



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO**

| Nivel | |
|---------------------|---|
| Estratégico | |
| Misional | |
| Apoyo | |
| Evaluación y Mejora | X |

| Cobertura | |
|-----------|---|
| Central | |
| Nacional | X |
| Seccional | |
| | |

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las pautas generales para acompañar a los líderes de procesos, actividades u operaciones, coordinadores, directivos, superiores inmediatos o máximas autoridades administrativas, funcionales o jerárquicas de las dependencias administrativas o despachos judiciales, tanto en el nivel central¹, como seccional²; en la formulación de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías internas de gestión y especiales, que tienen por objeto subsanar y corregir las desviaciones o no conformidades detectadas; hacer su evaluación y seguimiento, así mismo a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República, verificando el cumplimiento y la efectividad de las acciones propuestas.

Nota 1. El seguimiento a los planes de mejoramiento es el proceso que adelanta la Unidad de Auditoría, mediante el cual verifica el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los líderes de los procesos y directivos de dependencias administrativas o despachos judiciales auditados, para adoptar las acciones de mejora sobre las causas de los hallazgos formulados en el informe de auditoría interna, y el de la Contraloría General de la República, así como la evaluación de su efectividad. El propósito de la auditoría de seguimiento es establecer e informar, si las observaciones y recomendaciones contenidas en los planes de mejoramiento han sido tenidas en cuenta e implementadas en su oportunidad y el efecto de estas en una mejor gestión de la Rama Judicial y en el cumplimiento de sus objetivos.

Nota 2. Dependiendo de la complejidad de los resultados y del plan de mejoramiento, la Unidad de Auditoría establecerá el mecanismo de seguimiento, el cual puede ser: a) A través de seguimientos periódicos, con el fin de evaluar el avance y cumplimiento de las acciones de mejora, o b) Como auditoría de seguimiento programada en el Programa Anual de Auditoría, para evaluar el avance, cumplimiento y efectividad del plan de mejoramiento.

Nota 3. Las actividades del procedimiento se deben ejecutar acatando las directrices y objetivos institucionales enfocados al mejoramiento del desempeño ambiental de la Rama Judicial, determinados por el Consejo Superior de la Judicatura en la respectiva política o Plan de Gestión Ambiental. De igual forma, se incorpora en su desarrollo la misión, visión, política y objetivos del SIGCMA especificados en los Acuerdos vigentes, por medio de los cuales se establece y actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA), o aquellos que los modifiquen o sustituyan.

5. MARCO NORMATIVO

- Ver listado maestro de documentos externos y normatividad.

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

| | | | |
|--------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-EAI-03 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ CENDOJ-SIGCMA | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 2 | FECHA 15/04/2020 | FECHA 04/12/2020 | FECHA 20/05/2021 |



FORMATOS SIGCMA

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO: | Formular plan de mejoramiento |
| DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO: | Dependencias administrativas y despachos judiciales objeto de auditoría. |
| ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO: | Mejorar el proceso |
| DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO: | Unidad de Auditoría (incluye Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría) |
| DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES): | Dependencias y despachos que cumplen funciones administrativas y jurisdiccionales, tanto en el nivel central, como seccional. |

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

| CARGO | DEPENDENCIA |
|--------------------|---------------------|
| Director de Unidad | Unidad de Auditoría |

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

| CARGO | DEPENDENCIA |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|
| Servidores Judiciales | Dependencias administrativas y despachos judiciales |
| Profesionales / Técnicos | Unidad de Auditoría (Nivel Central) |
| Profesionales / Técnicos | Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría |

9. PROVEEDORES E INSUMOS

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

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

| | | | |
|--------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-EAI-03 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ CENDOJ-SIGCMA | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 2 | FECHA 15/04/2020 | FECHA 04/12/2020 | FECHA 20/05/2021 |



