 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: CIG - PR - 002</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: INFORMES DE LEY O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha: 21/Oct./2025</b>

<b>PROCEDIMIENTO: INFORMES DE LEY O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Evaluar y verificar el cumplimiento de la normatividad externa e interna vigente, a través de la presentación de informes de Ley o seguimiento a la gestión institucional, mediante el cual se identifican fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora que contribuyen a la gestión.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite inicial:</b> Designar los responsables de la elaboración de los informes de Ley o seguimiento a la gestión institucional en el Plan Anual de Auditorías Interno, aprobado en el Comité de Coordinación de Control Interno – CICCÍ.
	<b>¿Qué hace?:</b> Verificar el cumplimiento normativo a través de la presentación de informes de Ley o seguimiento a la gestión institucional.
	<b>Limite final:</b> Publicación del informe de Ley o seguimiento a la gestión institucional en el link de Transparencia de la página Web de la Superintendencia de Notariado y Registro.
<b>PRODUCTOS:</b>	Informe de Ley o seguimiento a la gestión institucional remitido a las partes interesadas.
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión. Auditor(es)


## 1. GLOSARIO

- **Plan Anual de Auditorías Internas de Gestión:** Es el documento de planeación que contiene objetivos, alcance y cronograma de las diferentes auditorías, informes de Ley o seguimiento a la gestión institucional que ejecutará el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno en una vigencia. El Plan Anual de Auditoría, tiene que ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- **Auditor(es):** Persona(s) con los atributos y competencias para llevar a cabo una auditoría interna de gestión de conformidad con el Código de Ética del Auditor.
- **Informe de Ley:** Son reportes obligatorios que se deben generar y remitir a las autoridades competentes sobre diversos aspectos del funcionamiento y control de las entidades públicas.
- **Informe de seguimiento:** Verificar el cumplimiento de los criterios normativos, objeto de evaluación, a fin de exponer las situaciones detectadas (fortalezas, debilidades y oportunidades).
- **Evaluación independiente:** Evaluación realizada por entidades y personas que no están bajo el control de los responsables del diseño y la implementación de la intervención para el desarrollo.
- **Criterios normativos:** Políticas, prácticas, procedimientos o requerimientos contra los que el auditor compara la información recopilada sobre la gestión. Los requerimientos pueden incluir estándares, normas, requerimientos organizacionales específicos, y requerimientos legislativos o regulados.
- **Técnicas de auditoría:** Son métodos o procedimientos que aplica el auditor para obtener la información y evidencias necesarias que le permita evaluar la situación financiera, operativa y administrativa, sobre la gestión de la unidad auditada (inspección, observación, entrevista, análisis, verificación documental, comparación, visitas in situ, entre otras)

## 2. CONDICIONES GENERALES:

### 2.1. Normatividad:

- **Ley 87 de 1993,** "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- Otras normas reglamentarias.


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: CIG - PR - 002</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: INFORMES DE LEY O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha: 21/Oct./2025</b>

**2.2. Políticas de operación:** Para la presentación de informes de Ley o seguimiento a la gestión institucional, aplica lo establecido en las siguientes políticas de operación:


1. Para los informes de Ley los auditores deberán dar cumplimiento a los términos que la normativa externa establezca, sin excepciones. Los cuales a su vez están contemplados en el Plan Anual de Auditorías Internas.

