

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Control Interno	CODIGO:ESCI-PR-002
		Procedimiento Evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2024-05-20

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las pautas para la planeación, ejecución y evaluación de la Auditoría de Seguimiento que realiza la Oficina de Control Interno al Plan de Mejoramiento suscrito como resultado de una Auditoría Interna de Gestión o Auditoría Especial, en aras de verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la efectividad de las acciones propuestas, mediante la revisión de la evidencia que soporta la realización de las actividades.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del Plan Anual de Auditoría, continúa con la programación, planeación, ejecución de la Auditoría de Seguimiento y finaliza con la publicación del informe ejecutivo en la página web de la entidad.

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la UAE JPMP, cuando tenga suscrito Plan de Mejoramiento como resultado de una Auditoría Interna de Gestión o Auditoría Especial.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Artículo 269 de la Constitución Política *"En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas"*.
- Ley 1753 de 2015 *"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país."*
- 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"*.
- Decreto 312 de 2021 *"Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial"*
- Decreto 648 de 2017 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"*
- Decreto 1499 de 2017 *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"*.
- Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."*
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría The Institute of Internal Auditors o IIA.
- Resolución No. 000282 del 26 de abril de 2024, *"Por medio de la cual se crea Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Justicia Penal Militar y Policial, se establece el reglamento de funcionamiento y se deroga en su integridad la Resolución No. 000652 del 23 de diciembre de 2022"*.
- Guía Auditoría Interna del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP 2020.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y objetivo de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Auditoría Interna de Gestión: El proceso de Auditoría Interna de Gestión, adelantado por la OCI de la UAE JPMP, es una actividad independiente y objetiva, que tiene como objeto el mejoramiento continuo a través de la identificación de las debilidades y fortalezas de los procesos.

Auditoría de Seguimiento: El proceso de Auditoría de Seguimiento, adelantado por la OCI de la UAE JPM, es una actividad independiente y objetiva, que tiene como objeto verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Plan de Mejoramiento suscrito con motivo de los resultados de una Auditoría Interna de Gestión o en Auditoría Especial y la efectividad de las acciones propuestas

Auditor Líder: Persona designada para liderar la auditoria con la capacidad requerida para planear, coordinar, dirigir, administrar y realizar auditorías frente a lo planificado.

Alcance de Auditoria: Extensión y límites de una auditoría.

Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interna Órgano asesor e instancia decisoria en los temas de control interno.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito

Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría. Dentro de esta información se encuentran la normativa legal y/o referentes técnicos que aplican al área y/o proceso al cual se le realizará la auditoría.

Evaluación: Apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política 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 el desarrollo (Tomado del documento "Glosario de términos sobre evaluación y gestión de la Organización para la Cooperación y Desarrollo" de la OCDE, 2002)

Evidencia de auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito

Sistema de Control Interno: Es el esquema de organización y conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos en la Ley 87 de 1993.

4.1 Políticas de Operación

La Oficina de Control Interno de Gestión debe tener aprobado el Plan Anual de Auditoria por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, que soporta las auditorias programadas en la vigencia para cada uno de los procesos de la Entidad.

De igual forma, la Oficina de Control Interno de Gestión informara de la auditoria de seguimiento, así mismo solicitará las evidencias que soporten el cumplimiento de las acciones consignadas en el plan de mejoramiento, y el área tendrá cinco (5) días para allegar la información al equipo auditor.

Para efectos de consolidar los hallazgos y elaborar el informe definitivo de la auditoría de seguimiento, el jefe de la Oficina de Control Interno realizara mesas de trabajo con el Líder del Proceso, con el fin de revisar integralmente el documento y aclarar las observaciones presentadas en el informe preliminar liberado y según sea el caso ajustar y liberar el informe definitivo de la auditoría.

El Informe de seguimiento quedara publicado en el portal web de la UAE JPMP dando cumplimiento a la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, ley 1712 de 2014.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Descripción de actividades