FORMATOS SIGCMA

| TIPO DE CONTROL | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programa Anual de Auditoría | Documento que contiene y describe el conjunto de auditorías y actividades a realizar durante un año, en el marco de los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, relación con entes externos de control, evaluación de la gestión del riesgo y de evaluación y seguimiento. |
| Planes de auditoría, directrices, guías, instructivos y demás | Documentos e instrumentos que establecen los objetivos de la auditoría, el alcance y los lineamientos para tener en cuenta para desarrollar la auditoría y el cumplimiento de los demás roles. |
| Informe de seguimiento | Documento que proporciona un registro completo, preciso, conciso y claro de las tareas realizadas, y los resultados de la evaluación practicada. |
| Plan de mejoramiento | Instrumento que consolida el conjunto de acciones planeadas, organizadas, integradas y sistematizadas, que los responsables de los asuntos y materia objeto de auditoría han decidido adelantar; tendientes a subsanar o corregir las deficiencias o hallazgos que hayan sido identificados e incluidos en el informe de auditoría, en ejercicio de las auditorías internas de gestión o especiales, o los reportados por la Contraloría General de la República para producir cambios en los resultados de su gestión y desarrollar la cultura de la mejora continua. |

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

| PHVA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P | Formular plan de mejoramiento | Una vez recibido el informe definitivo, de auditoría interna de gestión o especial, el responsable del asunto o materia objeto de auditoría debe proceder a: 1) analizar las recomendaciones y los hallazgos, determinar las causas de los mismos y plantear las acciones de mejora que considere pertinentes; para lo cual puede hacer uso de las herramientas básicas para identificación y solución de problemas; 2) en un plazo no mayor a 10 días hábiles presentar a la Unidad de Auditoría un plan de mejoramiento que contenga la totalidad de los hallazgos identificados en el informe, utilizando el formato en hoja de Excel diseñado para tal fin, o en la aplicación informática que para el efecto implemente la Unidad de Auditoría. Nota 1. Las acciones de mejora son las medidas que propone adoptar el responsable del asunto o materia | Plan de Mejoramiento | Líder del proceso, actividad u operación, coordinador, directivo, superior inmediato o máxima autoridad administrativa, funcional o jerárquica de la dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-EAI-03 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ CENDOJ-SIGCMA | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 2 | FECHA 15/04/2020 | FECHA 04/12/2020 | FECHA 20/05/2021 |



FORMATOS SIGCMA

| PHVA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>objeto de auditoría con el fin de controlar y corregir las no conformidades o deficiencias identificadas, o eliminar las causas que las originan. La mejora puede incluir: acciones preventivas, acciones correctivas, corrección, reclasificación, reproceso, reparación, cambio abrupto, innovación, y reorganización, entre otras, que permitan la solución definitiva de las situaciones detectadas.</p> <p>Nota 2. Las acciones de mejora que el responsable del asunto o materia objeto de auditoría introduce a los procesos o actividades de la dependencia administrativa o despacho judicial, deben garantizar que lo planteado en el hallazgo no vuelva a suceder y mejorar continuamente.</p> <p>Nota 3. Es importante considerar que: 1) a cada hallazgo le puede corresponder una o varias acciones de mejora de acuerdo con su naturaleza y complejidad; 2) cada acción de mejora debe tener una o varias metas mediante las cuales se pueda cuantificar, medir y evidenciar el grado de avance y cumplimiento de la acción; 3) una acción de mejora puede resolver los problemas de varios hallazgos de la misma naturaleza.</p> <p>Nota 4. No se debe proponer en el plan de mejoramiento actividades permanentes, pues se incurre en el error de plantear como mejora, el desarrollo de un proceso. No son válidos plazos indefinidos.</p> <p>Nota 5. En el caso de los planes de mejoramiento que se deban suscribir con la Contraloría General de la República, se hace bajo los lineamientos que traza el organismo de control, sin perjuicio de que la Unidad de Auditoría pueda asesorar su formulación, pero exclusivamente en los aspectos metodológicos, mas no en la definición de acciones de mejora, de forma que posteriormente no haya impedimento alguno para hacer el seguimiento que corresponde.</p> | | |
| | Evaluar la conformidad del plan de mejoramiento y de las acciones de mejora | <p>Una vez cumplido el plazo para la presentación del plan de mejoramiento se debe verificar que haya sido formulado, suscrito y entregado en el formato en hoja de Excel diseñado para tal fin, o en la aplicación informática que para el efecto implemente la Unidad de Auditoría.</p> <p>Confirmada la entrega; en un plazo no mayor a 10 días hábiles, se debe corroborar que en la formulación del plan de mejoramiento se incluyó: 1) todos los hallazgos identificados en el respectivo informe de auditoría; 2) las causas que originaron los hallazgos evidenciados; 3) las respectivas acciones de mejora o medidas</p> | Comunicación sobre no conformidad del plan de mejoramiento y de las acciones de mejora | Director Unidad de Auditoría Líder de Auditoría o Auditor designado (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría) |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-EAI-03 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ CENDOJ-SIGCMA | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 2 | FECHA 15/04/2020 | FECHA 04/12/2020 | FECHA 20/05/2021 |



