



PROCEDIMIENTO

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

Nivel	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las pautas generales para acompañar a los líderes de procesos y directivos de dependencias u oficinas auditadas, 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 del Consejo Superior de la Judicatura, mediante el cual verifica el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los 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 del Consejo Superior de la Judicatura establecerá el mecanismo de seguimiento, el cual puede ser: a) A través de visitas de seguimiento, 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

Actividad con la que se da inicio al proceso	El procedimiento se inicia con la entrega del informe definitivo al auditado, indicándole el deber de presentar un plan de mejoramiento, que contenga las acciones necesarias para superar, de manera efectiva, las causas que originaron los hallazgos; o con la suscripción del plan de mejoramiento con la Contraloría General de la República (CGR).
Dependencia que da inicio al proceso	Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura (incluye Oficinas Seccionales de Auditoría)
Actividad con la que finaliza el	Culmina con la presentación del informe que contenga los resultados de la

CÓDIGO P-EVAI-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1.0	FECHA 01/02/2019	FECHA 26/03/2019	FECHA 22/05/2019



PROCEDIMIENTO

proceso	evaluación de seguimiento y de los nuevos hallazgos detectados.
Dependencia que finaliza el proceso	Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura (incluye Oficinas Seccionales de Auditoría)
Dependencias en las que tiene alcance el proceso	Dependencias, administrativas y judiciales que ejecutan procesos y procedimientos del CSJ y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ), tanto en el nivel central, como seccional.

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Director de Unidad	Unidad de Auditoría

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Profesionales / Técnicos / Asistenciales	Unidad de Auditoría
Profesionales / Técnicos / Asistenciales	Oficinas Seccionales de Auditoría

9. PROVEEDORES E INSUMOS

PROVEEDORES	ENTRADA/INSUMOS
Congreso y Presidencia de la República	Leyes, Decretos y directrices generales en materia de control interno
Consejo Superior de la Judicatura	Plan Sectorial de Desarrollo, Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Planes Estratégicos, solicitudes especiales
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Resoluciones, Circulares, Directrices, Manual de procesos y procedimientos, Mapas de riesgos, recursos
Unidad de Auditoría	Resoluciones, Circulares, Memorandos, Programa Anual de Auditoría, Procedimientos, Directrices, Instrucciones, Planes de auditoría, Papeles de trabajo
Procesos estratégicos, misionales y de apoyo, y dependencias administrativas y despachos judiciales auditados	Información relacionada con los procesos, planes de mejoramiento
Entes gubernamentales y organismos de control	Manuales, instructivos, guías, oficios de solicitudes especiales de auditoría, solicitudes de informes

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Programa Anual de Auditoría	Documento que contiene y describe el conjunto de una o más auditorías planificadas y de las actividades a realizar en el marco de los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, relación con entes externos de control, evaluación de la gestión del riesgo y de evaluación y seguimiento, a realizar durante el período de un año, que debe ser elaborado en concordancia con las políticas y disposiciones establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.

CÓDIGO P-EVAI-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1.0	FECHA 01/02/2019	FECHA 26/03/2019	FECHA 22/05/2019



PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Planes de auditoría, directrices, guías, instructivos, papeles de trabajo y demás instrumentos a utilizar	Documentos e instrumentos que establecen los objetivos de la auditoría, el alcance y los lineamientos para tener en cuenta para desarrollar la auditoría y el cumplimiento de los demás roles.
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 auditados han decidido adelantar; tendientes a subsanar o corregir las deficiencias o hallazgos que hayan sido identificados e incluidos en el informe definitivo, 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	<p>Una vez recibido el informe definitivo, de auditoría interna de gestión o especial, el auditado 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 del Consejo Superior de la Judicatura, 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.</p> <p>Nota 1. Las acciones de mejora son las medidas que propone adoptar el auditado 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 auditado 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>	Plan de Mejoramiento	Líder de proceso o Directivo de la dependencia administrativa o despacho judicial auditado

CÓDIGO P-EVAI-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1.0	FECHA 01/02/2019	FECHA 26/03/2019	FECHA 22/05/2019



PROCEDIMIENTO

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<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 del Consejo Superior de la Judicatura 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>		
	<p>Evaluar la conformidad del plan de mejoramiento y de las acciones de mejora</p>	<p>Una vez cumplido el plazo para que el auditado presente el plan de mejoramiento, la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura debe verificar que el auditado suscribió y entregó el plan de mejoramiento producto de la auditoría interna o especial, 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, la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura, debe corroborar que en la formulación del plan de mejoramiento el auditado 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 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 del Consejo Superior de la Judicatura, cuando no tenga objeción alguna sobre la coherencia y pertinencia de éstas, ni sobre la razonabilidad de los plazos de las diferentes metas que ha propuesto el auditado. En ningún caso, la conformidad de las acciones de mejora se debe entender como aprobación o acuerdo respecto a la efectividad de las mismas.</p> <p>Si se presenta alguna objeción sobre el plan de mejoramiento, la Unidad de Auditoría del Consejo</p>	<p>Comunicación sobre no conformidad del plan de mejoramiento y de las acciones de mejora</p>	<p>Director Unidad de Auditoría Líder de Auditoría o Auditor designado</p>

CÓDIGO P-EVAI-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1.0	FECHA 01/02/2019	FECHA 26/03/2019	FECHA 22/05/2019