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	-------------	----------

1	Programar y aprobar la auditoria de evaluación y seguimiento	El jefe de la Oficina de Control Interno programa la Auditoría de Evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional de acuerdo con el Plan de Mejoramiento suscrito como resultado de la Auditoría Interna de Gestión realizada con antelación	Jefe de la Oficina de Control Interno	Acta de reunión Plan Anual de Auditoria
2	Seleccionar los auditores	Designar el equipo de auditoría y comunicar la forma de realización de la auditoría.	Jefe Oficina Control Interno	Comunicación interna asignación auditoria de seguimiento al equipo auditor
3	Comunicar al auditado el inicio de la auditoria de seguimiento	Comunicar al auditado la realización de la Auditoria de Seguimiento dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la designación y solicitar que allegue las evidencias que permitan verificar el cumplimiento de las acciones consignadas en el plan de mejoramiento.	Auditor Líder	Comunicación interna
4	Reiteración solicitud soportes	Sí dentro del término requerido no fueron recibidas las evidencias, se reitera la solicitud, con copia al jefe inmediato, a través del correo electrónico para que en el término de tres (3) días se remita la información. Reiterada la omisión, se remitirá comunicación dirigida a la Dirección General poniendo en conocimiento dicha irregularidad	Líder del proceso auditado	Información y/o documentación que acredite el cumplimiento de los compromisos del Plan de Mejoramiento
5	Ejecutar la auditoria de seguimiento	Verificar el cumplimiento de los compromisos y la eficacia de las actividades consignadas en el Plan de Mejoramiento suscrito dentro de la auditoría interna de gestión, con base en las evidencias allegadas y/o suministradas, en un término no superior a diez (10) días contados a partir del recibo de la información y/o documentación.	Auditor Líder	Lista de chequeo - Papeles de trabajo
6	Consolidar resultados del seguimiento	Elaborar Informe Preliminar de Auditoría de Seguimiento y remitir al jefe de la Oficina de Control Interno, junto con el formato de Plan de Mejoramiento debidamente diligenciado en la hoja "Seguimiento OCI"	Auditor Líder	Formato Informe de Auditoría de Seguimiento diligenciado
7	Revisar el informe preliminar de auditoría de seguimiento	Revisar y aprobar el Informe de Auditoría de Seguimiento. En caso de requerirse, realizará observaciones al mismo, para los respectivos ajustes. Cuando el jefe de la OCI considere que el Informe de Auditoría de Seguimiento cumple con los requerimientos institucionales, procederá a firmar y remitir el documento.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Formato Informe de Auditoría de Seguimiento

8	Liberar informe preliminar de auditoría de seguimiento	El jefe Oficina de la Oficina de Control Interno, libera el Informe Preliminar de Auditoría de seguimiento al plan de mejoramiento y lo remite al jefe de la Oficina correspondiente, para que, a través del Líder del Proceso, sea socializado entre los auditados y según sea el caso, remitan las observaciones al informe preliminar liberado	Jefe Oficina de Control Interno Jefe Oficina Responsable Líder del proceso auditado	Comunicación liberación Informe preliminar de Auditoría de seguimiento
9	Realizar mesa de trabajo	El jefe Oficina de la Oficina de Control Interno, realiza mesa de trabajo con el Líder del Proceso, para aclarar las observaciones presentadas al Informe Preliminar de auditoría de seguimiento liberado y según sea el caso, solicita la remisión de nuevas evidencias que soporten las observaciones presentadas. Si el Auditado sustenta con evidencia suficiente y pertinente, los hallazgos presentados en el Informe Preliminar de auditoría de seguimiento, y al ser revisados, aplican para desvirtuar o aclarar algún aspecto relacionado en el informe, se ajusta y se procede a liberar el Informe de auditoría de seguimiento definitivo	Jefe Oficina de Control Interno Líder del Proceso Auditor Líder	Formato de Asistencia
10	Liberar el informe definitivo de auditoría	El jefe de la Oficina de Control Interno, libera Informe Definitivo de Auditoría de Seguimiento y lo remite al jefe de Oficina correspondiente y al líder del proceso auditado.	Auditor Líder	Oficio remisorio con el informe adjunto
11	Publicación informe de seguimiento	Remitir el Informe de Auditoría de Seguimiento para su publicación en la página web de la UAE JPMP, en la sección de Transparencia y verificar la publicación del mismo.	Auditor Líder	Oficio de solicitud
12	Evaluar la auditoría por parte de los auditados	Remitir al líder del proceso, el formato de evaluación del Equipo de Auditoría dentro de los tres (3) días siguientes a la liberación del informe final de Auditoría de Seguimiento	Jefe de la Oficina de Control Interno	Formato Evaluación Auditoría Interna
13	Evaluación de la auditoría por parte de los auditados	Evaluar el Equipo de Auditoría y remitir a la OCIG, en un plazo no superior a cinco (5) días, contados a partir del recibo del formato remitido en la actividad anterior.	Líder del Proceso	Formato Evaluación Auditores diligenciado por líder del proceso auditado
14	Cierre Auditoría de seguimiento	Cerrar proceso auditor de seguimiento, y de ser pertinente, programar auditoría de seguimiento a los hallazgos pendientes de subsanar	Jefe Oficina de Control Interno	Plan de mejoramiento evaluado y ajustado

6. FORMATOS

- Acta de reunión
- Plan anual de auditoría
- Lista de chequeo
- Papeles de trabajo
- Formato de asistencia
- Formato informe de auditoría de seguimiento
- Comunicación liberación Informe preliminar de auditoría de seguimiento
- Formato evaluación del líder del proceso auditado
- Comunicación Liberación Informe Final de auditoría de seguimiento

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
Consecutivo de la versión	Día/mes/año	Descripción del documento

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Marcela Galindo Silva <small>Profesional de defensa G7</small>	Sandra Mireya Medina Rodriguez <small>Jefe Oficina Asesora de Planeación</small>	Ruth Cricel Alvarez Alvarez <small>Profesional de defensa G15</small>

"Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial"