

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 1 de 22
		Versión 2.0	2020-07-06

No. DE AUDITORÍA	03	FECHA:	Desde el 6 de agosto hasta 23 octubre de 2020
-------------------------	-----------	---------------	---

PROCESO AUDITADO:	Tratamiento Especial Individual y Soporte para la Administración de Justicia (Sala de Definición de Situaciones Jurídicas - SDSJ).	AUDITADO(S)	Nombre: José Miller Hormiga. Cargo: Magistrado SDSJ.
--------------------------	--	--------------------	---

AUDITOR LÍDER:	Lina Alejandra Sarmiento Morales. Profesional de la Subdirección de Control Interno.	AUDITORES:	Sonia Patricia Sierra Román. Profesional de la Subdirección de Control Interno.
-----------------------	---	-------------------	--

OBJETIVO DE AUDITORÍA	Evaluar de manera objetiva e independiente la gestión realizada por la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas, en el marco del ciclo PHVA establecido en las caracterizaciones de los procesos misionales "Tratamiento Especial Individual" y "Soporte para la Administración de Justicia" documentadas 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 a la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas, 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 auditoría por	<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

RIESGOS DE LA AUDITORÍA	CAUSAS	NIVEL DE RIESGO	PLAN DE ACCIÓN ASOCIADO
parte de los auditores y/o del proceso auditado en las fechas y horarios programados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insuficiencia de personal. ▪ Alta carga laboral. ▪ Permisos, licencias, incapacidades, calamidad doméstica. 		<p>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. ▪ Seleccionar el perfil del auditor de acuerdo con la temática y/o

RIESGOS DE LA AUDITORÍA	CAUSAS	NIVEL DE RIESGO	PLAN DE ACCIÓN ASOCIADO
			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 a los procesos Tratamiento Especial Individual" y "Soporte para la Administración de Justicia", no se materializaron riesgos en el desarrollo del ejercicio auditor.		

RESULTADOS DE AUDITORÍA

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

- JEP:** Jurisdicción Especial para la Paz
SDSJ: Sala de Definición de Situaciones Jurídicas
SJ: Secretaría Judicial
UIA: Unidad de Investigación y Acusación
GRAI: Grupo de Análisis de la Información
SAAD: Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa

SRVR: Sala de Reconocimiento de Verdad, de Responsabilidad y de Determinación de los Hechos y Conductas.

AENIFP: Agente del Estado no integrante de la Fuerza Pública

AUC: Autodefensas Unidas de Colombia

GAOML: Grupo Armado Organizado al Margen de la Ley

PLUM: Privación de la Libertad en Unidad Militar

LTCA: Libertad Transitoria, Condicionada y Anticipada

CCCP: Compromiso concreto programado y claro

PHVA: Planear, Hacer, Verificar, Actuar

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 de la Jurisdicción Especial para la Paz, JEP, donde se estipula la organización de las Salas, Secciones y Tribunal para la Paz, entre otros aspectos.

La Sala de Definición de Situaciones Jurídicas-SDSJ, es uno de los órganos de la JEP, compuesta por magistradas y magistrados titulares, cumpliendo los requisitos señalados en el artículo 232 de la Constitución Política, salvo en lo relacionado con el límite de edad.

La SDSJ, como su nombre lo indica, se encarga de definir la situación jurídica de aquellas personas que no sean objeto de amnistía o indulto (en general, personas con casos relacionados con la Protesta Social y casos de personas de la Fuerza Pública) y que no hayan sido incluidos en la Resolución de conclusiones de la Sala de Reconocimiento de Verdad, Responsabilidad y Determinación de los Hechos y Conductas.

Para tal efecto, la SDSJ adopta las resoluciones necesarias como la aplicación de mecanismos de cesación de procedimientos, y renuncia a la persecución penal u otra forma de terminación anticipada en los casos menos graves y representativos a sujetos con participación no determinante en hechos o conductas relacionadas con el conflicto armado.

