

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 1 de 21
		Versión 2.0	2020-07-06

No. DE AUDITORÍA	03	FECHA:	Desde el 09 de julio de 2021 hasta el 30 de septiembre de 2021.
-------------------------	-----------	---------------	---

PROCESO AUDITADO:	Soporte para la Administración de Justicia – Relatoría.	AUDITADO(S)	Nombre: Diana del Pilar Restrepo Nova. Cargo: Profesional Especializado Grado 33 (Relator).
--------------------------	---	--------------------	--

AUDITOR LÍDER:	Lina Alejandra Morales Sarmiento. Profesional de la Subdirección de Control Interno.	AUDITORES:	Yury Liney Molina Zea Ariana Isabel Gómez Orozco Edison Patiño Álvarez Profesionales de la Subdirección de Control Interno.
-----------------------	---	-------------------	--

OBJETIVO DE AUDITORÍA	Evaluar de manera objetiva e independiente la gestión realizada por el proceso “Soporte para la Administración de Justicia – Relatoría”, en el marco del ciclo PHVA establecido en la caracterización documentada en el Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo y garantizar de manera oportuna y eficiente el cumplimiento del objetivo del proceso.
------------------------------	--

ALCANCE DE LA AUDITORÍA	La auditoría se realizó al proceso “Soporte para la Administración de Justicia – Relatoría”, con el propósito de evaluar la gestión realizada durante el II semestre de 2020 y el I Semestre de 2021.
--------------------------------	---

CRITERIOS DE AUDITORÍA	Normatividad legal vigente aplicable al proceso. Los documentos del proceso aprobados en el Sistema de Gestión de Calidad de la JEP. Metodologías transversales existentes en la entidad, aplicables al proceso.
-------------------------------	--

RIESGOS DE LA AUDITORÍA	CAUSAS	NIVEL DE RIESGO	PLAN DE ACCIÓN ASOCIADO
1. Inoportunidad en la comunicación del Programa Individual de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inadecuada planeación de las actividades. 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concertación de la fecha y hora de la reunión de apertura.
2. Falta de disponibilidad en la ejecución de la auditoría por parte de los auditores y/o del proceso auditado en	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inadecuada planeación de las actividades. ▪ Utilizar un programa de auditoría inmodificable. 	Alto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Socialización del Programa Individual de Auditoría Interna al proceso a evaluar y presentar el equipo auditor, resaltando la importancia de su cumplimiento

<p>las fechas y horarios programados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insuficiencia de personal. ▪ Alta carga laboral. ▪ Permisos, licencias, incapacidades, calamidad doméstica. 		<p>y los efectos positivos en los resultados de este.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar al líder del proceso auditado la designación de un enlace para articular requerimiento de información.
<p>3. Suspensión repentina de actividades y/o limitaciones al alcance de la auditoría debido a condiciones externas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fuerza mayor o caso fortuito. ▪ Problemas de orden público (protestas, manifestaciones, transportes, etc.). ▪ Desastres naturales. 	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar e implementar estrategias para el desarrollo de las actividades a través de plataformas tecnológicas y/o herramientas virtuales.
<p>4. Suministro de información imprecisa, demoras, retrasos u omisión de información por parte del auditado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de coordinación y/o comunicación al interior del proceso auditado, en lo relacionado con el suministro de la información requerida por los auditores. ▪ Falta de oportunidad en las solicitudes de información por parte del auditor. 	<p>Alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de la carta de representación y remisión al líder del proceso auditado para la firma de esta, en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a la Subdirección de Control Interno. ▪ Realizar oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información a los auditados fijando plazos perentorios de respuesta.
<p>5. Desconocimiento de las actividades desarrolladas por el proceso, por parte del auditor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta y/o debilidades en la realización de actividades previas de entendimiento y/o conocimiento del proceso a auditar. 	<p>Alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar a cabo la etapa de entendimiento del proceso auditado previo al inicio de la auditoría, mediante la lectura y revisión de la documentación asociada al proceso, así como los criterios normativos aplicables. ▪ Seleccionar el perfil del auditor de acuerdo con la temática y/o actividades desarrolladas por el proceso auditado.

6. Presentación de resultados erróneos de la auditoría por parte de la Subdirección de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de experiencia y/o capacitación en los auditores. ▪ Falta de políticas para la ejecución de los procesos de revisión y/o supervisión de los trabajos. ▪ Carencia de habilidades para la redacción de documentos. ▪ Desactualización de los documentos. 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultar guías, instructivos, cartillas y/o herramientas dispuestas por entidades rectoras o de orientación en materia de auditoría (Instituto de Auditores Internos de Colombia - IIA, Departamento Administrativo de la Función Pública, entre otros). ▪ Definir lineamientos para llevar a cabo los procesos de revisión y/o supervisión de los informes preliminares.
7. Falencias en la redacción de debilidades y observaciones por parte de los auditores.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incumplimiento de la planificación de la auditoría. 		Medio
8. Inoportunidad en la comunicación y/o socialización de los resultados finales de la auditoría al proceso auditado.			
ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS DE LA AUDITORÍA.	<p>En la ejecución de la Auditoría Interna al proceso <i>“Soporte para la Administración de Justicia –Relatoría”</i>, no se materializaron riesgos en el desarrollo del ejercicio auditor.</p> <p>Las novedades presentadas fueron subsanadas, logrando el cumplimiento del objetivo de auditoría en los tiempos definidos.</p>		

RESULTADOS DE AUDITORÍA

Para el desarrollo del ejercicio auditor se emplearon las siguientes abreviaturas y siglas, así:

JEP: Jurisdicción Especial para la Paz.

PHVA: Planear, Hacer, Verificar, Actuar.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

SCI: Subdirección de Control Interno

PQRSDF: Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones.

Mediante Acuerdo ASP No. 001 del 02 de marzo de 2020 (derogó los Acuerdos ASP No. 001, 002 y 003 de 2018 y las demás normas que le sean contrarias) se adoptó el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz que estipula en el Artículo 84. Relatoría, lo siguiente: *“La relatoría de la JEP será*

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 4 de 21
		Versión 2.0	2020-07-06

ejercida por una o un Profesional Especializado Grado 33 (Relator o Relatora), adscrito a la Presidencia de la JEP”.

