a los servidores judiciales el Sistema Institucional de Control Interno de la Rama Judicial.



Anexo 1. Pasos del instructivo para la baja de bienes muebles de la Rama Judicial del SIGCMA

Pasos	Responsable	Documentos a tener en cuenta o verificar
<p>El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional identifica e individualiza los artículos a dar de baja, haciendo su alistamiento para iniciar el proceso, verificando la existencia física de los elementos a dar de baja, detallando el grupo contable, nombre del bien, placa de inventario, precio de adquisición, fecha de adquisición, depreciación, valor en libros y serial tomados del aplicativo de Almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del bien (funcionario, despacho judicial, oficina de apoyo y/o dependencia). - Servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de baja que diligencian las áreas administrativas y los despachos judiciales. - Relación de bienes a dar de baja. - F-AGA-02 - Formato reintegro bienes. - Acta (documento) de verificación física y contable. <p>Nota: Verificar en el reporte de SICOF el registro del bien reintegrado.</p>
<p>El Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional, solicita los conceptos técnicos y los avalúos comerciales que sean necesarios para justificar la baja o permuta de los bienes.</p> <p>Este concepto debe ser realizado por personal con las competencias de conocimiento y experiencia adecuadas en el tipo de bien que se pretende dar de baja (Se podrán conformar comisiones y/o comités de avalúos).</p> <p>Cuando en estos procesos se involucren sustancias explosivas o contaminantes, solicitar igualmente los correspondientes permisos de las autoridades competentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional. - Personal competente, comisiones y/o comités de avalúos. - Autoridades competentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de verificación técnica. - Concepto técnico. <p>Nota: Verificar la fecha del concepto técnico y la idoneidad de quien lo suscribe.</p>
<p>El Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional, acopia la relación de los elementos objeto de la baja, el álbum fotográfico, el proyecto de resolución y demás documentos requeridos para la realización de los procesos de baja de los bienes muebles de propiedad de la Entidad.</p> <p>Cuando los bienes se encuentren en poblaciones diferentes a las capitales de distritos judiciales, el álbum fotográfico debe ir acompañado de un acta firmada por el juez y un testigo que puede ser el personero o funcionario de la administración municipal certificando el estado de los bienes a dar de baja.</p> <p>Adicional se deberá retirar las placas de identificación de los bienes y remitirlas al almacén de la jurisdicción, junto con las fotografías y el acta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional. - Juez y testigo (Personero o funcionario de la administración municipal). - Autoridades competentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de baja que diligencian las áreas administrativas y los despachos judiciales. - Relación de bienes a dar de baja. - Álbum fotográfico. - Acta firmada por el juez y un testigo que puede ser el personero o funcionario de la administración municipal certificando el estado de los bienes a dar de baja, y constancia del retiro y remisión de placas (cuando aplique). - Acta (documento) de verificación física y contable. - Acta verificación técnica. - Acta verificación física y contable. - Concepto(s) técnico(s). - Acta de Avalúo. - Proyecto de resolución. <p>Nota: El registro fotográfico debe permitir visualizar las placas de los bienes objeto de baja.</p>
<p>El Comité de Bajas determinar en cada caso la viabilidad de la baja o de la permuta de los bienes a partir del estudio sobre la imposibilidad de realizar o aplicar otro procedimiento más favorable para la Entidad.</p> <p>Revisa y evalúa los conceptos técnicos, la relación de los elementos objeto de la baja o permuta, el álbum fotográfico y demás documentos que aporte la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial, para la realización de los procesos de baja de los bienes muebles de propiedad de la Entidad.</p> <p>Determina expresamente el proceso que debe ser aplicado en cada caso para la baja o permuta de los bienes, con base en lo establecido en el Acuerdo 200 de 1996, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, o aquel que lo modifique o sustituya.</p> <p>Realiza la evaluación objetiva que se haga de cada elemento y recomienda al Director</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comité de Bajas. - División de Almacén e Inventarios o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Citación de comité de bajas. - Acta del comité de bajas. <p>Nota: Verificar las decisiones del Comité de Bajas, en particular, revisar las apreciaciones del contador.</p>

