

No. DE AUDITORÍA	11	FECHA:	Desde el 6 de octubre hasta 7 diciembre de 2020.
-------------------------	-----------	---------------	--

PROCESO AUDITADO:	Soporte para la Administración de Justicia (Grupo de Análisis de Información - GRAI).	AUDITADO(S)	Nombre: Gloria Marcela Abadía Cubillos Cargo: Jefa del Grupo de Análisis de Información – GRAI.
--------------------------	---	--------------------	--

AUDITOR LÍDER:	Lina Alejandra Sarmiento Morales. Profesional de la Subdirección de Control Interno.	AUDITORES:	Amparo Prada Tapia. Jairo Andrés López Sonia Sierra Román. 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", en el marco del ciclo PHVA establecido en la caracterización documentada en el Sistema de Gestión de Calidad, específicamente lo relacionado con el <u>Grupo de Análisis de la Información - GRAI</u> , 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 - Grupo de Análisis de la Información - GRAI ", con el propósito de evaluar la gestión realizada durante el II semestre de la vigencia 2019 y el I semestre de la vigencia 2020.		
--------------------------------	---	--	--

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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inadecuada planeación de las actividades. 	Alto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Socialización del Programa Individual de Auditoría Interna al proceso a evaluar y presentar el

RIESGOS DE LA AUDITORÍA	CAUSAS	NIVEL DE RIESGO	PLAN DE ACCIÓN ASOCIADO
auditoría por parte de los auditores y/o del proceso auditado en las fechas y horarios programados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar un programa de auditoría inmodificable. ▪ Insuficiencia de personal. ▪ Alta carga laboral. ▪ Permisos, licencias, incapacidades, calamidad doméstica. 		<p>equipo auditor, resaltando la importancia de su cumplimiento 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.
3. Suspensión repentina de actividades y/o limitaciones al alcance de la auditoría debido a condiciones externas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fuerza mayor o caso fortuito. ▪ Problemas de orden público (protestas, manifestaciones, transportes, etc.). ▪ Desastres naturales. 	Medio	<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.
4. Suministro de información imprecisa, demoras, retrasos u omisión de información por parte del auditado.	<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. 	Alto	<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.
5. Desconocimiento de las actividades desarrolladas por el proceso, por parte del auditor.	<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. 	Alto	<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.

RIESGOS DE LA AUDITORÍA	CAUSAS	NIVEL DE RIESGO	PLAN DE ACCIÓN ASOCIADO
			<ul style="list-style-type: none"> 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. 	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"> Carencia de habilidades para la redacción de documentos. Desactualización de los documentos. 		
8. Inoportunidad en la comunicación y/o socialización de los resultados finales de la auditoría al proceso auditado.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de la planificación de la auditoría. 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la reunión de cierre y presentar los resultados y conclusiones de la auditoría en cumplimiento de los plazos establecidos en la planeación.
ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS DE LA AUDITORÍA.	En la ejecución de la Auditoría Interna al proceso "Soporte para la Administración de Justicia", no se materializaron riesgos en el desarrollo del ejercicio auditor.		

RESULTADOS DE AUDITORÍA

Mediante Acuerdo ASP 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, JEP, donde se estipula en el Capítulo No. 10. El Grupo de Análisis de Información – GRAI.

El Grupo de Análisis de la Información (GRAI), es la unidad adscrita a la Magistratura y dentro de sus funciones está realizar el análisis de contexto, identificar y caracterizar los patrones de conducta criminal y gestionar información, para contribuir a la toma de decisiones de la Magistratura en particular y de la JEP en general.

Para el cumplimiento de su misión y salvo excepciones legales, al GRAI no le es oponible la reserva sobre la información disponible en la Jurisdicción Especial para la Paz.