FORMATOS SIGCMA

| PHVA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| | | <p>propuestas con el fin de controlar y corregir las no conformidades o deficiencias identificadas, o eliminar las causas que las originan; 4) las metas o conjunto de actividades o tareas específicas programadas para alcanzar las acciones de mejora; 5) las unidades de medida de las metas o parámetros de referencia que permiten cuantificar las metas; 6) la dimensión de las metas, volumen o tamaño de la actividad o tarea, en cantidades, según la unidad de medida definida, debiendo ser siempre un número entero; 7) fechas programadas para el inicio y terminación de la respectiva actividad o tarea.</p> <p>La conformidad de las acciones de mejora es la manifestación de aceptación de la Unidad de Auditoría, cuando no tenga objeción alguna sobre la coherencia y pertinencia de éstas, ni sobre la razonabilidad de los plazos de las diferentes metas propuestas. En ningún caso, la conformidad de las acciones de mejora se debe entender como aprobación o acuerdo respecto a la efectividad de estas.</p> <p>Si se presenta alguna objeción sobre el plan de mejoramiento, la Unidad de Auditoría lo devolverá a quien lo suscribió, con las correspondientes observaciones, para que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, se hagan los ajustes a que haya lugar. En caso contrario se entenderá su conformidad.</p> <p>Nota 1. Se entiende por coherencia, la existencia de una relación lógica entre el hallazgo, las causas, la acción de mejora, las metas, las unidades de medida y dimensiones de éstas; por pertinencia, se entiende la correspondencia entre la acción de mejora propuesta y la causa del respectivo hallazgo; y por razonabilidad del plazo, la duración necesaria para realizar la acción de mejora.</p> <p>Nota 2. En el caso de auditorías que practiquen o en</p> | | |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-EAI-03 | ELABORÓ Lider del Proceso | REVISÓ CENDOJ-SIGCMA | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 2 | FECHA 15/04/2020 | FECHA 04/12/2020 | FECHA 20/05/2021 |



FORMATOS SIGCMA

| PHVA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|----------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | las que participen las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría, es responsabilidad de estas verificar el cumplimiento del plazo de entrega de los respectivos planes de mejoramiento, así como de revisarlos en cuanto a su forma y contenido y emitir conceto sobre su conformidad o hacer las observaciones a que haya lugar; para, en ambos casos remitirlo juntos con estas al nivel central para su revisión, devolución de ser el caso, y hacer el respectivo registro y control. | | |
| | Ajustar plan de mejoramiento | <p>Si es del caso, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, quien suscribió el plan de mejoramiento debe hacer los ajustes pertinentes, atendiendo las observaciones que sobre su formulación haya hecho la Unidad de Auditoría.</p> <p>Nota 1. Las observaciones tienen que ver con que las acciones de mejora podrían no eliminar, corregir o prevenir en forma definitiva la deficiencia o causa planteada en cada uno de los hallazgos, o que el plazo para su ejecución no es razonable o que las metas propuestas no son coherentes o consistentes con la acción.</p> <p>Nota 2. En el caso de auditorías que practiquen o en las que participen las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría, es deber de estas hacer el seguimiento a la reformulación o ajuste del plan de mejoramiento, pudiendo prestar la asesoría técnica en los aspectos metodológicos para su construcción y comprobar su nueva presentación, para así remitir copia de este al nivel central para hacer el respectivo registro y control.</p> | Plan de Mejoramiento ajustado | Líder del proceso, actividad u operación, coordinador, directivo, superior inmediato o máxima autoridad administrativa, funcional o jerárquica de la dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría |
| H | Ejecutar el plan de mejoramiento | <p>Una vez dada la conformidad del plan de mejoramiento, este deberá entrar en ejecución y los responsables implementaran cada una de las acciones de mejora en los plazos establecidos.</p> <p>Nota 1. De ser necesario y procedente, el responsable del plan de mejoramiento podrá reformularlo, parcial o totalmente; en cuanto a causas, acciones de mejora, metas, unidades de medida, dimensión de las metas; justificando en debida forma su solicitud, por lo menos un mes antes del vencimiento de la respectiva acción o acciones de mejora que pretende modificar. Analizada la solicitud de reformulación, la Unidad de Auditoría decidirá y comunicará su aceptación o rechazo en un plazo no mayor a cinco días hábiles; luego de lo cual se debe continuar con su ejecución. Las acciones que no son objeto de reformulación deben ejecutarse normalmente en los plazos fijados.</p> <p>Nota 2. El plazo para la ejecución de las acciones de mejora solo se ampliará por una única vez, previa solicitud por parte del responsable del plan de</p> | Información documentada sobre la implementación de acciones de mejora | Líder del proceso, actividad u operación, coordinador, directivo, superior inmediato o máxima autoridad administrativa, funcional o jerárquica de la dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-EAI-03 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ CENDOJ-SIGCMA | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 2 | FECHA 15/04/2020 | FECHA 04/12/2020 | FECHA 20/05/2021 |