Anexo 1. Pasos del instructivo para la baja de bienes muebles de la Rama Judicial del SIGCMA

Pasos	Responsable	Documentos a tener en cuenta o verificar
Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial la baja de los bienes muebles de propiedad de la Entidad y el destino de los elementos considerados en cada proceso de baja, de acuerdo con la reglamentación establecida para la enajenación de bienes del estado, la normatividad ambiental aplicable y las disposiciones del Consejo Superior de la Judicatura.		
El secretario del Comité de Bajas elabora y custodia las actas de las sesiones del comité; junto con los conceptos técnicos, la relación de los elementos objeto de la baja o permuta, el álbum fotográfico y demás documentos aportados para la realización de cada proceso de baja.	- Secretario del Comité de Bajas.	- Acta del comité de bajas. Nota: Verificar la fecha, número del acta y quién (es) la suscriben.
El Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial, emite el acto administrativo por el cual se dan de baja elementos de propiedad de la Rama Judicial, de acuerdo con la recomendación del Comité de Bajas de la jurisdicción.	- Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial.	- Resolución de baja. - Solicitud de acompañamiento a la Unidad de Auditoría (poniendo a disposición la carpeta con los soportes del proceso en medio físico o digital. Nota: Verificar la fecha de la expedición de la resolución de baja, la concordancia con lo aprobado por el Comité de Bajas, la información de los bienes y confirmar que no se encuentren en periodo de garantía.
El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional registra las transacciones en el sistema de información, de acuerdo con la modalidad de baja realizada, lo cual afectará automáticamente los registros contables en las respectivas cuentas de la Rama Judicial.	- Servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional.	- Soportes de ajustes del inventario en el sistema SICOF ERP (lo genera el SICOF ERP). Nota: Este paso se verifica en los ejercicios de auditoría al proceso contable.
El Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional, hará las verificaciones y conciliaciones en los registros con la División de Contabilidad o su equivalente en la dirección seccional.	- Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional. - División de Contabilidad o su equivalente en la dirección seccional.	- Constancia de la verificación. Nota: Este paso se verifica en los ejercicios de auditoría al proceso contable.

Fuente: Instructivo para la baja de bienes muebles de la Rama Judicial del SIGCMA.



Anexo 2. Pasos del instructivo para la disposición final de bienes dados de baja del SIGCMA

Pasos	Responsable	Documentos a tener en cuenta o verificar
El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional identifica, individualiza y califica los bienes dados de baja, de acuerdo con la naturaleza, composición y peligrosidad, verificando la existencia física de los elementos y el estado de los mismos.	- Servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional.	- Listado consolidado de la clasificación del inventario de bienes dados de baja.
Bienes obsoletos		
El Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional, solicita la realización de un proceso de contratación para la enajenación o para contratar promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo y así hacer contratos de permuta. Si el proceso de enajenación de los bienes muebles a través del proceso de selección o a través de intermediario idóneo no llegase a darse, el CSJ autorizó, en subsidio, la celebración de contratos de donación.	- Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional.	- Solicitud proceso de contratación según corresponda.
El Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional, consolida el inventario de los bienes dados de baja y que ofrecerá a título gratuito ofrecerlos al INPEC y a las entidades públicas del orden municipal o departamental que funcionen dentro del territorio de su jurisdicción y a través de un acto administrativo motivado que se publicará en la web de la Rama Judicial.	- Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional. - INPEC y entidades públicas del orden municipal o departamental que funcionen dentro del territorio de su jurisdicción.	- Listado consolidado de la clasificación del inventario de bienes dados de baja. - Evidencia del ofrecimiento realizado y constancia de su publicación en la web.
La entidad estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la entidad estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.	- Entidad estatal interesada.	- Manifestaciones de interés recibidas o constancia de no existencia de las mismas.
Si hay dos o más manifestaciones de interés de entidades estatales para el mismo bien, la entidad estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a 30 días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.	- Servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional.	- Constancia del orden de recepción de las manifestaciones de interés. - Acta de entrega.
Se deberá llevar un registro de la cantidad de bienes muebles donados y el nombre de la entidad u organización a la que le fue entregado. De igual forma se deberá suscribir una carta de compromiso ambiental en donde el beneficiario se compromete a que una vez finalizada la vida útil de los elementos recibidos, serán dispuestos como lo establece la normatividad ambiental vigente.	- Servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional.	- Registro bienes muebles donados. - Carta de compromiso ambiental. - Certificado de destinación de los bienes (donación, enajenación, disposición final).
En caso de no existir manifestación de interés por los bienes muebles dados de baja por obsoletos a título gratuito, estos se constituirán en residuos y su destinación se hará de acuerdo con la normatividad ambiental aplicable. Tener en cuenta el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) del SIGCMA y la Circular DEAJC19-97.	- División de Almacén e Inventarios o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial.	- Acta o certificación de entrega de residuos. Nota: Verificar la fecha y detalle (cantidad o peso) de los bienes retirados por la empresa gestora de residuos.
Bienes inservibles		

Anexo 2. Pasos del instructivo para la disposición final de bienes dados de baja del SIGCMA

Pasos	Responsable	Documentos a tener en cuenta o verificar
<p>De conformidad con la normatividad ambiental, los bienes dados de baja por inservibles son residuos que según la naturaleza, composición y peligrosidad deben ser entregados a un gestor externo autorizado, o a las asociaciones de recicladores de oficio legalmente constituidas y registradas, o al servicio convencional de aseo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - División de Almacén e Inventarios o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial. - Gestor externo autorizado, asociaciones de recicladores de oficio legalmente constituidas y registradas o servicio convencional de aseo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de destinación de los bienes (donación, enajenación, disposición final). - Lista de chequeo de transporte. - Formato de entrega de residuos sólidos - peligrosos y no peligrosos. <p>Recolección y disposición final de residuos aprovechables</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Para la adjudicación del contrato</u> <ol style="list-style-type: none"> 1) Certificado de Cámara de Comercio. 2) RUT. 3) Cédula del representante legal. 4) Registro ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD). 5) Reporte u oficio con usuario para el reporte de los residuos de aprovechamiento al Sistema Único de Información (SUI) de la SSPD. 6) Nombre y ubicación de la estación de clasificación y aprovechamiento (ECA). 7) Certificados de calibración de las básculas instaladas en los vehículos y las que se encuentran en las ECA. 8) Plan de gestión integral de residuos de la ECA. 9) Plan de saneamiento básico de la ECA. 10) Plan de emergencias y contingencias de la ECA. ➤ <u>Para el transporte</u> <ol style="list-style-type: none"> 1) Certificado de revisión técnico mecánica del vehículo. 1) SOAT vigente del vehículo. 2) Tarjeta de propiedad del vehículo. 3) Licencia de tránsito del vehículo. 4) Licencia de conducción del conductor del vehículo vigente. 5) Planillas de pago de EPS, AFP, ARL correspondientes al conductor y ayudantes si aplica. 6) Elementos de protección personal requeridos para el manejo de materiales. 7) Ficha de mantenimiento del vehículo. 11) Identificación del vehículo (color, logotipos, placa de identificación, iconos informativos que indiquen que se transportan materiales para aprovechamiento, entre otras características). 12) Los vehículos deberán estar cubiertos durante el transporte. 13) Deberán estar dotados con los equipos de carretera y de atención de incendios. <p>Nota: Verificar la fecha y detalle (cantidad o peso) de los bienes retirados por la empresa gestora de residuos.</p>
<p>El Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional, solicita la realización de los procesos de contratación de los gestores para el aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos, los cuales deben contar con licencias, permisos, autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental a que haya lugar vigentes y preferidos por la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Para la adjudicación del contrato</u> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adjuntar la licencia ambiental vigente, en donde se especifiquen los residuos autorizados a almacenar, tratar y disponer. En caso que intervengan más gestores éstos deberán entregar las licencias de todos los actores que participen en el almacenamiento, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos (RESPEL). 2) Certificado o carta de las alianzas comerciales con los gestores que intervengan en la cadena de gestión de los residuos peligrosos (RESPEL). 3) Presentar procedimiento o protocolo para el transporte de RESPEL. 4) Plan de contingencias y emergencias, para el transporte, recolección y almacenamiento de residuos peligrosos. ➤ <u>Al inicio del contrato</u>