De lo anterior, se logró evidenciar que, en el Sistema de Gestión de Calidad de la JEP se contempla en el mapa de procesos institucional, el proceso misional “Soporte para la Administración de Justicia” cuyo objetivo en su caracterización JEP-PR-21 versión 0.0 del 17 de julio de 2020 señala: *“realizar acciones de soporte judicial, análisis de contexto, **relatoría**, de policía judicial y de protección a víctimas, testigos y demás intervinientes, con el fin de apoyar a las Salas de Justicia, al Tribunal para la Paz y a la Unidad de Investigación y Acusación (UIA) en el cumplimiento de la misión de la JEP”* (resaltado fuera de texto), y que este proceso, entre otras unidades, se encuentra integrado por la Relatoría, la cual está a cargo de un Profesional Especializado Grado 33 (Relator), de conformidad con las funciones establecidas en el Acuerdo AOG 032 de 2018, *“Por el cual se suprimen, se crean y se trasladan unos empleos de la planta de personal de la Secretaría Judicial a la planta de personal del Despacho de la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP, se crean los Manuales de Específicos Funciones y se modifica la estructura organizacional de la Presidencia y la Secretaría Judicial de la JEP”* (páginas 6 y 7).

FORTALEZAS:

Como resultado de la evaluación practicada con base en los criterios de revisión establecidos por el equipo auditor en el programa individual de auditoría, se identificó el cumplimiento de actividades señaladas en los lineamientos procedimentales e instrumentos de gestión del proceso, así:

1. Caracterización JEP-PR-21 “Soporte para la Administración de Justicia” versión 0.0 del 17 de julio de 2020 (SGC).

La caracterización del proceso contempla dentro de su ciclo PHVA actividades asociadas a las funciones generales asignadas a las diferentes unidades que conforman el proceso, de manera que, se identificó que la caracterización en relación con la Relatoría, contiene acciones definidas para llevar a cabo la titulación y publicación de jurisprudencias y que, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones, Acuerdo AOG 032 de 2018, artículo 5, página 6, profesional especializado grado 33 (relator), contempla las siguientes:

FUNCIONES PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33 (RELATOR) <i>(Manual de Funciones - Acuerdo AOG 032 DE 2018)</i>		CARACTERIZACIÓN (JEP-PR-21)
10	Publicar en el Portal de la Jurisdicción Especial para la Paz todas las providencias de la Corporación.	✓
19	Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el jefe inmediato.	✓

Fuente: elaboración propia con información de la caracterización (JEP-PR-21) y el manual de funciones (Acuerdo AOG 032 de 2018).

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 5 de 21
		Versión 2.0	2020-07-06

Asimismo, se evidenció la elaboración, existencia y vigencia de lineamientos o instrumentos que son implementados por la Relatoría para el cumplimiento de las funciones específicas de manera implícita o explícita relacionadas a continuación:

FUNCIONES PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33 (RELATOR) <i>(Manual de Funciones - Acuerdo AOG 032 DE 2018)</i>		OTROS LINEAMIENTOS O INSTRUMENTOS
1	De conformidad con el orden del día de las Salas y Secciones, verificar las providencias que han sido aprobadas, descargarlas en medio magnético y proceder a estandarizarlas en el formato adoptado por la JEP.	Manual de relatoría JEP-MA-21-01
2	Titular y clasificar temáticamente las providencias proferidas por la JEP y proceder a su publicación de acuerdo con los lineamientos impartidos.	Manual de relatoría JEP-MA-21-01
3	Verificar que las providencias proferidas por la JEP se encuentren relacionadas en el sistema administrador de relatoría de la Entidad.	Manual de relatoría JEP-MA-21-01
4	Elaborar tesauros que contenga, además de las providencias de las Salas y Secciones del Tribunal, las providencias y conceptos de la Corte Suprema de Justicia; Corte Constitucional y del Consejo de Estado sobre temas constitucionales, penales, derechos humanos, justicia transicional, los tratados y convenios internacionales sobre derechos humanos y la doctrina nacional y extranjera referente a temas de derecho constitucional, derechos humanos, derecho penal y justicia transicional.	Procedimiento titulación y publicación de jurisprudencia
5	Elaborar mensualmente el boletín de jurisprudencia de la JEP.	Manual de relatoría JEP-MA-21-01
7	Realizar la sistematización de la jurisprudencia en coordinación con otros empleados designados por la Presidencia.	Procedimiento titulación y publicación de jurisprudencia
8	Hacer fichas con contenido literal según clasificación por temas	Procedimiento titulación y publicación de jurisprudencia y Manual de relatoría JEP-MA-21-01
9	Preparar trimestralmente el material para la elaboración de la Gaceta de las Salsas, Secciones y Tribunal para la Paz de la Jurisdicción Especial para la Paz y enviar los medios magnéticos a la imprenta. Ello incluye la elaboración de índices alfabéticos y un índice general. Así mismo, alimentar con esta información la base de datos ISIS	Manual de relatoría JEP-MA-21-01
11	Elaborar y publicar el índice contentivo de las disposiciones adoptadas por la Corporación, así como de las providencias de tutela y de salvamentos y aclaraciones de los fallos.	Manual de relatoría JEP-MA-21-01
12	Recibir, relacionar y clasificar las providencias proferidas, analizarlas, determinar el problema jurídico, la tesis respectiva y titularlas en debida forma. Para el efecto se tendrá en cuenta la metodología de elaboración de bancos de datos jurídicos.	Procedimiento titulación y publicación de jurisprudencia
13	Presentar informes de gestión, incluyendo medición y análisis de indicadores, relacionados con las actividades de titulación y consultas jurisprudenciales de competencia de la JEP.	Procedimiento titulación y publicación de jurisprudencia y Manual de relatoría JEP-MA-21-01
14	Atender las consultas que le formulen los usuarios internos o externos en materia jurisprudencial que sean de la órbita de su competencia.	Manual de relatoría JEP-MA-21-01
15	Coordinar el equipo de trabajo a las que se le asignen funciones de Relatoría.	Procedimiento titulación y publicación de jurisprudencia
17	Responder los derechos de petición que sean de la órbita de su competencia.	Manual de relatoría JEP-MA-21-01
18	Llevar un registro de las normas suspendidas, anuladas, derogadas y/o modificadas.	Manual de relatoría JEP-MA-21-01

Fuente: elaboración propia con información de otros lineamientos o instrumentos y el manual de funciones (Acuerdo AOG 032 de 2018).

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 6 de 21
		Versión 2.0	2020-07-06

2. Documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

El proceso Soporte para la Administración de Justicia en el marco de las funciones asignadas por su competencia a la Relatoría realizó las gestiones pertinentes en el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la entidad para la formalización y adopción del Manual de Relatoría JEP-MA-21-01, versión 0.0 del 19 de febrero de 2020 y el Procedimiento JEP-PT-21-03 *“Titulación y Publicación de Jurisprudencia”*, versión 0.0 del 10 de junio de 2020, los cuales se encuentran disponibles para consulta en el Sistema de Gestión de Calidad a través del enlace:

<https://jepcolombia.sharepoint.com/sites/GSC/Documentos%20del%20Sistema%20de%20Calidad/Forms/AllItems.aspx?viewid=34e7bf2e%2D260a%2D4721%2Dbdec%2D924e96ba3e27&id=%2Fsites%2FGSC%2FDocumentos%20del%20Sistema%20de%20Calidad%2F21%2E%20Soporte%20para%20la%20Administraci%C3%B3n%20de%20Justicia>.

3. Procedimiento JEP-PT-21-03 *“Titulación y publicación de jurisprudencia”* versión 0.0 del 10 de junio de 2020, Numeral 2. *“Lineamientos Generales”*.

a. Tesoro de la JEP.

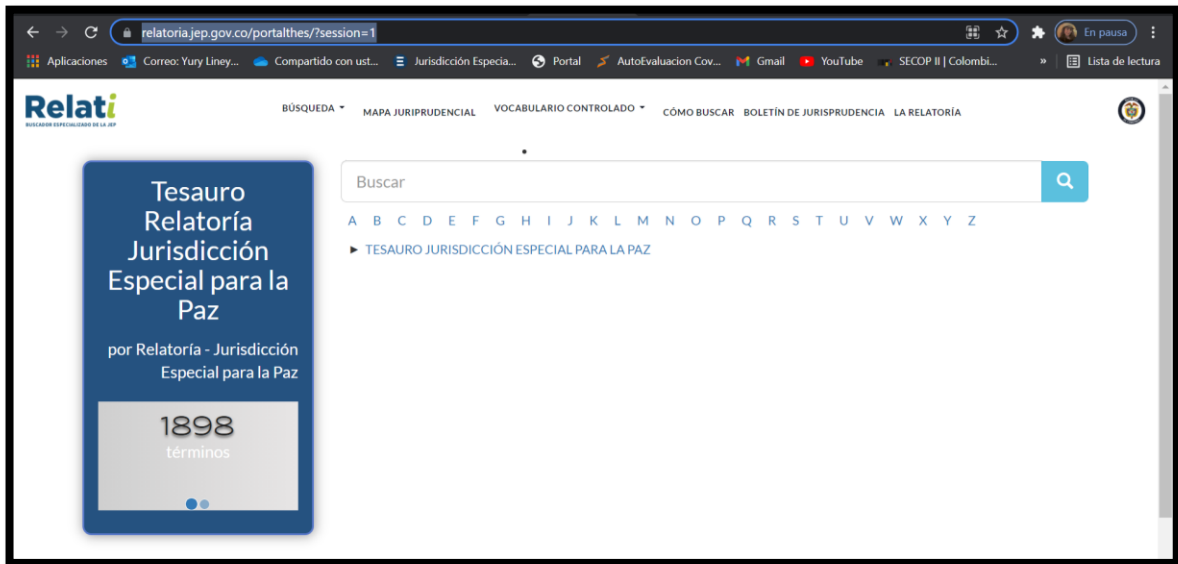
En cumplimiento de lo establecido en el procedimiento JEP-PT-21-03 *“Titulación y publicación de jurisprudencia”*, numeral 2. *“Lineamientos Generales”*, literal g) que dispone: *“El Tesoro de la JEP se encuentra bajo responsabilidad y custodia de la Relatoría y se construye, actualiza y modifica de acuerdo con lo decidido en el comité de tesauros dispuesto para ese fin, atendiendo a la metodología definida en la norma de calidad que le corresponde”*, la Relatoría suministró el archivo Excel en el cual se lleva el registro y control de los términos nuevos. Al respecto, se seleccionó una muestra aleatoria de 10 términos contenidos en dicho archivo y se realizó la búsqueda de estos en la plataforma *“Tematres”* del Tesoro de Relatoría de la JEP, observando que se encontraban incluidos en el sistema, tal como se describe en la siguiente tabla:

TÉRMINO	INCLUIDO EN EL TESAURO
Competencia y jurisdicción	✓
Competencia de la JEP	✓
Exintegrante de las FARC-EP	✓
Tercero civil	✓
Miembro de la fuerza pública	✓
Derecho al debido proceso	✓
Competencias de las salas de justicia	✓
Análisis de nivel de intensidad	✓
Amnistía de iure	✓
Congestión judicial	✓

Fuente: elaboración propia con información suministrada por la Relatoría y las búsquedas realizadas en el Tesoro de la JEP

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 7 de 21
		Versión 2.0	2020-07-06

Se evidenció que el Tesauro se encuentra disponible para consulta en la página web institucional a través del enlace: <https://relatoria.jep.gov.co/portalthes/?session=1>



b. Informes trimestrales de gestión.

Con el propósito de verificar el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento JEP-PT-21-03 "Titulación y publicación de jurisprudencia", numeral 2. "Lineamientos Generales", literal h) que dispone: "La Relatoría elabora un informe trimestral de su gestión, el cual corresponde al inventario en custodia del técnico en sistemas", se solicitó mediante correo electrónico del 6 de agosto de 2021 los informes trimestrales de la gestión de la Relatoría durante el periodo comprendido entre julio de 2020 y junio de 2021. A partir de la información suministrada por la Relatoría se observaron 10 informes de gestión, así:

INFORME	FECHA ENVÍO DEL INFORME
Informe final de actividades proyecto de fortalecimiento al buscador especializado de jurisprudencia de la Jurisdicción Especial para la Paz	7-jul-2020
Informe de gestión de la Relatoría	25-jul-2020
Informe final de actividades proyecto de fortalecimiento al buscador especializado de jurisprudencia de la Jurisdicción Especial para la Paz	18-sep-2020
Reporte estadístico de jurisprudencia	13-oct-2020
Cierre de actividades - Entrega de jurisprudencia a CICR	22-dic-2020
Informe avance plan de choque de Relatoría - fichas elaboradas Sección de Apelación	9-mar-2021
Información sobre nueva Presidencia y Vicepresidencia de la Sala de Amnistía o Indulto (SAI)	18-mar-2021
Designación nuevo presidente y vicepresidente de la SDSJ - Periodo marzo 2021- marzo 2022	18-mar-2021
Informe de titulación abril 2021	24-may-2021
Informe de titulación mayo 2021	4-jun-2021

Fuente: elaboración propia con información suministrada por la Relatoría

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 8 de 21
		Versión 2.0	2020-07-06

Con respecto a la periodicidad de la elaboración de los informes, la Relatoría aclaró que, si bien los informes se preparan trimestralmente, la fecha de presentación de estos depende de los requerimientos realizados por los superiores para presentarlos en reunión o para remitirlos por correo electrónico.

c. Copias de seguridad de las providencias de la JEP.

De conformidad con lo señalado en el procedimiento JEP-PT-21-03 *“Titulación y publicación de jurisprudencia”*, versión 0.0 del 10/06/2020, numeral 2. *“Lineamientos Generales”*, literal i) que contempla: *“La Relatoría realiza una copia de seguridad semanal de las providencias publicadas y de las fichas jurisprudenciales cargadas en Projus, así como los registros de la base de datos de la Relatoría. La custodia de la información se realiza conforme a lo dispuesto en la Política de Seguridad de la Información de la JEP”*, así como lo dispuesto en el Manual de Relatoría, numeral 10, mediante mesa de trabajo realizada el 13 de septiembre de 2021 la Relatoría suministró información sobre la copia de seguridad que se lleva a cabo del repositorio de providencias de la JEP, para la cual se evidenció que, se cuenta con un sitio en el SharePoint que contiene archivos en formato SQL correspondientes a las carpetas de la Relatoría. A través de la ruta: Documentos / Buscador Tematres / Base de datos / Buscador Especializado.