FORMATOS SIGCMA

| PHVA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>mejoramiento y aceptación de la Unidad de Auditoría, y en ningún caso procederá para acciones vencidas, sin perjuicio de que éstas últimas deban ser ejecutadas y cumplidas.</p> <p>Nota 3. En el caso de auditorías que practiquen o en las que participen las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría, o en el de las realizadas por la CGR en su respectiva jurisdicción, acorde con los lineamientos impartidos desde el nivel central, estas deben hacer el monitoreo a la ejecución de los correspondientes planes de mejoramiento.</p> | | |
| | Realizar seguimiento al plan de mejoramiento | <p>Previa designación del auditor responsable de hacer el seguimiento al plan o planes de mejoramiento, incluidos los suscritos con la CGR, se debe planear y adelantar las siguientes tareas que aplican en cualquiera de los mecanismos de seguimiento vistos, ajustándolas al alcance del examen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a la Unidad de Auditoría el informe de auditoría interna de gestión, especial o el de la CGR, según sea el caso; y el correspondiente plan de mejoramiento a evaluar. - Constatar que las personas responsables de los asuntos o materia objeto de auditoría donde se detectaron las deficiencias las conocen y tomaron las correspondientes acciones de mejora. - Verificar que la dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría, estableció mecanismos de control y monitoreo para solucionar las deficiencias detectadas y descritas en el plan de mejoramiento. - Recibir y registrar los avances de los planes de mejoramiento, valorando objetivamente las evidencias recibidas. - Analizar los resultados obtenidos en la evaluación de cada hallazgo | <p>Información documentada en hojas de trabajo sobre el seguimiento Formato de formulación y evaluación del plan de mejoramiento</p> | <p>Auditor designado (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría)</p> <p>Nota: Bajo sus propios criterios y con la periodicidad que establezcan, en el marco de sus funciones, es responsabilidad de los Consejos Seccionales de la Judicatura y de los Subcomités Seccionales de Coordinación del Sistema de Control Interno, hacer el seguimiento a los planes de mejoramiento que se suscriban en su respectiva DSAJ y Distrito Judicial</p> |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-EAI-03 | ELABORÓ Lider del Proceso | REVISÓ CENDOJ-SIGCMA | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 2 | FECHA 15/04/2020 | FECHA 04/12/2020 | FECHA 20/05/2021 |