De conformidad con el Artículo 74 *“El GRAI está compuesto por el Comité de Dirección; la o el Jefe del GRAI; las o los profesionales designados por cada uno de los magistrados y las magistradas de la JEP, así como por las o los servidores públicos que establezca el Órgano de Gobierno, quienes cumplirán sus funciones siguiendo las instrucciones de la Jefatura del GRAI. La estructura y reglas de funcionamiento del GRAI serán adoptadas por el Órgano de Gobierno de la JEP.*

Parágrafo. *El Órgano de Gobierno adoptará el manual de funciones presentado por la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación del Comité de Dirección del GRAI”.*

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 75. Son funciones del GRAI las siguientes:

“a) Gestionar la información para su clasificación, estructuración en bancos de datos, contraste, depuración e integración. El GRAI recibirá, sistematizará y conservará con la debida reserva, copia de versiones, entrevistas, declaraciones, informes y demás documentos que contengan datos sobre el conflicto y los comparecientes.

b) Producir análisis objetivos, rigurosos y oportunos, conducentes a la comprensión amplia de las dinámicas del conflicto, los patrones de conducta, las estructuras militares y de apoyo, operaciones y contextos de los hechos, sujetos, conductas, elementos y efectos de los crímenes de competencia de la JEP.

c) Definir y consolidar metodologías y líneas de investigación que orienten los análisis de su competencia, considerando los principios dialógico, restaurativo, retributivo, así como el enfoque diferencial, de género, étnico-racial, territorial y ambiental, con miras a dilucidar la complejidad del conflicto.

d) Elaborar los procedimientos y protocolos que permitan cumplir sus tareas de manera rigurosa, celeridad y uniforme, integrando el enfoque diferencial, de género, étnico racial, territorial y ambiental en las metodologías y líneas de investigación.

e) Ejecutar las órdenes de sistematización, articulación, conservación y captura de información que disponga la Magistratura.

f) Cumplir los lineamientos y directrices que imparta el Comité de Dirección en ejercicio de sus funciones.

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

g) *Atender las solicitudes de la Magistratura en el desempeño de sus funciones."*

Teniendo en cuenta lo anterior, el equipo auditor llevó a cabo la evaluación de la gestión realizada por el Grupo de Análisis de la Información - GRAI, en el marco del proceso misional "Soporte para la Administración de Justicia", durante el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2019 y el 30 de junio de 2020, atendiendo lo establecido en el ciclo PHVA de la caracterización, lineamientos, procedimientos documentados y metodologías transversales existentes en el Sistema de Gestión de Calidad y la normatividad legal vigente y reglamentaria aplicables, mediante la verificación de la información y evidencias suministradas, en atención a los diferentes requerimientos de información, obteniendo los siguientes resultados:

FORTALEZAS:

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

✚ Caracterización JEP-PR-21 "Soporte para la Administración de Justicia" versión 0.0 del 17 de julio de 2020.

1. Se logró evidenciar que, en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la JEP se contempla en el mapa de procesos institucional, el proceso misional "*Soporte para la Administración de Justicia*", cuyo objetivo es: "*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*". Durante el proceso auditor se verificó que, la caracterización JEP-PR-21 del proceso contempla dentro de su ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) las actividades que dan cobertura a las funciones asignadas a el Grupo de Análisis de la Información - GRAI, así:

Planear:

- ✚ Establecer marco conceptual, metodologías de análisis de macrocontexto y líneas de investigación.

Hacer:

- ✚ Realizar análisis de contexto, identificación de casos representativos e hipótesis sobre patrones y elementos fácticos de conductas mediante consultas de bases de datos.

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

Verificar:

- ✚ Realizar seguimiento al cumplimiento de las solicitudes judiciales o reporte del Universo Provisional de Hechos.

Actuar:

- ✚ Tomar acciones en virtud del resultado de las solicitudes judiciales o reporte del Universo Provisional de Hechos.

2. Grupo de Análisis de la Información – GRAI, realizó las gestiones pertinentes para la formalización en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad en el desarrollo de las actividades propias en el marco de sus funciones, los siguientes procedimientos:

- ✚ Procedimiento JEP-PT-21-10 Elaboración de documentos de análisis (versión 0.0 del 13/08//2020).
- ✚ Protocolo JEP-PC-21-01 Gestión de Fuentes de Información (versión 0.0 del 15/01//2020).