De otra parte, la Dirección de Tecnologías de la Información manifestó con respecto a las copias de seguridad que, estas se llevan a cabo en el Datacenter para el servidor que aloja la solución de Relatoría (Código de servicio KFFT014/KFFT050, Nombre: jepapp05-2), además complementó la información indicando que la política de copias de seguridad establece los siguientes medios y periodicidad:

BACKUP DISCO Y CINTA	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	ANUAL
Tipo Respaldo	Incremental	Total	Total	Total
Retención	30 días	4 semanas	12 meses	2 anuales cada semestre
Espacio en Disco	Si	Si	No	No
Cinta	No	No	Si	Si
Horario	Lunes - sábado 10 pm-06 pm	Sábado - Domingo 10 pm-06 am	1er día del Mes 10 pm-06 am	1er día del Año 10 pm-06 am

Fuente: Tabla suministrada por la Dirección de TI

4. Procedimiento JEP-PT-21-03 *“Titulación y publicación de jurisprudencia”* versión 0.0 del 10 de junio de 2020, Numeral 3. *“Actividades”*.

Teniendo en cuenta la base de datos de las providencias recibidas con orden de publicación durante el II semestre del 2020 y I semestre de 2021, suministrada por la Relatoría se determinó la muestra de auditoría, mediante la selección de doce (12) providencias con el propósito de verificar el cumplimiento de las actividades documentadas en el Procedimiento JEP-PT-21-03 *“Titulación y publicación de*

jurisprudencia”, mediante la revisión de: la orden de publicación, publicación oportuna y con el cumplimiento de los requisitos, reparto asignado para titular, diligenciamiento de la ficha jurisprudencial, filtro previo, aprobación de términos nuevos, aprobación y publicación de la ficha. La verificación se realizó a través de mesas de trabajo los días 12 y 19 de agosto de 2021, observando que se dio cumplimiento a dichas actividades, así:

Nombre de la Providencia	Orden de publicación (Act. 1)	Publicación oportuna y con el cumplimiento de los requisitos (Act. 2)	Reparto asignado de las providencias para titulación (Act. 3)	Verificación del reparto asignado - Archivo de providencia demarcado (Act. 4)	Ficha jurisprudencial (Act. 5, 6 y 7)	Filtro Previo a entrega y asignación de comentarios (Act. 8)	Aprobación de términos nuevos (Act. 9)	Revisión y aprobación de la ficha (Act. 10)	Publicación de la ficha (Act. 11)
Auto_SRVR-099_22-julio-2020	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓
Resolución SAI-AOI-A-D-RJC-0048-2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓
Resolución SDSJ-1220_9-marzo-2020	✓	✓	N/A*	N/A*	N/A*	N/A*	N/A*	N/A*	N/A*
Resolución SDSJ-4824_09-diciembre-2020	✓	✓	N/A*	N/A*	N/A*	N/A*	N/A*	N/A*	N/A*
Auto_TP-SAR_MC-002-18	✓	✓	N/A*	N/A*	N/A*	N/A*	N/A*	N/A*	N/A*
AV_Dra_Claudia_Lopez_Diaz-Sentencia_SRT-197 de 2020	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Aclaración Voto Auto TP-SA 777 de 2021	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Salvamento a Auto TP-SA 502 de 2020	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Auto_TP-SA-660_10-diciembre-2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓
SV_Dra-Sandra-Gamboa_Auto_TP-SA-564_28-mayo-2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓

Fuente: elaboración propia con información suministrada por la Relatoría

N/A*: De acuerdo con lo informado por la Relatoría en mesa de trabajo del 19 de agosto de 2021, las providencias relacionadas a continuación, no se habían repartido para titulación, debido a que no se encontraban priorizadas en el plan de descongestión: Resolución SDSJ-1220_9-marzo-2020, Resolución SDSJ-4824_09-diciembre-2020 y Auto_TP-SAR_MC-002-18.

De otra parte, teniendo en cuenta las aclaraciones brindadas por la Relatoría frente al registro de las actividades relacionadas con la titulación, se procedió a solicitar la base de datos del reparto de las providencias para titular durante el II semestre de 2020 y I semestre de 2021. De lo anterior, la Relatoría suministró la matriz en Excel denominada “Reporte fichas aprobadas y publicadas”, la cual contiene la

relación de las providencias clasificadas de acuerdo con el plan ordinario¹ y plan de descongestión de titulación². A partir de dicha matriz se seleccionó una muestra aleatoria de 12 providencias con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades 3 a la 11 del procedimiento relacionadas específicamente con la titulación, observando que para las 12 providencias se dio cumplimiento a dichas actividades, tal como se detalla en la siguiente tabla:

Nombre de la Providencia	Reparto asignado de las providencias para titulación (Act. 3)	Verificación del reparto asignado - Archivo de providencia demarcado (Act. 4)	Ficha jurisprudencial (Act. 5, 6 y 7)	Fecha en que cambió el estado de la ficha de "Reparto" a "Filtro previo entrega" entrega (Act. 7)	Filtro Previo a entrega y asignación de comentarios (Act. 8)	Aprobación de términos nuevos (Act. 9)	Revisión y aprobación de la ficha (Act. 10)	Publicación de la ficha (Act. 11)
Auto_SARV-AT-009-21-MC-CNMH_14-enero-2021	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓
Auto_SARV-MC-002-AT-076_01-noviembre-2019	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓
Auto_SRT-AE-014_18-agosto-2020	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓
Auto_SRT-AR-007_03-diciembre-2019	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓
Auto_SRT-AR-008_13-mayo-2020	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓
Auto_TP-SA-615_07-octubre-2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Resolución_SAI-LC-D-JCP-0724_21-noviembre-2019	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓
Resolución_SDSJ-0080_13-enero-2020	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓
Resolución_SDSJ-2876_31-julio-2020	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓
Sentencia_SRT-ST-143_09-julio-2020	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓
Sentencia_TP-SA-163_20-mayo-2020	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓
Sentencia_TP-SA-AM-177_15-julio-2020	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓

5. Custodia, conservación, coordinación del archivo y control de las unidades documentales.

Se evidencia la gestión realizada para llevar a cabo la construcción de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Relatoría para la custodia y conservación de las unidades documentales