FORMATOS SIGCMA

| PHVA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>frente, a lo presentado en el plan de mejoramiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar la existencia de información documentada que evidencie el cumplimiento de cada una de las metas del plan de mejoramiento que se esté evaluando, para determinar la calidad y veracidad de la información presentada por el responsable de este. - Evaluar mediante la aplicación de pruebas sustantivas, la efectividad de las acciones contenidas en el plan de mejoramiento. <p>Para hacer la evaluación del cumplimiento se debe usar el formato en hoja de Excel diseñada para tal fin, o la aplicación informática que para el efecto adopte la Unidad de Auditoría; en el cual aparte de poder formular el plan, se puede hacer la respectiva evaluación; siguiendo las instrucciones que trae incorporadas.</p> <p>Nota. En el caso de auditorías que practiquen o en las que participen las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría, o en el de las realizadas por la CGR en su respectiva jurisdicción, acorde con los lineamientos impartidos desde el nivel central, los auditores de estas deben realizar el seguimiento a sus respectivos planes de mejoramiento, enviando al nivel central de un modo correcto y oportunamente los resultados de estas para su registro y control.</p> | | |
| | Elaborar informe de seguimiento | <p>El informe debe contener los resultados de la evaluación de seguimiento y de los nuevos hallazgos detectados, si es del caso.</p> <p>Al evaluar un plan de mejoramiento se pueden presentar situaciones como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El plan de mejoramiento se cumple a cabalidad en los plazos establecidos y sus acciones son efectivas. En este caso no hay lugar a observación | Informe preliminar de seguimiento | Auditor designado (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría) |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-EAI-03 | ELABORÓ Lider del Proceso | REVISÓ CENDOJ-SIGCMA | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 2 | FECHA 15/04/2020 | FECHA 04/12/2020 | FECHA 20/05/2021 |



FORMATOS SIGCMA

| PHVA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| | | <p>alguna.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El plan de mejoramiento se cumple a cabalidad en los plazos establecidos, pero sus acciones no son efectivas, lo cual debe probarse con hechos nuevos que pongan de manifiesto esta situación y se constituyen en nuevos hallazgos que deben quedar consignados para que se planteen nuevas acciones de mejora. - El plan de mejoramiento se ha cumplido parcialmente en los plazos establecidos. En este caso las acciones de mejora y los hallazgos permanecerán en el plan de mejoramiento hasta tanto no se cumplan en su totalidad, previa fijación de plazos perentorios para su ejecución, debidamente aprobados por la Unidad de Auditoría. Esta situación no constituye nuevos hallazgos, sin embargo, se debe dejar documentada la situación de incumplimiento para los fines pertinentes. <p>En principio, el informe se considera como preliminar, para lo cual el documento debe llevar la marca de agua con la leyenda "INFORME PRELIMINAR" en todas sus páginas; este debe ser revisado y aprobado por el Director de la Unidad de Auditoría</p> <p>Nota 1. Cuando de forma reiterada el responsable del plan de mejoramiento no cumple con la presentación oportuna de este, ha incumplido con la realización de actividades tendientes a implementar dicho plan, o no ha cumplido a cabalidad con las acciones de mejora, se debe evaluar la conveniencia de trasladarlo al control interno disciplinario, con el fin de establecer responsables y posibles sanciones.</p> <p>Nota 2. En el caso de auditorías que practiquen o en las que participen las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría, o en el de las realizadas por la CGR en su respectiva jurisdicción, acorde con los lineamientos impartidos desde el nivel central, los auditores de estas deben realizar el seguimiento a sus respectivos planes de mejoramiento, enviando al nivel central de un modo correcto y oportunamente el</p> | | |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-EAI-03 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ CENDOJ-SIGCMA | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 2 | FECHA 15/04/2020 | FECHA 04/12/2020 | FECHA 20/05/2021 |