Los documentos mencionados se encuentran disponibles para consulta a través del enlace: <https://jepcolombia.sharepoint.com/sites/GSC/Documentos%20del%20Sistema%20de%20Calidad/Forms/AllItems.aspx?viewid=34e7bf2e%2D260a%2D4721%2Dbdec%2D924e96ba3e27%3Fcsf&id=%2Fsites%2FGSC%2FDocumentos%20del%20Sistema%20de%20Calidad%2F21%2E%20Soporte%20para%20la%20Administraci%C3%B3n%20de%20Justicia%2F2%2E%20Procedimientos>

✚ **Normograma.**

3. Se evidencia la modificación del 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, toda vez que, indica: *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”, lo anterior, con el propósito de facilitar su acceso, consulta y actualización, en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento JEP-PT-02-01 Elaboración y control de documentos, numeral 2. Lineamientos Generales, literal a, que señala: “La revisión y actualización de la documentación al igual que la normatividad de los diferentes procesos es responsabilidad de los líderes de proceso”.*

	FORMATO INFORME DE AUDITORIA		JEP-FR-15-04	Página 7 de 15
			Versión 2.0	2020-07-06

Así mismo, se verificó que, el Normograma se encuentra publicado en el botón de transparencia de la entidad, en la categoría 4. Normatividad, subcategoría 4.3 “Disposiciones internas de la JEP”, a través del link: <https://www.jep.gov.co/Normativa/Paginas/Normograma.aspx>, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

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

4. Se evidencia la gestión realizada por el proceso para llevar a cabo la construcción de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Grupo de Análisis de la Información del GRAI, para la custodia y conservación de las unidades documentales 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
1002	03	32	Actas	Actas de Comité Directivo del Grupo de Análisis de la Información
	21	38	Informes de Entidades Públicas y privadas	Informe de entidades públicas y privadas

Fuente: Tabla de Retención Documental – TRD del proceso – información página Web.

Así mismo, se observó la aprobación de las Tablas de Retención Documental mediante el acta de reunión de la segunda sesión del Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la JEP llevada a cabo el 28 de mayo de 2020 de manera virtual (Herramienta Teams) que registra en su numeral 4.3 “Instrumentos Archivísticos de la JEP” la aprobación por unanimidad de las Tablas de Retención Documental (TRD).

De otra parte, se verificó el cumplimiento de la publicación de las Tablas de Retención Documental, en el botón de transparencia de la entidad, en la categoría “10. Instrumentos de Gestión de Información Pública”, subcategoría “10.6 Tablas de Retención Documental”, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. La consulta se puede realizar a través del link <https://www.jep.gov.co/Paginas/tablasretencion.aspx>

5. Gestión de las PQRSDF:

Se analizó un total de once (11) PQRSDF asignadas al Grupo de Análisis de la Información del GRAI en el marco de sus funciones, observando el cumplimiento de los lineamientos internos emitidos en la JEP para reglamentar el trámite interno de las PQRSDF, mediante la resolución No. 3351 del 3 de octubre de 2019 adicionada por la Resolución No. 311 del 1ro. de abril de 2020, modificada en su Art. 36 por la Resolución 444 del 30 de junio de 2020 y derogadas todas las mencionadas, por la

Resolución No. 602 emitida el 22 de septiembre de 2020 “(...) se reglamenta el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones en la Jurisdicción Especial para la Paz”, de acuerdo con la siguiente tabla:

2019							
No. DOCUMENTO	FECHA DE RADICACIÓN	TIPO DOCUMENTAL	FECHA DE RESPUESTA	RADICADO DE RESPUESTA	DÍAS HÁBILES PARA RESPONDER	DÍAS HÁBILES EN QUE SE RESPONDIÓ	RESPUESTA O DOCUMENTO ASOCIADO
20191510438802	12/09/2019	Solicitud de documentos e información	26/09/2019	20193500471081	10	10	Respuesta asociada en Conti.
20191510537562	28/10/2019	Petición	06/11/2019	20193500557901	15	6	Respuesta asociada en Conti.
20191510557302	06/11/2019	Petición	21/11/2019	20193500586291	15	10	Respuesta asociada en Conti.
20191510573202	14/11/2019	Petición	22/11/2019	20193500589641	15	6	Respuesta asociada en Conti.
20191510643452	19/12/2019	Solicitud de documentos e información	02/01/2020	20203500001141	10	8	Sin respuesta asociada a Conti.

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el despacho (el cálculo de los días de respuesta fue realizado por el equipo auditor).

2020							
No. DOCUMENTO	FECHA DE RADICACIÓN	TIPO DOCUMENTAL	FECHA DE RESPUESTA	RADICADO DE RESPUESTA	DÍAS HÁBILES PARA RESPONDER	DÍAS HÁBILES EN QUE SE RESPONDIÓ	RESPUESTA O DOCUMENTO ASOCIADO
20201510172492	11/06/2020	Petición	12/06/2020	202002001374	15	1	Respuesta asociada en Conti.
310-1-202001974 310-1-202001985	23/06/2020	Solicita versiones voluntarias de Justicia y Paz	24/06/2020	202002001777	10	1	Respuesta asociada en Conti.
20201510015062	15/01/2020	Solicitud de información	27/01/2020	20202000034931	10	8	Respuesta asociada en Conti.
202001006865	7-jul-2020	Petición	9-jul-2020	202002002300	15	2	Respuesta asociada en Conti.
20201510119702	27-abr-2020	Solicitud de información	29-abr-2020	20203500090363	10	2	Sin respuesta asociada a Conti.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>				JEP-FR-15-04	Página 9 de 15
					Versión 2.0	2020-07-06

202001005890	11-jun-2020	Solicitud de información	12-jun-2020	202003002347	10	1	Sin respuesta asociada a Conti.
--------------	-------------	--------------------------	-------------	--------------	----	---	---------------------------------

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el despacho (el cálculo de los días de respuesta fue realizado por el equipo auditor).

Así mismo, la Presidencia de la República expidió el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020 *“Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”*, el cual señala: *Artículo 5. Ampliación de términos para atender las peticiones. Para las peticiones que se encuentren en curso o que se radiquen durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria, se ampliarán los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, así: Salvo norma especial toda petición deberá resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.*

6. Se evidenció que, para el desarrollo de la gestión, análisis de la información y registro de fuentes, el GRAI viene utilizando una serie de metodologías de trabajo al interior de la dependencia, para la ejecución de las actividades encomendadas por las diferentes Salas y Secciones de la JEP, como: i) Guía interna para el repositorio de documentos elaborados por el GRAI V 1.1. del 08/02/2020 y ii) Ficha técnica de fuentes. Estos documentos fueron elaborados a partir del Marco Conceptual y Metodológico del Grupo de Análisis de la Información – GRAI del año 2018 con que cuenta dicha dependencia, así:

📌 Guía interna del repositorio de documentos elaborados por el GRAI - V 1.1. del 08/02/2020.

Uno de los propósitos de esta guía fue la creación ordenada de un repositorio virtual de documentos producidos por el GRAI, conforme con los diferentes requerimientos efectuados por la Magistratura, con el fin de que los analistas se mantengan informados de los documentos que se producen y los consulten para evitar reprocesos en la producción de posteriores documentos, así como avanzar en investigaciones especiales que el GRAI lidere para definir macro-contextos sobre temáticas generales, análisis macroregionales e informes recopilatorios, para lo cual se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Identificación del universo de documentos, que a la fecha de elaboración de la guía eran 88.
2. Se diseñó una herramienta de captura en Excel para registrar los metadatos de los documentos, como datos temáticos y trazabilidad de estos.
3. Registro de los datos de cada documento en la herramienta diseñada.
4. Elaboración de un flujo del proceso para ilustrar cada una de las acciones que se deben efectuar.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 10 de 15
		Versión 2.0	2020-07-06

5. Se propuso una infografía que permita comunicar al menos cada dos semanas al equipo en su conjunto, los documentos que se van produciendo.
6. Finalmente, el repositorio de documentos quedaría almacenado en un conjunto de carpetas en OneDrive, divididas según la Sala o Sección y el despacho que realizó el requerimiento del cual derivó el documento final.

Este repositorio está compuesto por:

- ✚ Conjunto de acciones necesarias para el registro de los documentos
- ✚ Infografía
- ✚ Flujograma del proceso
- ✚ Herramienta de captura de documentos en Excel con registro de documentos
- ✚ Dirección y estructura de carpetas del repositorio

La Guía además enuncia una serie de acciones necesarias para mantener organizado y actualizado el repositorio de productos y el paso a paso para hacerlo.

- ✚ Durante la vigencia 2020 y luego de aprobados, tanto el proceso “Soporte a la Administración de Justicia – JEP-PR-21” y el procedimiento “Elaboración de documentos de análisis – JEP-PT-21-10”, el GRAI inició la elaboración del documento “Protocolo para el acceso, organización, sistematización, control y custodia de la información GRAI”, cuyo objetivo es “ *Establecer los pasos y actividades que garanticen la sistematización el acceso y la custodia de la información sujeta a reserva a la que tiene acceso el GRAI*”. Según lo manifestado por la dependencia en respuesta al primer requerimiento efectuado por el equipo auditor, dicho documento se encuentra en revisión por parte de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, a fin de determinar si el mencionado protocolo hará parte del Sistema Integrado de Gestión de Calidad para el GRAI o si hará parte del proceso de Seguridad de la Información de la JEP.

7. Procedimiento JEP-PT-21-10 “Elaboración de documentos de análisis”.

En la revisión de la muestra seleccionada (11 registros) para verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas en el marco del procedimiento Elaboración de documentos de análisis que tiene por objeto: “*recopilar, sistematizar, procesar y analizar información necesaria para proveer documentos de análisis sobre dinámicas e impactos diferenciados relacionados con los crímenes cometidos en el marco del conflicto armado colombiano, que sirvan para la toma de decisiones judiciales, en el marco de la aplicación de la justicia transicional con enfoque restaurativo*”, se evidenció cumplimiento de las actividades; toda

vez que, se observó la trazabilidad desde la recepción de información hasta la elaboración y presentación del documento de análisis, así:

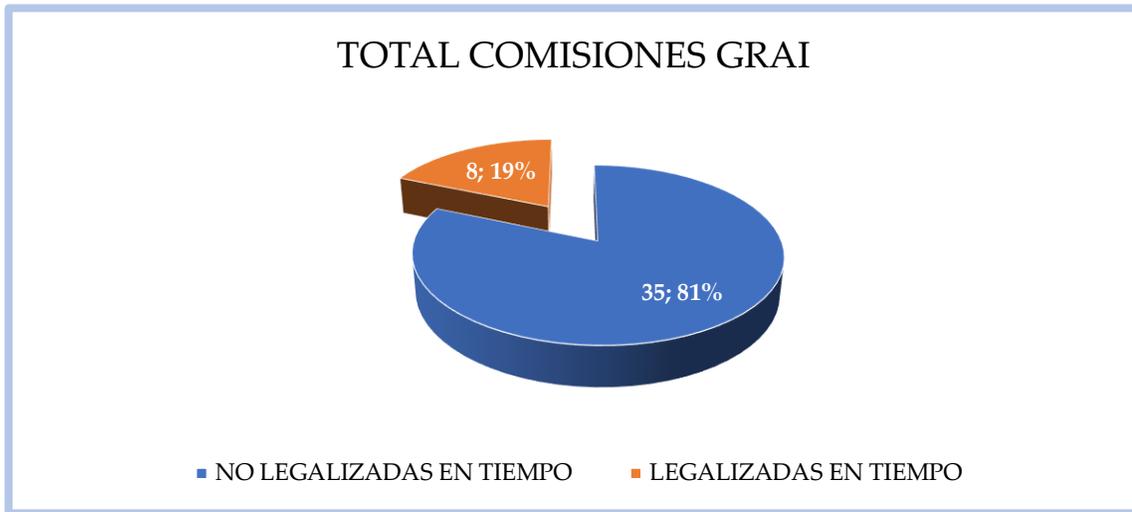
NÚMERO	No. DOCUMENTO	No. RESOLUCIÓN DE DESPACHO	SALA / SECCIÓN	ESTADO
1	20193740288111	Auto 016 de 2019	Sección de Primera Instancia para los Casos de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidades	En Elaboración
2	20193850222253	Auto Ponente TP-SA No 01 de 2019	Sección de Apelación	En Elaboración
3	20181510318982	SAI-AAOI-XBM-106-2019	Sala de Amnistía o Indulto	Resuelta
4	20193400437821	OFICIO No. OSJ-0232/2019	Secretaría General Judicial	Resuelta
5	20193320288403	004871	Sala de Definición de Situaciones Jurídicas	Resuelta
6	20193400300333	Auto 20190916	Sala de Reconocimiento de Verdad, de Responsabilidad y de Determinación de los Hechos y Conductas	Resuelta
7	20193400350423	Auto AT - 073 de 2019	Sección de Primera Instancia para los Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad	En Elaboración
8	20193400360403	Oficio N.º OSJ- 317	Secretaría General Judicial	Resuelta
9	20200113 JBM - 01	SRT - AR 008/2019	Sección de Revisión de Sentencias	Resuelta
10	20203400060321	-	Secretaría General Judicial	Resuelta
11	202003002488	-	Comisión Territorial	En Elaboración

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el GRAI

DEBILIDADES:

✚ Legalización de Comisiones o Autorizaciones de Desplazamiento.

1. El Grupo de Análisis de la Información del GRAI en el alcance de la presente auditoría realizó un total de Cuarenta y tres (43) comisiones, de las cuales se observó que **35** equivalentes al **81%** fueron legalizadas de manera extemporánea, incumpliendo lo establecido en el Procedimiento JEP-PT-09-07 “Comisiones y autorizaciones de desplazamiento” versión 2.0 del 16 de junio de 2020, específicamente en los lineamientos generales en el literal V que indica: “El plazo para legalizar la comisión de servicios o autorización de desplazamiento es de tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de esta; en caso de incumplimiento no se autorizará una nueva comisión o autorización de desplazamiento”, así:



Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la Subdirección de Recursos Físicos (SRFI).

OBSERVACIONES / OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1. Gestión de las PQRSDF:

Se hace necesario que el proceso determine controles para fortalecer la alimentación del Sistema de Gestión Documental “CONTI”, toda vez que, realizada la verificación de las respuestas de la PQRSDF, se observó que los radicados de respuesta 20203500001141, 20203500090363 y 202003002347 no se encuentran asociado al radicado de entrada.

2. Política de Administración del Riesgo de la JEP.

En cumplimiento de la Política de Administración de Riesgos de la JEP (Acuerdo AOG 01 del 14 de enero del 2020), se logró evidenciar las gestiones realizadas por el Grupo de Análisis de la Información del GRAI, respecto de la identificación de dos (2) riesgos de gestión, los cuales se encuentran en la matriz de riesgos institucionales, así:

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
69. RIESGO - OPERATIVO	Deficiencias en el contenido de los documentos de análisis	ALTO	BAJO
70. RIESGO - INFORMACIÓN	Demoras en la elaboración o entrega de los documentos de análisis.	ALTO	ALTO

Fuente: Elaboración propia con Información suministrada por la Subdirección de fortalecimiento Institucional – Matriz Riesgos de Gestión.

Sin embargo, una vez analizado el nivel de exposición para los riesgos, se observa que los controles documentados para el riesgo No. 70, no permiten mitigar la zona de riesgo residual permaneciendo en “ALTO”. Por lo anterior, se hace necesario fortalecer los controles de prevención establecidos, determinando la acción de control de estos frente a las causas identificadas y determinar controles de Mitigación que permitan atenuar las consecuencias de la materialización del riesgo, así mismo, documentar en los controles de ambos riesgos la acción de cada uno de ellos.