¹ **Plan ordinario de titulación:** corresponde a la providencia remitida a la Relatoría dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que fue aprobada en Sala o en la fecha en que fue suscrita en el caso de providencias de ponente. De no presentarse esta situación, el reparto ordinario comprende las providencias enviadas a Relatoría cuya fecha de emisión se encuentre dentro del mes inmediatamente anterior. (Procedimiento JEP-PT-21-03, numeral 1. Definiciones)

² **Plan de descongestión de titulación:** corresponde a la jurisprudencia remitida a Relatoría con fecha de emisión anterior a abril 2019 o con fecha de envío a Relatoría con más de un mes de diferencia, respecto a la fecha en que fue suscrita la decisión. Se privilegia la titulación de las providencias más antiguas. (Procedimiento JEP-PT-21-03, numeral 1. Definiciones)

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>		JEP-FR-15-04	Página 11 de 21
			Versión 2.0	2020-07-06

producidas en el desarrollo de sus funciones, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN en materia de gestión documental, así:

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
1001	03	15	Actas	Actas de Reunión	Citación
					Acta de reunión
					Listado de asistencia
	40	01	Consultas	Consultas Jurisprudenciales	Consulta
					Respuesta
	21	23	Informes	Informes de Gestión	Informe de Gestión
	25	10	Manuales	Manual General de Relatoría	Manual General de Relatoría
	32	9	Protocolos	Protocolos de Relatoría	Protocolo de Relatoría
	41	01	Publicaciones	Publicaciones Jurisprudenciales	Boletín jurisprudencial
					Ficha jurisprudencial
					Listado de providencias
					Gaceta oficial
	42	-	Procedimientos	-	Procedimientos de la Relatoría

Fuente: Tabla de Retención Documental – TRD de la Relatoría publicada en la página web de la JEP.

Asimismo, se observó el acta de sesión ordinaria del Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la JEP de fecha 28 de mayo de 2020, en la cual se aprobaron las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

De otra parte, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 se verificó la publicación de la Tabla de Retención Documental, en el botón de transparencia de la entidad, en el numeral “7 Datos abiertos”, ítem “7.1 Instrumentos de gestión de la información -Tablas de Retención Documental” la cual se puede consultar a través del enlace: <https://www.jep.gov.co/Paginas/tablasretencion.aspx>

6. Normograma.

Se evidenció en el apartado “Marco Normativo” de la caracterización JEP-PR-21 del proceso: “Soporte para la Administración de Justicia” documentada en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, lo siguiente: “La normatividad asociada al proceso se encuentra disponible en la página web de la JEP “www.jep.gov.co”, en el subsitio de normativa, donde se puede descargar el normograma institucional en archivo Excel para realizar las consultas respectivas. Nota: el archivo Excel contiene dos hojas de cálculo, así: i) Normograma general y misional, en el cual se encuentra la normatividad asociada a la misionalidad de la JEP, su puesta en marcha, disposiciones internas del Órgano de Gobierno, Presidencia y Secretaria Ejecutiva; y ii) Normograma por procesos, en el cual se encuentra la normatividad asociada a los procesos de relacionamiento, gestión, y evaluación y control”.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 12 de 21
		Versión 2.0	2020-07-06

De igual manera, se observó en la hoja electrónica “General y Misional” del normograma institucional, la normatividad asociada a la Relatoría expedida por el Órgano de Gobierno de la JEP, la cual se encuentra publicada en el botón de transparencia, en el numeral “2. Normativa”, “2.1 Normativa de la entidad o autoridad”, “2.1.3 Normativa aplicable”, a través del link: <https://www.jep.gov.co/Normativa/Paginas/Normatividad.aspx>, dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 de transparencia y derecho de acceso a la información pública.

7. Indicadores de Gestión.

Se evidenció la gestión realizada por la Relatoría concerniente a la identificación y aprobación de cuatro (4) indicadores de proceso, al respecto, se observó correo electrónico de aprobación de los indicadores de fecha 22 de septiembre de 2020 remitido a la Subdirección de Fortalecimiento Institucional por parte de la líder de la Relatoría, asimismo, se evidenciaron los formatos de “Hoja de Vida de Indicador”, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 3.5 de la “Guía JEP-GU-02-01 Metodología para la formulación, medición, monitoreo y seguimiento de los indicadores de proceso de la JEP”.

NOMBRE	FÓRMULA	PERIODICIDAD	META
Porcentaje de providencias publicadas por la Relatoría	(Cantidad de providencias publicadas por parte de la Relatoría / Cantidad de providencias remitidas en condiciones de ser publicadas)	Trimestral	100%
Porcentaje total de providencias repartidas en descongestión	(Total de providencias en descongestión repartidas para titular / Total de providencias en descongestión disponibles para reparto en formato editable)	Semestral	40%
Porcentaje providencias del plan ordinario tituladas oportunamente	(Total de providencias del plan ordinario tituladas oportunamente / Total de providencias repartidas dentro del plan ordinario.)	Trimestral	90%
Porcentaje de respuesta a consultas de Jurisprudencia	(Total de consultas de jurisprudencia con respuesta / Total de consultas de jurisprudencia recibidas)	Trimestral	100%

De igual manera, se realizaron las actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación, de lo cual la Subdirección de Control Interno como III línea de defensa evaluó el comportamiento de los indicadores de gestión para el III y IV trimestre del 2020, I y II trimestre del 2021, encontrándose cumplimiento en 3 de ellos, así:

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 13 de 21
		Versión 2.0	2020-07-06

NOMBRE	EVALUACIÓN			
	III TRIM 2020	IV TRIM 2020	I TRIM 2021	II TRIM 2021
Porcentaje de providencias publicadas por la Relatoría	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Cumplida
Porcentaje total de providencias repartidas en descongestión	No Aplica	Cumplida	No Aplica	Cumplida
Porcentaje de respuesta a consultas de Jurisprudencia	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Cumplida

Fuente: elaboración propia con información recolectada de la evaluación a los indicadores de gestión III y IV trimestre de 2020, I y II trimestre de 2021 publicada en la página web de la JEP y la hoja de vida del indicador.

8. Riesgos de Gestión y Corrupción.

En cumplimiento de la Política de Administración del Riesgo de la JEP (Acuerdo AOG 01 del 14 de enero del 2020), se evidenció la gestión realizada por la Relatoría para la actualización del mapa de riesgos de gestión respecto de la vigencia 2020, el cual cuenta con un (1) riesgo identificado, cuya aprobación por parte del líder de la Relatoría se realizó mediante correo electrónico del 29 de abril de 2021, así:

No. Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
37G. Gestión	Posible no disponibilidad de la jurisprudencia emitida por la JEP	Alto	Bajo

Fuente: Mapa de Riesgos de Gestión vigencia 2021

En la actualización realizada se observó que, se fortaleció la acción de los controles de mitigación frente a las causas identificadas, asimismo, se observó que los controles documentados en la vigencia 2020 no permitían mitigar la zona de riesgo residual permaneciendo en “MODERADO”. Para la vigencia 2021, los controles establecidos permiten disminuir la zona de riesgo inherente “ALTO” a zona de riesgo residual “BAJO”.