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>INICIO</b>  <b>1. DESIGNAR AUDITOR(ES) PARA EJECUTAR LAS AUDITORÍAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS.</b>	1.1 Designar el profesional de la Oficina, responsable de la elaboración del informe de Ley o en el Plan Anual de Auditorías de la vigencia.	Jefe Oficina de Control Interno	Plan Anual de Auditorías Internas de Gestión.
<b>2. ACEPTAR LAS ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO ASIGNADAS Y FIRMAR EL COMPROMISO ÉTICO</b>	2.1 Aceptar las actividades de aseguramiento asignadas a través del Plan Anual de Auditorías Interno y firmar el compromiso ético del auditor.  Nota: En caso de que el auditor no acepte las actividades asignadas deberá informar y justificar a la Jefatura por medio de correo electrónico.  ¿Se aceptan las actividades asignadas?  SI: Continuar con la actividad No. 3. NO: Devolverse a la actividad No. 1.  <b>Punto de Control:</b> Comprobar Que se realice la aceptación de las actividades asignadas.	Auditor(es) designado	Formato de aceptación de actividades del Plan Anual de Auditorías Internas.  Formato Compromiso ético del auditor.
<b>3.SOLICITUD DE INFORMACIÓN</b>	3.1 Solicitar al líder del proceso la información necesaria para la elaboración del informe de Ley o seguimiento a la gestión institucional, conforme a los criterios y puntos de control a verificar. De igual forma, se debe crear el expediente en el sistema de gestión documental que tenga dispuesto la entidad, con el fin de generar el expediente digital.	Auditor(es) designado  Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	Oficio de comunicación.  Expediente digital en el sistema de gestión documental.
<b>4. SOLICITAR, RECOPILAR, CONSOLIDAR, REVISAR, VERIFICAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN.</b>	4.1 Recopilar, consolidar, revisar, verificar y analizar la información allegada, teniendo en cuenta todos los criterios de revisión aplicables para elaborar el informe de Ley o seguimiento a la gestión institucional según corresponda.  Nota: Los auditor(es) podrán aplicar las técnicas de auditoría que a su juicio profesional puedan implementarse en la elaboración de los informes.	Auditor(es)	Papeles de trabajo

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: CIG - PR - 002</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: INFORMES DE LEY O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha: 21/Oct./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>5. ELABORAR INFORME DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO</b>	5. Elaborar el informe de Ley o seguimiento a la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos emitido por la jefatura de la Oficina de Control Interno de Gestión y conforme al Plan Anual de Auditorías Interno.	Auditor(es)	Informe de Ley o seguimiento a la gestión institucional.
<b>6. REVISAR INFORME DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO</b>	6. Presentar para revisión y firma del Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, el informe de Ley o de seguimiento a la gestión institucional.  ¿Se aprueba el informe?  SI: Actividad No. 7.  NO: Se devuelve a la actividad No. 5, para los ajustes pertinentes.  Punto de Control: Revisión y firma del informe de Ley o de seguimiento a la gestión institucional.	Auditor(es)  Jefe Oficina de Control Interno	Informe de Ley o seguimiento a la gestión institucional firmado.
<b>7. REMITIR INFORME DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO.</b>	7. Remitir el informe de Ley y/o de Seguimiento al señor Superintendente, con copia al líder del proceso objeto de informe de Ley o seguimiento a la gestión institucional.	Auditor(es)  Jefe Oficina de Control Interno.	Informe de Ley o de seguimiento a la gestión institucional.  Oficio de envío.  Sistema de Gestión Documental.
<b>8. ENVIAR INFORME DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO PARA REALIZAR EL ARCHIVO</b>	8. Organizar y entregar la documentación física del informe de Ley o seguimiento a la gestión institucional, con la finalidad de realizar el proceso de archivo, el cual incluye:  Oficio de solicitud de información. Informe final de auditoría, formato PDF. Acta de reunión (Cuando aplique) Papeles de trabajo.  Nota: El auditor(es) deberá revisar que el expediente digital se encuentre con la documentación completa en el Sistema de Gestión Documental, de igual manera, se deberá realizar el cargue en la carpeta SharePoint de la Oficina de Control Interno de Gestión.	Auditor(es)	Formato control de entrega de expediente de auditoría.  Carpeta SharePoint.
<b>9. PUBLICAR EL INFORME DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO EN EL SITIO WEB DE LA SNR.</b>	9. Enviar y publicar en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Superintendencia de Notariado y Registro el Informe final de auditoría interna, formato PDF (Sin soportes).	Auditor(es)	Publicación página Web.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: CIG - PR - 002</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: INFORMES DE LEY O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha: 21/Oct./2025</b>

#### 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- Estatuto de auditoría.
- Código de ética del auditor.
- Manual de auditoría.
- Procedimiento “Formulación y seguimiento Plan de Mejoramiento”
- Instructivo evaluación Plan de Mejoramiento

##### 4.1. Documentos internos:

- Formato estructura de informe de Ley y/o de seguimiento.

##### 4.2. Documentos externos:

N/A

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
	1	21 de Octubre de 2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación
Juliana Torres Zambrano Yurley Diaz García.	Mónica Amatista Jiménez Barros	María Fernanda Reyes	Daniel Fernando Bravo López
Profesionales Contratista OCIG	Jefe Oficina de Control Interno	Profesional Especializado Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21 – 10- 2025	Fecha de Aprobación: 21 – 10- 2025