PROCEDIMIENTO

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Superior de la Judicatura lo devolverá al auditado con las correspondientes observaciones, para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles, éste haga los ajustes a que haya lugar. En caso contrario se entenderá su conformidad.</p> <p>Nota. 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>		
	Ajustar plan de mejoramiento	<p>Si es del caso, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, el auditado debe hacer los ajustes pertinentes al plan de mejoramiento, de acuerdo con las observaciones sobre su formulación hechas por la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>Nota. 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>	Plan de Mejoramiento ajustado	Líder de proceso o Directivo de la dependencia administrativa o despacho judicial auditado
H	Ejecutar el plan de mejoramiento	<p>Una vez dada la conformidad del plan de mejoramiento, por parte de la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura, 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 auditado podrá reformular, parcial o totalmente, el plan de mejoramiento suscrito; 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 el Auditado debe continuar la ejecución del plan. 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 Auditado 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>	Información documentada sobre la implementación de acciones de mejora	Líder de proceso o Directivo de la dependencia administrativa o despacho judicial auditado
	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento	<p>Prevía designación, por parte del Director de la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura, del Auditor responsable de hacer el seguimiento al plan o planes de mejoramiento, incluidos los suscritos con la CGR, debe planear y adelantar las siguientes tareas que aplican en cualquiera de los mecanismos de seguimiento vistos, ajustándolas al alcance del examen:</p> <p>- Solicitar a la Unidad de Auditoría el informe de</p>	Información documentada en hojas de trabajo sobre el seguimiento Formato de formulación y evaluación del plan de	Auditor designado

CÓDIGO P-EVAI-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1.0	FECHA 01/02/2019	FECHA 26/03/2019	FECHA 22/05/2019



PROCEDIMIENTO

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>auditoría interna de gestión, especial o el de la CGR, según sea el caso; y el correspondiente plan de mejoramiento presentado por el auditado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constatar que las personas responsables de los procesos donde se detectaron deficiencias las conocen y tomaron las correspondientes acciones de mejora. - Verificar que la dependencia administrativa o judicial auditada, 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 frente, a lo presentado en el plan de mejoramiento por el auditado. - 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 auditado. - 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>	mejoramiento	
	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 alguna. - El plan de mejoramiento se cumple a cabalidad en los 	Informe preliminar de seguimiento	Auditor designado

CÓDIGO P-EVAI-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1.0	FECHA 01/02/2019	FECHA 26/03/2019	FECHA 22/05/2019



PROCEDIMIENTO

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>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 el Auditado plantee nuevas acciones de mejora.</p> <p>- 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> <p>Nota. Cuando de forma reiterada el auditado no cumple con la presentación oportuna del plan de mejoramiento, 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>		
	Distribuir informe de seguimiento	<p>Una vez revisado y aprobado el informe de seguimiento por parte de la Dirección de la Unidad de Auditoría, se expide el Informe Definitivo, con la firma del Director de la Unidad de Auditoría, el cual debe ser comunicado y entregado al auditado.</p> <p>Copia, impresa y digitalizada, del informe definitivo deberá permanecer en el archivo de la Unidad de Auditoría, y si se considera conveniente, se podrá remitir copia de este al Consejo Superior de la Judicatura, al Director Ejecutivo de Administración Judicial, a los Consejos Seccionales cuando sea del caso, y a las demás partes interesadas.</p>	Informe definitivo de seguimiento Oficio de Entrega	Director Unidad de Auditoría Auditor designado
	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.	Información documentada de la auditoría	Auditor designado
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 los auditados y la suficiencia y adecuación de la información documentada de la auditoría.	Información documentada sobre el seguimiento	Director Unidad de Auditoría
	Evaluar a los	Hacer la valoración de las competencias de los	Información	Director Unidad

CÓDIGO P-EVAI-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1.0	FECHA 01/02/2019	FECHA 26/03/2019	FECHA 22/05/2019



PROCEDIMIENTO

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	auditores	auditores, tanto a nivel central, como seccional y si se encuentra que no cumplen con los criterios establecidos, se requiere que adquieran formación adicional. La capacitación necesaria o temas que requieran refuerzo se debe incluir en los programas de formación de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla (EJRLB), para mejorar y mantener las competencias de los auditores.	documentada sobre evaluación de competencias del personal de la Unidad de Auditoría	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, reprogramando, incluyendo o excluyendo actividades.	Labores de seguimiento ajustadas	Director Unidad de Auditoría Auditor designado
	Mantener y mejorar competencias	Los auditores internos de la Unidad de auditoría del Consejo Superior de la Judicatura deben mantener y mejorar sus competencias en auditoría de manera continua, participando en programas de formación de auditores, estudios particulares, tutorías, asistencia a reuniones, seminarios y conferencias u otras actividades apropiadas.	Información documentada sobre actividades de capacitación	Auditores
	Mejorar el proceso	La Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura debe determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar las acciones necesarias para cumplir con los requerimientos del CSJ y para agregar valor y mejorar las operaciones, procesos y servicios de la Rama Judicial.	Información documentada sobre acciones de mejora implementadas	Director Unidad de Auditoría Equipos Auditores

12. ANEXOS

1. Modelo 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 Auditoría, validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

CÓDIGO P-EVAI-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 1.0	FECHA 01/02/2019	FECHA 26/03/2019	FECHA 22/05/2019