De otra parte, en la revisión efectuada del mapa de riesgos del proceso Soporte para la Administración de Justicia - Relatoría 2020 y 2021, no se observó identificación de riesgos de corrupción que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso. Al respecto, la Relatoría suministró información sobre la gestión adelantada para la construcción de la matriz de riesgos de corrupción con el acompañamiento de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional, en el cual no se sugirió la incorporación de riesgos de corrupción de acuerdo con lo manifestado por la Relatoría en respuesta suministrada el 7 de septiembre de 2021, así:

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 14 de 21
		Versión 2.0	2020-07-06

“la Relatoría dentro de su monitoreo de los riesgos de gestión identificó en el ejercicio PHVA varios riesgos asociados a nuestras actividades. No obstante, los funcionarios de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional dirigieron la incorporación de dichos elementos en las matrices. Por lo anterior, debido a que no nos fue sugerido incorporar riesgos de corrupción, los mismos no se encuentran especificados en la matriz. Es importante mencionar que esta matriz fue modificada directamente por dicha Subdirección con las indicaciones exactas de lo que debíamos ajustar, (...)”. Como soporte de lo anterior, se evidenciaron 2 correos electrónicos de fechas 4 de febrero de 2021 y 29 de abril de 2021 que demuestran la gestión realizada.

Finalmente, se sugiere analizar la pertinencia de identificar posibles riesgos que pudieran llegar a materializarse, de presentarse las siguientes circunstancias:

- ✓ Demoras o errores conceptuales en la atención de consultas a cargo de la relatoría formuladas por los usuarios internos o externos en materia jurisprudencial.
- ✓ Fallas o desarrollos insuficientes en la funcionalidad del sistema administrador de Relatoría de la Entidad.

DEBILIDADES:

1. Reportes de monitoreo extemporáneos de Indicadores y Riesgo de Gestión.

En la verificación efectuada se observó que, la Relatoría realizó de manera extemporánea el reporte de monitoreo de los indicadores de proceso correspondiente al primer trimestre de 2021, teniendo en cuenta los plazos definidos por la Subdirección de Fortalecimiento Institucional para presentar dichos reportes, situación que contraviene lo dispuesto en la Guía JEP-GU-02-01 “Metodología para la formulación, medición, monitoreo y seguimiento de indicadores de proceso de la JEP”.

Asimismo, se observó extemporaneidad en el reporte de monitoreo de los controles y planes de acción de los riesgos de gestión, del segundo cuatrimestre de 2020 y primer cuatrimestre de 2021; incumpliendo lo establecido en la Política de Administración del Riesgo de la JEP (Acuerdo AOG No. 001 de 2020).

De lo anterior, la Relatoría remitió trazabilidad de correos electrónicos de asignación para el desarrollo de la actividad y recordatorios para el cumplimiento de fechas. Sin embargo, se hace necesario la toma de acciones de mejora para evitar la repetición del evento y garantizar el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 15 de 21
		Versión 2.0	2020-07-06

2. Gestión de las PQRSDF.

En el ejercicio auditor, se analizaron 2 PQRSDF radicadas en la entidad y asignadas a la Relatoría durante el periodo comprendido entre el II semestre de 2020 y el I semestre de 2021, de acuerdo con las bases de datos suministradas por el Departamento de Atención al Ciudadano, para lo cual se realizó consulta y verificación en el Sistema de Gestión Documental “CONTI”, observando lo siguiente:

No. DOCUMENTO	FECHA DE RADICACIÓN	TIPO DOCUMENTAL	FECHA DE RESPUESTA	RADICADO DE RESPUESTA	TÉRMINOS PARA RESPONDER	TÉRMINOS EN QUE SE RESPONDIÓ	RESPUESTA O DOCUMENTO ASOCIADO CONTI
202001018238	19-ago-2020	Solicitud de documentos y de información	24-sep-2020	202002005049	20	26 *	Se evidencia la respuesta asociada en el sistema CONTI Se relacionó un anexo de respuesta al radicado de entrada.
202101019226	21-abr-21	Petición de interés general y/o particular	10-may-2021	202102005362 202102005363 **	15	-	Se evidenciaron 2 radicados de respuesta asociados en el sistema CONTI: 202102005361 y 202102005363, los cuales no contenían información o imagen.

Fuente: elaboración propia con información recolectada por el Departamento de Atención al Ciudadano y CONTI (el cálculo de los días de respuesta fue realizado por el equipo auditor).

* Se observó el radicado de entrada No. 202001018238 de fecha 19 de agosto de 2020, tipificado como una “Petición de interés general y/o particular”, no obstante, correspondía a una “solicitud de información y/o documentos”, de acuerdo con la aclaración presentada por el Departamento de Atención al Ciudadano, así: “el documento con radicado 202001018238 del 19 de agosto del 2020, fue tipificado con el “código 20”, toda vez que a la fecha en el sistema de gestión documental CONTI no estaban creadas las TRD, (...). En virtud a lo anterior, se confirma que el documento es una “solicitud de información y/o documentos”.

Lo anterior, contraviene lo dispuesto en la Resolución No. 3351 del 3 de octubre de 2019 “Por la cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones en la Jurisdicción Especial para la Paz”, adicionada por la Resolución No. 311 del 1 de abril de 2020. En concordancia, con lo contemplado en el artículo 5 del Decreto Legislativo 491 de 2020.

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidenció que, la inconsistencia en la tipificación, ocasionó extemporaneidad en la atención de la PQRSDF con radicado de entrada No. 202001018238, por cuanto se dio respuesta dentro del término establecido de 30 días para resolver las “peticiones de interés general y/o particular”, como fue tipificada inicialmente y no, en el término de 20 días estipulado para dar respuesta a la “solicitud de información y/o documentos”, en razón a lo anterior, la toma de acciones debe ser articulada con el Departamento de Atención al Ciudadano y Departamento de Gestión Documental.

 JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	JEP-FR-15-04	Página 16 de 21
		Versión 2.0	2020-07-06

** Con respecto al radicado de entrada No. 202101019226 del 21 de abril de 2021, tipificado como una *“Petición de interés general y/o particular”*, en consultas realizadas en el sistema CONTI los días 17 y 28 de septiembre de 2021, se evidenciaron 2 radicados de respuesta asociados, así: 202102005362 y 202102005363 del 5 de mayo de 2021, no obstante, estos no permitieron visualizar información y presentaron el siguiente mensaje: *“La Imagen Relacionada no se Encontró en la Ruta Configurada”*. Asimismo, se observó que se cargó como anexo un proyecto de respuesta en el que se relacionó el radicado de entrada, sin embargo, este documento no se evidenció registrado y/o radicado en el Sistema de Gestión Documental para envío al usuario externo, de igual forma, a la fecha de la presente auditoría no se obtuvo evidencia o constancia de la entrega de la respuesta al peticionario, razón por la cual no se determinan los días de la extemporaneidad en la respuesta.

Al respecto, la Relatoría suministró información mediante correo electrónico del 20 de septiembre de 2021 sobre la gestión realizada para la preparación de la respuesta al radicado No. 202101019226 y aportó trazabilidad de correos electrónicos que dan cuenta de la gestión adelantada ante la mesa de ayuda MATI respecto de los inconvenientes presentados con los perfiles de usuario de la Relatoría en el sistema CONTI y para la elaboración, modificación y aprobación de las respuestas a las peticiones.

De otra parte, el Departamento de Gestión Documental a través de correo electrónico del 28 de septiembre de 2021 informó sobre las solicitudes realizadas por parte de la Relatoría a la mesa de ayuda en los meses de mayo y septiembre de 2021, concernientes a la parametrización del sistema CONTI, las cuales fueron atendidas y solucionadas oportunamente. Ahora bien, con relación a la PQRSDF con radicado No. 202101019226 se informó: *“el usuario (...) generó dos radicados de respuesta el 5 de mayo, sin que los mismos fueran gestionados y tramitados como respuesta a la PQRSDF como lo exige el sistema (...)”*.

Posterior a la comunicación del informe preliminar de auditoría, la Relatoría aportó evidencia de la constancia del envío de la respuesta al peticionario de fecha 22 de septiembre de 2021, lo cual muestra extemporaneidad de 105 días hábiles para dar respuesta a la petición presentada por el ciudadano. Asimismo, se realizó consulta en el sistema CONTI el día 8 de octubre de 2021 donde se observó el radicado de respuesta No. 202102005361 de fecha 10 de mayo de 2021 asociado al radicado de entrada, no obstante, como se indicó previamente, la entrega al peticionario se realizó por fuera del término legal establecido.

La situación antes descrita contraviene lo señalado en la Resolución No. 602 del 22 de septiembre de 2020 *“Por la cual se derogan las Resoluciones 3351 de 2019; 311, 444 de 2020 y se reglamenta el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones en la Jurisdicción Especial para la Paz”*, Artículo 5º. Término de los derechos de petición. *“(...) cuando se trate de una solicitud con carácter de*

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 17 de 21
		Versión 2.0	2020-07-06

derecho de petición, se deberá tramitar en los términos máximos de la siguiente manera: (...) Petición de interés general y/o particular. Dentro de los 15 días siguientes a su recepción”.

Adicionalmente, en el Procedimiento JEP-PT-13-01 Recepción y envío de Correspondencia, numeral 2. “Lineamientos Generales”, literal h, se establece lo siguiente: *“Toda comunicación que se produzca para envío desde la JEP a entidades o usuarios externos deberá registrarse y radicarse en el Sistema de Gestión Documental por parte del funcionario”,* asimismo, el numeral 3, Actividad 8, indica: *“(…) Si se trata de un documento (externo), el funcionario reasignará dicha comunicación a través del SGD o la oficina de correspondencia”.*

OBSERVACIONES / OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1. Procedimiento JEP-PT-21-03 “Titulación y publicación de jurisprudencia” versión 0.0 del 10 de junio de 2020.

Requisitos mínimos de publicación de las providencias.

Se requiere continuar con las acciones necesarias y articular con las dependencias y unidades competentes para el reemplazo de las providencias que se encuentran publicadas en el sistema Relati en imagen a formato Word o PDF editable, teniendo en cuenta que, se identificó que la Resolución_SAI-NA-ASM-064-2019_03-diciembre-2019 y la Sentencia_TP-SCRVR-ST-020_5-noviembre-2019.pdf, fueron publicadas de forma oportuna en el sistema Relati, no obstante, se observaron publicadas en imagen, lo cual, no es acorde con los requisitos mínimos de publicación documentados en el Procedimiento JEP-PT-21-03, numeral 2, literal j: *“Los archivos remitidos a la Relatoría por parte de las Salas de Justicia y el Tribunal para la Paz deben cumplir los siguientes requisitos mínimos para ser publicados: El formato del documento debe ser Word o PDF editable. (...)”.*

Al respecto, la Relatoría informó que de acuerdo con lo establecido en el Manual de Relatoría no se puede dejar de publicar una providencia, por cuanto se debe dar cumplimiento a la orden de magistratura, aunque la providencia esté en imagen. Conforme a lo anterior, se consultó el Manual de Relatoría el cual dispone: *“Numeral 4.1. (...) Todas las providencias que son remitidas a la Relatoría deben cumplir con unos requisitos mínimos para ser publicadas. (...) Los parámetros establecidos y que deben cumplir las decisiones son los siguientes: Formato editable Word (preferiblemente) o PDF editable, en caso tal de no tener el formato sugerido este será publicado en su versión imagen, mientras la versión editable es remitida”* (subrayado fuera de texto). No obstante, a la fecha de la presente auditoría no se había ajustado o reemplazado la publicación de las providencias a formato editable. Asimismo, se evidenciaron comunicaciones y reportes emitidos por la Relatoría, en los meses de septiembre de 2020 y marzo de

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 18 de 21
		Versión 2.0	2020-07-06

2021 a los despachos, así como listado de asistencia de reunión realizada en febrero de 2021, en los que se relacionan providencias publicadas en imagen.

De otra parte, la Relatoría manifestó que las decisiones en mención fueron proferidas cuando el procedimiento no existía, por tanto, el lineamiento no es retroactivo. Sin embargo, frente a esta aclaración la SCI precisa que, los lineamientos que establecen los requisitos mínimos para la publicación de las providencias, documentados en el Manual de Relatoría, numeral 4.1 y el Procedimiento JEP-PT-21-03, numeral 2, literal j, efectivamente no aplican de manera retroactiva, como tampoco para la expedición o emisión de las providencias, toda vez que, este aplica para la actividad de envío de la providencia a la Relatoría para publicar, es así que, en el caso de las dos decisiones objeto de observación, estas fueron remitidas a la Relatoría en enero y febrero de 2021 cuando ya se encontraban vigentes dichos lineamientos. De igual forma, la Relatoría informó que las providencias mencionadas no han sido tituladas por encontrarse en imagen, en consecuencia, no fue posible verificar el cumplimiento de las actividades 3 a 11 del procedimiento, relacionadas con la titulación.

De la misma manera, se hace necesario que se de cumplimiento a los criterios de publicación definidos en la Resolución 1519 de 2020 *“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”*, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Lo anterior, teniendo en cuenta que, en el botón de transparencia y acceso a la información pública de la página web de la JEP, se encuentra publicado el sistema en la categoría No. 1. Información de la entidad – 1.15 Buscador Especializado de la Jurisprudencia: Relati.

2. Comité del Tesoro – Relatoría JEP.

Se recomienda continuar con las acciones necesarias para la conformación y funcionamiento del Comité del Tesoro, de tal manera que en dicha instancia se dé la aprobación de los términos nuevos que se incluyen en el Tesoro, toda vez que, en mesa de trabajo del 19 de agosto de 2021 la Relatoría informó que el comité se creó oficialmente en la JEP mediante la comunicación con radicado No. 202103003067 de fecha 3 de marzo de 2021, con asunto: *“Solicitud de colaboración para plan de choque de la Relatoría de la JEP”*, en la cual el Presidente de la JEP solicitó a los Presidentes(as) de las Salas de Justicia del Tribunal para la Paz, entre otras cosas lo siguiente: *“delegar una persona que represente a la Sala o Sección respectiva en el “comité de tesauros”(...)”*.

Lo anterior, de conformidad con lo contemplado en la descripción de la actividad 9 del Procedimiento JEP-PT-21-03: *“(...) el Comité del tesoro se reúne para determinar la inclusión final de los nuevos términos. Se deja constancia en acta cuáles son los términos aprobados, con su respectiva ubicación en el árbol de TemaTres,*

 JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	JEP-FR-15-04	Página 19 de 21
		Versión 2.0	2020-07-06

indicando las relaciones, los términos no preferidos y notas que puedan existir”, dado que el procedimiento se encuentra vigente desde junio de 2020, no obstante, de acuerdo con lo informado por la Relatoría el comité se conformó de manera oficial en marzo de 2021.

3. Gestión de las PQRSDF.

Se deben establecer acciones conjuntas entre la Relatoría y el Departamento de Gestión Documental encaminadas a fortalecer el uso y apropiación del Sistema de Gestión Documental CONTI de tal forma que sean subsanadas las dificultades presentadas con este sistema y que afectan la gestión de las respuestas a las PQRSDF. Por lo anterior, se hace necesario articular la implementación de un plan de contingencia prioritario para llevar a cabo la revisión y seguimiento de las PQRSDF asignadas a la Relatoría a través del aplicativo CONTI desde su implementación, con el propósito de garantizar que la totalidad de radicados de entrada cuenten con un documento de respuesta gestionado, asociado y tramitado como tal en el Sistema de Gestión Documental y se realice seguimiento por parte de la Relatoría hasta la entrega al peticionario.

La presente oportunidad de mejora se pone en conocimiento del Departamento de Gestión Documental para lo pertinente.

4. Indicadores de Gestión.

Se observó la necesidad de establecer acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de la meta planificada para el indicador *“Porcentaje providencias del plan ordinario tituladas oportunamente”*, toda vez que, en la evaluación realizada con corte al tercer trimestre de 2020 y segundo trimestre de 2021, no se logró el cumplimiento de la meta establecida.

NOMBRE	EVALUACIÓN			
	III TRIM 2020	IV TRIM 2020	I TRIM 2021	II TRIM 2021
Porcentaje providencias del plan ordinario tituladas oportunamente	No cumplida	Cumplida	Cumplida	Cumplida parcialmente

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

La Subdirección de Control Interno en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2021 y específicamente del Rol de Evaluación y Seguimiento, realizó la auditoría al proceso Soporte para la Administración de Justicia, específicamente a la Relatoría determinando las siguientes conclusiones, así:

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 20 de 21
		Versión 2.0	2020-07-06

✚ En el desarrollo del proceso auditor, se resalta el compromiso y la disposición del equipo de trabajo que atendió la auditoría, así como la atención de las diferentes mesas de trabajo para aclaración de dudas y la entrega de la información y completitud de estas.

✚ Se dio cumplimiento al objetivo propuesto para la verificación, análisis y evaluación de la gestión realizada en el marco del ciclo PHVA definidos en la caracterización del proceso, los procedimientos y las metodologías transversales determinadas en los criterios de auditoría, comunicados en el programa individual de auditoría.

Sin embargo, es importante precisar con respecto a la verificación de los lineamientos establecidos internamente para la legalización de las comisiones y autorizaciones de desplazamiento, no se llevó a cabo, teniendo en cuenta que la Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura informó: *“una vez revisada la información en nuestra base de datos se observa que ninguno de los servidores relacionados de relatoría tuvo comisiones durante 2020 II Semestre y 2021”*. En consecuencia, no aplicó la verificación de dichos lineamientos en esta auditoría.

✚ Es necesario continuar con las acciones de articulación con el Departamento de Gestión Documental para el fortalecimiento del sistema CONTI, en lo relacionado con los perfiles de usuario de la Relatoría, asimismo, respecto de la tipificación de los documentos a fin de que esta guarde correspondencia con lo estipulado en la Resolución 602 de 2020.

✚ Continuar con el fomento de la cultura del autocontrol en la organización, custodia y conservación de las unidades documentales físicas y/o digitales, que soportan la gestión realizada por la Relatoría, en cumplimiento de los objetivos establecidos en el procedimiento JEP-PT-21-03, así como en las demás actividades desarrolladas por la Relatoría en el marco de sus funciones, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

✚ Para la realización de esta evaluación, se aplicaron Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, teniendo en cuenta las pruebas realizadas mediante muestreo selectivo, por consiguiente, no se cubrió la verificación de la efectividad de todas las medidas de control del proceso, igualmente se aplicaron los principios de integridad, objetividad, confidencialidad, competencia, debido cuidado profesional e interés público y valor agregado, y en el desarrollo de este no se presentaron limitaciones.

✚ En el informe de auditoría se determinaron 2 debilidades al proceso Soporte para la Administración de Justicia - Relatoría para lo cual será necesario implementar una serie de acciones de tipo correctivas y de mejora, de acuerdo con los lineamientos del procedimiento JEP-PT-02-02 “Acciones correctivas y de mejora” versión 2.0 del 30 de abril de 2021.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 21 de 21
		Versión 2.0	2020-07-06

- Teniendo en cuenta que las actividades de divulgación de las providencias expedidas por la JEP y la titulación de estas, desarrolladas por la Relatoría contribuyen al cumplimiento de los estándares de Transparencia y Acceso a la Información Pública de cara al ciudadano, es importante que las oportunidades de mejora identificadas en la presente auditoría sean revisadas y analizadas por la Relatoría, con el propósito de determinar los aspectos a mejorar y se les realice seguimiento permanente.

REQUIERE PLAN DE MEJORAMIENTO	SI	X	NO	
--------------------------------------	-----------	----------	-----------	--

AUDITOR LÍDER:	<p>FIRMA</p> <p>NOMBRE: Lina Alejandra Morales Sarmiento. CARGO: Auditor Líder Subdirección de Control Interno.</p>
REVISADO POR:	<p>FIRMA</p> <p>NOMBRE: Martha Lucía Hurtado Bedoya. CARGO: Subdirectora de Control Interno (E).</p>