Anexo 2. Pasos del instructivo para la disposición final de bienes dados de baja del SIGCMA

Pasos	Responsable	Documentos a tener en cuenta o verificar
		1) Entregar listado de los vehículos autorizados con los que se realizaría el proceso de recolección de RESPEL. 2) Entregar copia de las fichas de mantenimiento de los vehículos de la lista. 3) Entregar copia programa de gestión de residuos. 4) Entregar listado de personal que efectúa la recolección de RESPEL. 5) Entregar copia de los certificados de capacitación de los conductores y auxiliares del listado sobre el manejo y transporte de sustancias o residuos peligrosos.
El Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional y/o el servidor(es) designado(s), hará entrega al gestor o asociación autorizada, de los bienes dados de baja, de acuerdo con la naturaleza, composición y peligrosidad de los elementos y atendiendo las disposiciones del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) del SIGCMA.	<ul style="list-style-type: none"> - Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional y/o el servidor(es) designado(s). - Coordinación Ambiental del SIGCMA. - Gestor o asociación autorizada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de destinación de los bienes (donación, enajenación, disposición final). - Lista de chequeo de transporte. - Formato de Entrega de Residuos Sólidos - Peligrosos y No Peligrosos. <p>➤ <u>Para las recolecciones de RESPEL, se deberá entregar siempre</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Certificado de revisión técnico mecánica del vehículo. 2) SOAT vigente del vehículo. 3) Tarjeta de operación de vehículo. 4) Licencia de tránsito del vehículo. 5) Licencia de conducción del conductor del vehículo vigente. 6) Planillas de pago de EPS, AFP, ARL correspondientes al conductor y ayudantes si aplica. 7) Señalización en los costados y atrás de acuerdo a la carga a transportar. 8) Tarjetas de emergencia de los materiales transportados. 9) Certificados vigentes de capacitación de los conductores y auxiliares en el manejo y transporte de sustancias químicas y residuos peligrosos. 10) Manifiesto de entrega o remisión de entrega de residuos peligrosos. 11) Certificados de disposición final. 12) Registro fotográfico. <p>Nota: Durante la prestación del servicio, el servidor judicial que recibe el servicio, deberá realizar el diligenciamiento del formato de acta de entrega de residuos (Formato F-EVSG-10 del SGA), donde se verifican los ítems del 1 al 9 y el listado de chequeo para el transporte de residuos (Formato F-EVSG-16 del SGA), los cuales hace parte del Plan de Gestión de Residuos de la Rama Judicial.</p>
El Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional y/o el servidor(es) designado(s), acopiará los certificados de disposición final de los residuos peligrosos que le han sido entregados al gestor, junto con los registros de las entregas de residuos aprovechables a los recicladores de oficio, de los cuales allegará copia a la Coordinación Ambiental del SIGCMA.	<ul style="list-style-type: none"> - Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional y/o el servidor(es) designado(s). - Coordinación Ambiental del SIGCMA. - Gestor o reciclador de oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de destinación de los bienes (donación, enajenación, disposición final). - Lista de chequeo de transporte. - Formato de Entrega de Residuos Sólidos - Peligrosos y No Peligrosos. - Una vez prestado el servicio por parte del gestor, se debe entregar los certificados de recolección, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y disposición final de los residuos peligrosos entregados. <p>Nota: Verificar la fecha y detalle (cantidad o peso) de los bienes retirados por la empresa gestora de residuos.</p>

Fuente: Instructivo para la baja de bienes muebles de la Rama Judicial del SIGCMA.