- Se requiere al proceso adelantar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la “Guía JEP-GU-02-01 Metodología para la formulación, medición, monitoreo y seguimiento de los indicadores de proceso de la JEP”. Lo anterior, teniendo en cuenta que el proceso manifestó “Luego de las sesiones de trabajo realizadas entre el equipo de la Subdirección de Fortalecimiento y el equipo administrativo del GRAI, identificamos que, para el momento actual en que se encuentra esta dependencia y para lo restante de la vigencia 2020, no es necesario crear algún indicador de proceso. Lo anterior, en virtud de las distintas actividades y mecanismos de control a la gestión ya existentes en el grupo, por tanto, no se estaría creando un indicador nuevo, sino que se estaría replicando alguno ya contenido en el Plan Operativo de Acción o en los propios mecanismos de control o mitigación ya definidos en el mapa de riesgos de gestión”.
- Procedimiento JEP-PT-21-10 “Elaboración de documentos de análisis”.

Se requiere incluir como actividad final del procedimiento JEP-PT-21-10 “Elaboración de documentos de análisis”, las acciones relacionadas con la custodia y conservación de las unidades documentales producidas por el proceso, acorde con la Tabla de Retención Documental (TRD)

asignada al Grupo de Análisis de la Información del GRAI, en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) en materia de gestión documental.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

La Subdirección de Control Interno en cumplimiento del Plan Anual de Auditoria vigencia 2020 y específicamente del Rol de Evaluación y Seguimiento, realizó la auditoria al proceso Soporte para la Administración de Justicia (Grupo de Análisis de la Información - GRAI) determinando las siguientes conclusiones, así:

- ✚ En el desarrollo del proceso auditor, se resalta el compromiso y la disposición del Líder del GRAI y del enlace autorizado para atender el ejercicio de auditoría, así como la entrega de la información, la atención de las mesas de trabajo y las diferentes comunicaciones requeridas.
- ✚ Se dio cumplimiento al objetivo propuesto para la verificación, análisis y evaluación de la gestión realizada en el marco del ciclo PHVA determinado en la caracterización del proceso, los procedimientos y las metodologías transversales determinadas en los criterios de auditoría, comunicados en el programa individual de auditoria. Sin embargo, es importante precisar:
 - El equipo auditor considera pertinente, adelantar por parte del proceso las etapas necesarias para la identificación y valoración de riesgos de corrupción que pudieran llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso, así como la definición de controles que permitan mitigarlos, acorde a los lineamientos metodológicos establecidos en la Política de Administración del Riesgo de la JEP.
 - Se hace necesario fortalecer la formulación y adopción de controles para la mitigación de las causas que puedan generar la materialización de los riesgos de Gestión, conforme a lo señalado en la Política de Administración del Riesgo de la JEP (*Acuerdo AOG No. 01 de 2020*), numeral 7.1 *“Líderes de procesos (...) actualizar la matriz y los mapas de riesgos de sus procesos y/o proyecto con su equipo de trabajo, según periodicidad establecida o cuando la administración de estos lo requiera”*.
- ✚ Continuar con el fomento de la cultura del autocontrol en la organización, custodia y conservación de las unidades documentales que soportan la gestión realizada por el proceso "Soporte para la Administración de Justicia" (Grupo de Análisis de la Información - GRAI), en cumplimiento de los objetivos establecidos en el procedimiento JEP-PT-21-10, así como en las demás actividades desarrolladas por el Grupo en el marco de sus funciones, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

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

- ✚ 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 determinó una (1) debilidad al Grupo de Análisis de la Información del GRAI, 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 1.0 del 30 de abril de 2020.
- ✚ Teniendo en cuenta las oportunidades de mejora identificadas en el presente informe de auditoría, se hace necesario el análisis de estas para determinar los aspectos a mejorar los cuales se dejan a consideración del Grupo de Análisis de la Información - GRAI.

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: María del Pilar Yepes Moncada. CARGO: Subdirectora de Control Interno.</p>