FORMATOS SIGCMA

| PHVA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|----------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | informe preliminar. | | |
| | Distribuir informe de seguimiento | Una vez revisado y aprobado el informe de seguimiento, se expide el Informe Definitivo, con la firma del Director de la Unidad de Auditoría, el cual debe ser comunicado y entregado al responsable del plan de mejoramiento. Copia, impresa y digitalizada, del informe definitivo deberá permanecer en el archivo de la Unidad de Auditoría, debiéndose enviar copia de este al CSJ, al Director Ejecutivo de Administración Judicial, a los Consejos y Direcciones Seccionales cuando sea del caso, y a las demás partes interesadas que eventualmente lo soliciten. | Informe definitivo de seguimiento Oficio de Entrega | Director Unidad de Auditoría Auditor designado (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría) |
| | Finalizar la auditoría | La auditoría finaliza cuando se hayan ejecutado todas las tareas de seguimiento. Esta termina con la entrega de la información documentada, papeles de trabajo debidamente organizados, los impresos y en medio digital, al responsable de su disposición, conservación y custodia dentro de la Unidad de Auditoría, incluida las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría. | Información documentada de la auditoría | Auditor designado (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría) |
| V | Verificar el cumplimiento del seguimiento | Evaluar las labores de seguimiento de los planes de mejoramiento, con el fin de advertir sobre el cumplimiento de las tareas, el desempeño de los miembros del equipo auditor, la capacidad de los auditores, la retroalimentación con el líder del proceso, actividad u operación, coordinador o directivo de la dependencia administrativa o despacho judicial objeto de auditoría y la suficiencia y adecuación de la información documentada de la auditoría. | Información documentada sobre el seguimiento | Director Unidad de Auditoría |
| | Verificar competencias | Hacer la valoración de las competencias laborales de los | Información documentada | Director Unidad de Auditoría |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-EAI-03 | ELABORÓ Lider del Proceso | REVISÓ CENDOJ-SIGCMA | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 2 | FECHA 15/04/2020 | FECHA 04/12/2020 | FECHA 20/05/2021 |



FORMATOS SIGCMA

| PHVA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|----------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | de los auditores | <p>auditores (en sus componentes funcionales y comportamentales), tanto de nivel central como de las Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría, entendidas estas como la capacidad para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a sus cargos, la cual está determinada por sus conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes.</p> <p>Si se encuentra que los auditores no cumplen con los criterios establecidos en el código de ética y buen gobierno de la Rama Judicial, en el manual de funciones, en el código de ética del auditor interno, en el estatuto de auditoría, en los procedimientos de auditoría o en las normas disciplinarias, se deben adoptar las medidas a que haya lugar.</p> <p>De requerir que los auditores adquieran formación adicional o capacitación en temas que demanden refuerzo, se debe solicitar su inclusión en los programas de formación de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla (EJRLB), para mejorar sus competencias y capacidades.</p> | sobre evaluación de competencias del personal de la Unidad de Auditoría | |
| A | Ajustar labores de seguimiento | Si se detectan desviaciones en el cumplimiento del seguimiento previsto, es conveniente hacer los ajustes necesarios de conformidad con las prioridades establecidas o requeridas, reformulando objetivos, replanteando el alcance, incluyendo, excluyendo o reprogramando actividades, entre otros aspectos. | Labores de seguimiento ajustadas | Director Unidad de Auditoría Auditor designado (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría) |
| | Mantener y mejorar competencias | Los auditores internos deben mantener y mejorar sus competencias en auditoría de manera continua, participando en programas de formación de auditores, estudios particulares, tutorías, asistencia a | Información documentada sobre actividades de capacitación | Auditores (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría) |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-EAI-03 | ELABORÓ Lider del Proceso | REVISÓ CENDOJ-SIGCMA | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 2 | FECHA 15/04/2020 | FECHA 04/12/2020 | FECHA 20/05/2021 |



FORMATOS SIGCMA

| PHVA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | reuniones, seminarios y conferencias u otras actividades apropiadas. | | |
| | Mejorar el proceso | La Unidad de Auditoría debe determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar las acciones necesarias para cumplir con los requerimientos del CSJ y para agregar valor y mejorar las operaciones, procesos y servicios de la Rama Judicial. | Información documentada sobre acciones de mejora implementadas | Director Unidad de Auditoría Equipos Auditores (Nivel Central y Oficinas Seccionales de la Unidad de Auditoría) |

12. ANEXOS

1. Modelo Hoja de Entrevista
2. Modelo Hoja de Trabajo
3. Modelo Informe de Auditoría
4. Formato (en Excel) para la formulación y evaluación del plan de mejoramiento o aplicación informática adoptada por la Unidad de Auditoría

13. CONTROL DE REGISTROS

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

| | | | |
|--------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-EAI-03 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ CENDOJ-SIGCMA | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 2 | FECHA 15/04/2020 | FECHA 04/12/2020 | FECHA 20/05/2021 |