De conformidad con el Artículo 84 de la Ley 1957 las funciones para la **Sala de Definición de Situaciones Jurídicas** son:

a) Definir la situación jurídica de todos quienes hayan accedido a la JEP, en relación a dos supuestos: personas que no serán objeto de amnistía o indulto ni serán incluidas en la resolución de conclusiones, y personas a las que no habrá de exigírseles responsabilidades ante el Tribunal, por ser merecedoras de amnistía o indulto, en cuyo caso se remitirá a la Sala de Amnistía e Indulto.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 5 de 22
		Versión 2.0	2020-07-06

b) Definir el tratamiento que se dará a las sentencias impuestas previamente por la justicia respecto a las personas objeto de la JEP conforme a los requisitos establecidos en el SIVJRNR, incluida la extinción de responsabilidades por entenderse cumplida la sanción, conforme a lo establecido en el artículo transitorio 11 del Acto Legislativo número 01 de 2017. La persona condenada en una sentencia proferida por la justicia ordinaria, podrá comparecer voluntariamente para reconocer verdad completa detallada y exhaustiva en los supuestos que no deban ser remitidos a la Sala de Amnistía ni permanecer en la Sala de Verdad y Reconocimiento de Responsabilidad.

c) Con el fin de que se administre pronta y cumplida justicia, determinar los posibles mecanismos procesales de selección y priorización para quienes no reconozcan verdad y responsabilidad. En la adopción de sus decisiones esta Sala valorará las decisiones adoptadas por la Sala de Reconocimiento respecto de la concentración de sus funciones en los casos más representativos, según lo establecido en los literales m), o) y s) del artículo 79 de esta ley. Los criterios de priorización y selección de casos en la JEP, deberán respetar los siguientes principios: i) transparencia en el proceso de selección de casos; ii) debida diligencia en las investigaciones que adelante la Unidad de Investigación y Acusación; iii) recurso efectivo por la Unidad de Investigación y Acusación para en su caso impugnar la decisión de no seleccionar un determinado caso que se considere prioritario;

d) Para el ejercicio de sus funciones, efectuar la calificación de la relación de la conducta con el conflicto armado, teniendo en cuenta el impacto del mismo sobre los pueblos étnicos y raciales, cuando ello sea pertinente.

e) Adoptar las demás resoluciones necesarias para definir la situación jurídica de quienes no fueron amnistiados ni indultados, ni han sido objeto de resolución de conclusiones.

f) A petición del investigado, definir la situación jurídica de las personas que sin pertenecer a una organización rebelde, tengan una investigación en curso por conductas que sean de competencia de la Jurisdicción Especial para la Paz. La sala decidirá si es procedente remitirlo a la Sala de amnistía o indulto, si es procedente remitirlo a la Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad, o si para definir la situación jurídica es procedente renunciar al ejercicio de la acción penal o disciplinaria, en este último caso también respecto a civiles no combatientes, o aplicar cualquier otro mecanismo jurídico según el caso. También definirá la situación jurídica de aquellos terceros que se presenten voluntariamente a la jurisdicción en los 3 años siguientes de su puesta en marcha y que tengan procesos o condenas por delitos que son competencia de la JEP, cuando no hayan tenido una participación determinante en los delitos más graves y representativos. Una vez verificada la situación jurídica, adoptará las resoluciones necesarias, entre otras la renuncia a la acción penal u otro tipo de terminación anticipada al proceso, siempre que contribuyan de manera eficaz a las medidas del SIVJRNR, en particular la contribución al esclarecimiento de la verdad en el marco de dicho Sistema.

g) Para asegurar el funcionamiento eficiente, eficaz y célere de la JEP la Sala tendrá las más amplias facultades para organizar sus tareas, integral comisiones de trabajo, fijar prioridades, acumular casos semejantes y definir la secuencia en que los abordará, así como adoptar criterios de descongestión. Al ejercer estas facultades tendrá en cuenta la necesidad de evitar que las conductas graves y representativas queden impunes así como prevenir la congestión del Tribunal.

h) Definir la situación jurídica de quienes no hayan tenido una participación determinante en los casos más graves y representativos, en particular respecto de las conductas a las que se refiere el artículo 23 de la Ley 1820 de 2016, incluyendo la definición de la situación jurídica de aquellos terceros que se presenten voluntariamente a la jurisdicción en los tres (3)

años siguientes de su puesta en marcha y que tengan procesos o condenas por delitos que son competencia de la JEP, cuando no hayan tenido una participación determinante en los delitos más graves y representativos. Una vez verificada la situación jurídica, adoptará las resoluciones necesarias, entre otras la renuncia a la acción penal u otro tipo de terminación anticipada al proceso, siempre que contribuyan de manera eficaz a las medidas del SIVJRNR, en particular la contribución al esclarecimiento de la verdad en el marco de dicho Sistema.

i) Recibir la información procedente de organizaciones sociales, sindicales y de derechos humanos y procesos que hacen parte de la Cumbre Agraria, Étnica y Popular, cuando se trate de los siguientes delitos, cometidos en el marco de disturbios internos o el ejercicio de la protesta social: Empleo o lanzamiento de sustancias u objetos peligrosos; perturbación de actos oficiales; violación de los derechos de reunión y asociación; violencia contra servidor público; obstrucción de vías públicas que afecten el orden público; perturbación en servicio de transporte público, colectivo u oficial; asonada; y lesiones personales, u otros supuestos en los que tras una valoración individual y ajustada de la conducta concreta y el contexto en el que se han producido, se puede concluir que dichas conductas fueron cometidas en actos de disturbios internos o protesta social y en relación con estos.

En estos casos la Sala aplicará mecanismos de cesación de procedimientos consistentes en extinción de la acción, responsabilidad y sanción penal o podrá remitir dicha información a la sala de amnistía o indulto para lo de su competencia según lo establecido en el artículo 24 de la Ley 1820 de 2016.

j) Ordenar la renuncia a la persecución penal respecto a personas que, habiendo participado directa o indirectamente en el conflicto armado siendo menores de edad en el momento de realizarse la conducta ilícita competencia de la Jurisdicción Especial para la Paz, resulten responsables de delitos no amnistiables, de conformidad con lo establecido en los principios adoptados por la Organización de Naciones Unidas en esta materia.

k) Proferir resoluciones de renuncia a la persecución penal, cesación de procedimiento, suspensión de la ejecución de la pena, extinción de responsabilidad por cumplimiento de sanción y las demás resoluciones necesarias para definir situación jurídica.

l) Conceder a los agentes del Estado la renuncia a la persecución penal, de conformidad con lo establecido en el Título III, Capítulo II de la Presente Ley Estatutaria.

La SDSJ designa una Presidencia y Vicepresidencia, por un periodo de un (1) año prorrogable, cumpliendo las funciones establecidas en el Artículo 26 del Acuerdo ASP 001 de 2020 y tendrá las Subsalsas para el cumplimiento efectivo de sus funciones, siguiendo las directrices del Órgano de Gobierno.

NOMBRE	PERIODO
Dr. Pedro Elías Díaz Romero	Marzo 2018 a marzo de 2020
Dr. Mauricio García Cadena	A partir de marzo de 2020

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la SJ

Así mismo, Vicepresidencia está a cargo del representante de la SDSJ ante el Órgano de Gobierno.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 7 de 22
		Versión 2.0	2020-07-06

NOMBRE	PERIODO
Dr. Mauricio García Cadena	15/03/2019 hasta 15/03/2020
Dr. José Hormiga Sánchez	16/03/2020 hasta 15/03/2021

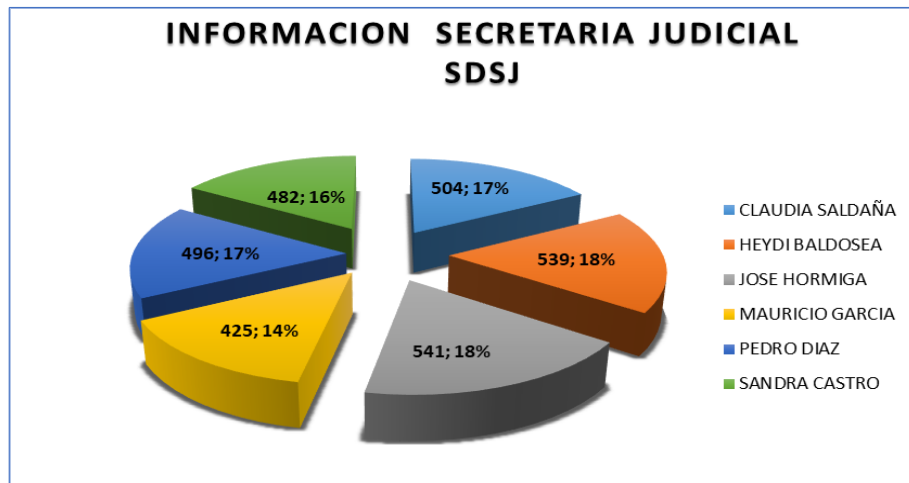
Fuente: Elaboración propia con información suministrada por los despachos.

De conformidad con el Artículo 82 del Acuerdo ASP 001 de 2020, cada Sala y Sección tendrá un secretario judicial o una secretaria judicial seleccionado por la Sala o Sección y nombrado por el Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva y responde orgánica y funcionalmente ante la Secretaria General Judicial, sin perjuicio del deber de acatar las directrices que para el cumplimiento de sus funciones misionales le fije la respectiva Sala o Sección. De igual manera el Artículo 83 determina que las funciones de las secretarías de Salas y Secciones son las mismas establecidas para la Secretaría Judicial General.

Para asegurar el funcionamiento eficiente, eficaz y célere de la JEP la Sala tiene las más amplias facultades para organizar sus tareas, integral comisiones de trabajo, fijar prioridades, acumular casos semejantes y definir la secuencia en que los abordará, así como adoptar criterios de descongestión.

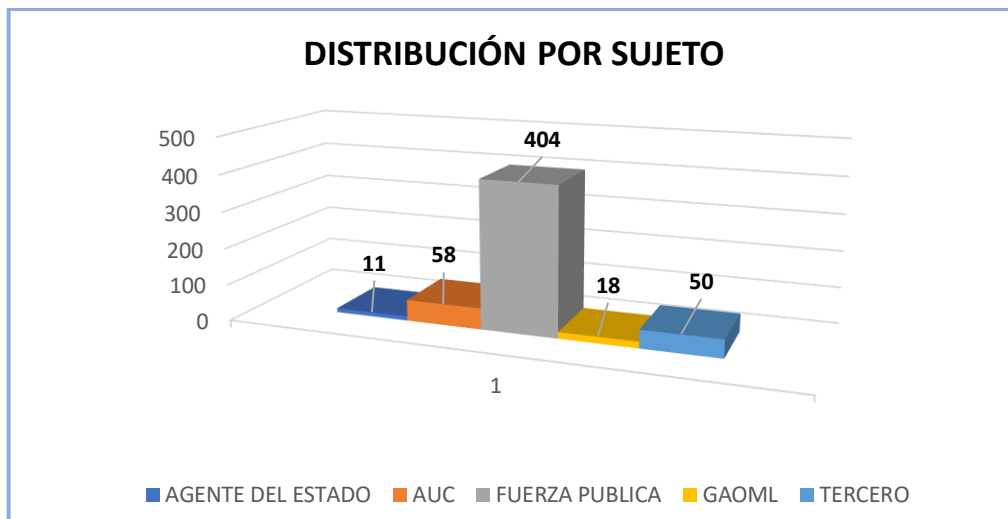
Teniendo en cuenta lo anterior, el equipo auditor llevó a cabo la evaluación de la gestión realizada por la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas en el marco de los procesos misionales "Tratamiento Especial Individual" y "Soporte para la Administración de Justicia", durante el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2019 y el 30 de junio de 2020, atendiendo lo establecido en el ciclo PHVA de las caracterizaciones, 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 por la Secretaria Judicial de la SDSJ y del Despacho del magistrado José Miller Hormiga, en atención a los diferentes requerimientos de información, obteniendo los siguientes resultados:

La Secretaria Judicial de la SDSJ, suministró la base de datos de los repartos realizados a cada uno de los despachos, la cual establece un total de **3.485** repartos, de los cuales **541** registros equivalentes a un **18%** corresponden al Despacho del Magistrado José Miller Hormiga, tal como se logra observar en la siguiente gráfica.



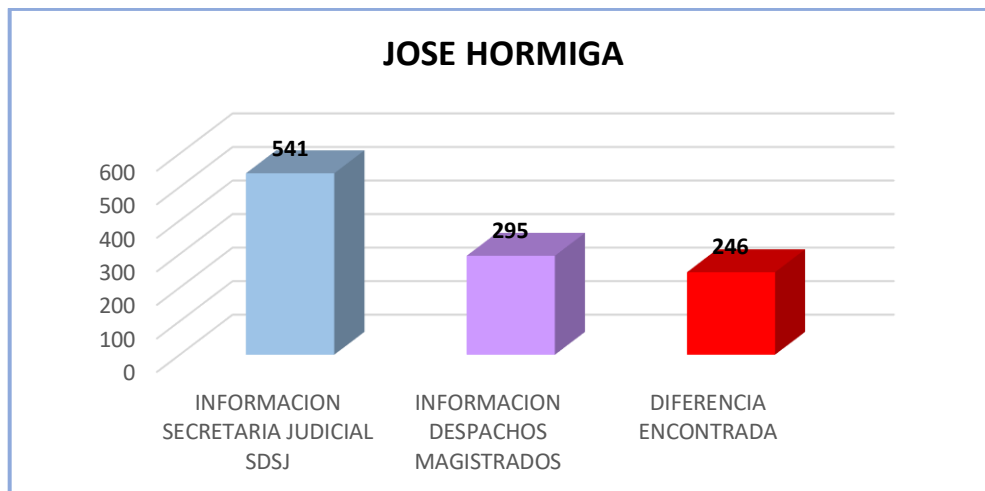
Fuente: Elaboración propia, con información suministrada por la SJ de la SDSJ.

Así mismo, se realiza una distribución de los **541** repartos por sujeto, donde se puede observar que el mayor porcentaje se establece para Fuerza pública correspondiente a un 75% y 11% a AUC.



Fuente: Elaboración propia, con información suministrada por la SJ de la SDSJ.

Sin embargo, de acuerdo con la base de datos suministrada por el Despacho del Magistrado José Miller Hormiga, se establece un total de **295** repartos, presentando una diferencia de **246** registros respecto de la información suministrada por la SJ de la SDSJ, tal como se observa en la siguiente grafica.



Fuente: Elaboración propia, con información suministrada por la SJ de la SDSJ y el Despacho del Magistrado José Hormiga.

Frente a la diferencia identificada, el Despacho del Magistrado José Miller Hormiga presentó la siguiente justificación:

“1. La base aportada por el despacho registra en sus hojas de trabajo, (i) la relación de asuntos, que puede comprender a uno o varios comparecientes en un asunto, (ii) relación de comparecientes, que identifica a cada uno a de las personas que ha solicitado beneficios de la JEP, (iii) relación de actuaciones-COMP, y, (iv) los asuntos remitidos a otra Sala o Sección.

2. Por su parte la base de la Secretaría Judicial (en adelante SEJUD), registra los datos de cada uno de los solicitantes que hacen parte del reparto.

3. Con las anteriores claridades, al comparar los registros (295) de la Relación de asuntos del Despacho del periodo auditado con los de la base de la SEJUD (541) se presenta una diferencia de registros 246.

4. En cambio si se cruzan los registros de la base de datos de la SEJUD (541) con la Relación de comparecientes de Despacho (1034), se encuentran cada uno de ellos.

5. Sin embargo se precisa aclarar que se detectaron algunas casillas en la base de datos del Despacho que no registran el número de identificación, o la fecha de reparto, situación que puede afectar el cruce de información si el cruce se realiza por dichas variables, pero que puede superarse si el cruce se efectúa por otras variables diferentes.

6. También se encontró que la base de la SEJUD presenta 146 registros con duplicidades, que al ser resaltados de la totalidad (541) al final quedan 395 registros.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 10 de 22
		Versión 2.0	2020-07-06

7. En los anteriores términos, la base de datos de la SEJUD y del Despacho concuerda en 394 registros, por lo que este sería el total de solicitudes individualizadas, sin embargo, como puede observarse en la hoja “diferencias” 52 registros corresponde a reparto del año 2018, y de enero a junio de 2019, por lo tanto, al restar estos en total quedan **343 registros individualizados**.

8. Finalmente es de aclarar que los registros que el despacho considera no hacen parte del periodo auditado, hacen parte de asuntos que se han ido asignado al despacho por competencia previa, y en estos casos el despacho toma como referencia la fecha del reparto inicial; inclusive en la base de la SEJUD en la columna observaciones se hace claridad de los asuntos que se asignan por conocimiento previo.”

Por lo anterior expuesto, teniendo en cuenta la base de datos suministrada por el Despacho de la Magistrada, se determinó la muestra de auditoría, mediante la selección de once (11) casos para la verificación del cumplimiento de los lineamientos y actividades documentados en los siguientes procedimientos:

- Nueve (9) casos, JEP-PT 19-03, Sometimiento Fuerza Pública
- Dos (2) casos, JEP-PT-19-02 Tratamiento especial para agentes del Estado no integrantes de la fuerza pública o de los terceros civiles.

FORTALEZAS:

1. Se resaltan la gestión realizada por la SDSJ para la emisión de veintiséis (26) criterios y/o lineamientos que debe tener en cuenta la Secretaría Judicial de la Sala para realizar el reparto al interior de los Despachos, los cuales fueron aprobados en el marco de las sesiones de plenaria, teniendo en cuenta las necesidades y prioridades de la Sala. En cumplimiento de lo establecido en el procedimiento JEP-PT-21-01 “Reparto Judicial”, Actividad 6, que señala: “Realizar reparto a Salas y Secciones: Realiza análisis del trámite y ejecuta las diferentes actividades de alistamiento y asignación, conforme a lo establecido en los criterios de reparto de Secretaría Judicial vigente”. Los lineamientos emitidos desde la vigencia 2018 se encuentran consignados en las Actas de Sala, así como los Planes de Descongestión, el Plan Estratégico y órdenes de la Presidencia de la Sala, tal como se describe a continuación:

No.	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	CRITERIO Y/O LINEAMIENTO DE REPARTO
1	Acta de Sala	6-jun-2018	La Sala aprobó la reasignación directa de las peticiones de sometimiento sin reparto cuando el magistrado tiene el conocimiento de la libertad y viceversa como atender las solicitudes de otros comparecientes diferentes a miembros de fuerza pública.
2		20-jun-2018	Fija criterios de priorización y selección de reparto.
3		27-jun-2018	La Sala aprobó como criterio de priorización el reparto de altos oficiales de la Fuerza Pública.
4		8-ago-2018	La Sala aprobó priorizar los casos del Ministerio de Defensa Nacional y repartir por orden cronológico las solicitudes de libertad.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	CRITERIO Y/O LINEAMIENTO DE REPARTO
5	Orden de Presidencia de la Sala al GRAI	14-ago-2018	La orden de trabajo asignada el pasado 14 de agosto de 2018 al Grupo de Análisis de la Información GRAI.
6	Acta de Sala	21-ago-2018	La Sala aprobó el reparto por conocimiento de asuntos, especialmente lo que tiene que ver con peticiones de libertad y sometimiento
7		27-sep-2018	La SDSJ aprobó que a partir del 1/10/2018, la SEJUD SDSJ asigne directamente al magistrado que tenga conocimiento previo de todas las peticiones de los comparecientes que versen sobre beneficios
8	Plan Estratégico para afrontar la congestión en la SDSJ y la SEJUD SDSJ	7-oct-2018	Establece dos fases de ejecución para el reparto de peticiones y expedientes que incluye: 1. Depuración, clasificación y acumulación y selección de orfeos. 2. Enlistamiento de orfeos para reparto. (...)
9	Acta de Sala	26-nov-2018	La Sala aprobó lineamientos de reparto para el Dr. Juan Ramón Martínez, magistrado en movilidad.
10		5-dic-2018	La Sala aprobó el Plan Estratégico para afrontar la congestión en la SDSJ y la SEJUD SDSJ presentado por el Presidente de la Sala
11		13-feb-2019	La Sala aprobó el reajuste al Plan Estratégico presentado por el Presidente de la Sala y la priorización de la remisión de casos a la SRVR
12		20-feb-2019	La Sala aprobó que, en los casos de los sometimientos colectivos, se los reasignen a la Secretaría Ejecutiva.
13		20-mar-2019	La Sala aprobó la reducción del reparto para Presidente y Vicepresidente en un 25 por ciento para cada uno.
14		28-mar-2019	La Sala aprobó directrices para reparto de peticiones desarchivadas por Secretaría Ejecutiva (Sometimientos FFPP y terceros) y de peticiones a cargo de Secretaría Judicial.
15	Segundo Plan Anti-represamiento de la SDSJ y la SEJUD SDSJ	27-jun-2019	Establece las fases de ejecución para el reparto de peticiones y expedientes que incluye: 1. Depuración, clasificación y acumulación y selección de orfeos. 2. Enlistamiento de orfeos para reparto. 3. Reparto de asuntos según criterios de priorización de la Sala. (...)
16	Informe de cumplimiento de Plan de Descongestión de la Sección de Apelación	3-sep-2019	El Presidente de la Sala ante el gran volumen de peticiones nuevas y lo complejo del proceso de depuración, modifica las fechas programadas de reparto y ordena hacerlo teniendo en cuenta la calidad de sujeto.
17	Acta de Sala	3-oct-2019	La Sala aprobó la propuesta presentada por Presidente de la Sala para repartir los 273 casos de AUC y GAOML y frente Plan de Choque de Libertades.
18		8-nov-2019	La Sala aprobó la propuesta del Presidente de priorizar las solicitudes de terceros y agentes del Estado no integrantes de la fuerza pública (...)
19	Resolución de Presidencia SDSJ No. 8017 del 24/12/2019	24-dic-2019	Por medio de la cual ordena la acumulación de investigaciones y procesos atendiendo el contexto y los patrones de macro criminalidad para las solicitudes de sometimiento de otros agentes del Estado diferentes a miembros de la fuerza pública y terceros en la SDSJ
20	Acta de Sala	14-ene-2020	La Sala aprobó la creación de nuevo grupo de reparto
21		17-abr-2020	La Sala aprobó excluir al magistrado Juan Ramón Martínez Vargas en su movilidad los casos de terceros y AENIFPU.
22		29-abr-2020	La Sala aprueba distribución de trabajo magistrados em movilidad.
23	Resolución de Presidencia SDSJ No. 1584 del 18/05/2020	18-may-2020	Por medio de la cual se establecen las condiciones y los términos de la movilidad de los magistrados Juan Ramón Martínez Vargas y Camilo Andrés Suárez Aldana, de la Sección de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad, y Jesús Ángel Bobadilla Moreno, de la Sección de Revisión.
24	Acta de Sala	16-jun-2020	La Sala aprobó el reparto de los asuntos que tenía el Dr. Juan Ramón Martínez al terminar su movilidad
25	Resolución de Presidencia SDSJ No. 2067 del 19/06/2020	19-jun-2020	Por medio de la cual se modifica la Resolución 1584 del 18 de mayo de 2020, en relación con las condiciones y los términos de la movilidad de los funcionarios en movilidad en la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	CRITERIO Y/O LINEAMIENTO DE REPARTO
26	Resolución de Presidencia SDSJ No. 3140 del 21/08/2020	21-ago-2020	Por medio de la cual se reparten los casos priorizados de conocimiento de las Subsalsas A, B y C especiales de conocimiento y decisión creadas mediante Resolución 8017 de 24 de diciembre de 2019.

Fuente: Información suministrada por la SJ de la SDSJ

- De acuerdo con la información suministrada por el Despacho del Magistrado José Hormiga Sánchez, durante el II semestre de 2019 y el I semestre de 2020, fueron proferidas **848** resoluciones en virtud de los repartos asignados, de las cuales, **231(27%)** corresponden a Resoluciones Interlocutorias y **617(73%)** a Resoluciones de Sustanciación.
- Se resalta la gestión realizada por el Despacho para apoyar las actividades propias de la Secretaria Judicial de la Sala, en cumplimiento del procedimiento JEP-PT-21-02 Notificaciones y comunicaciones oficiales, en lo relacionado con la generación de oficios para las notificaciones.

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

- Se evidencia la gestión realizada por la SDSJ para llevar a cabo la construcción de la Tabla de Retención Documental (TRD) 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
3230	01	03	Acciones Constitucionales	Notificación de Acciones de Hábeas Corpus
	01	03	Acciones Constitucionales	Notificaciones de Acciones de Tutela
	03	37	Actas	Actas de Sala
	21	06	Informes	Informes a Otras Entidades
	21	23	Informes	Informes de Gestión
	21	23	Informes	Informes Estadísticos Judiciales
	30	09	Procesos	Procesos judiciales
	30	09	Procesos	Procesos judiciales
	45	-	Solicitudes	-

Fuente: Tabla de Retención Documental – TRD de la SDSJ.

Así mismo, se observó 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 la Tabla de Retención Documental, en el botón de transparencia de la entidad, en la categoría “10. Instrumentos de Gestión de Información

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 13 de 22
		Versión 2.0	2020-07-06

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>

Normograma.

5. Se evidencia la modificación del apartado “Marco Normativo” de las caracterizaciones de los procesos JEP-PR-19 “Tratamiento Especial Individual” y JEP-PR-21 “Soporte para la Administración de Justicia”, documentadas en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, en el cual se 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”.*

Procedimiento JEP-PT 19-03 Sometimiento Fuerza Pública.

6. En cumplimiento de las actividades documentadas en el procedimiento Sometimiento de Fuerza Pública que tiene por objeto: *“asumir la competencia y el estudio de las solicitudes relacionadas con el sometimiento de los agentes del Estado integrantes de la Fuerza Pública; de conformidad con los requisitos legales, constitucionales y jurisprudenciales por parte de la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas (SDSJ)”*, se realizó el análisis de la información suministrada para cada uno de los siguientes casos, así:

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	EXPEDIENTE ORFEO	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
				No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
15-may-2018	2018150160101048E	Fuerza Pública	Sometimiento	262	22-may-2018	Asume conocimiento
				413	5-jun-2018	Se exhortó al compareciente para que manifestara si era su intención que el trámite continuara ante la Jurisdicción Especial para la Paz
				3991	31-jul-2019	Se concedió al compareciente el beneficio de Privación de la libertad en Unidad Militar, se le requirió el régimen de condicionalidad entre otras disposiciones.
				387	24-ene-2020	Se requirió ajustes al Régimen de condicionalidad

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	EXPEDIENTE ORFEO	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
				No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
				2282	1-jul-2020	Se requirió ajustar el Régimen de condicionalidad

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el despacho.

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	EXPEDIENTE ORFEO	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
				No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
4-jun-2019	2019333160400104E	Fuerza Pública	Sometimiento	3557	15-jul-2019	Asume conocimiento

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el despacho.

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	EXPEDIENTE ORFEO	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
				No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
16-jul-2019	2017120080102206E	Fuerza Pública	Sometimiento	4142	9-agosto-2019	Asume conocimiento

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el despacho.

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	EXPEDIENTE ORFEO	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
				No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
29-ago-2019	2019340160100118E	Fuerza Pública	Sometimiento	7678	9-dic-2019	Asume conocimiento y acepta sometimiento
				838	14-feb-2020	Se concedió ampliación de términos a UIA para obtener datos de víctimas
				3707	22-sep-2020	Se concedió ampliación de términos a UIA para obtener datos de víctimas

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el despacho.

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	EXPEDIENTE ORFEO	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
				No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
14-ago-2019	20181501160400009E	Fuerza Pública	Sometimiento	4807	10-sep-2019	Asume conocimiento
				6886	6-nov-2019	Reconoce personería jurídica
				86	13-ene-2020	Prórroga o ampliación de termino de comisión

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	EXPEDIENTE ORFEO	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
				No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
				3672	21-sep-2020	Se aceptó el sometimiento del compareciente y se requirió que presentara su régimen de condicionalidad

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el despacho.

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	RADICADO ORFEO	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
				No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
2-jul-2019	2019333160400127E	Fuerza Pública	Sometimiento	3935	30-jul-2019	Asume conocimiento
				3676	21-sep-2020	Se declaró competencia sobre el caso, se ordenó suscribir el acta de sometimiento y se solicitó el régimen de condicionalidad

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el despacho.

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	RADICADO ORFEO	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
				No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
14-ago-2019	2018340160100021E	Fuerza Pública	Sometimiento	4447	28-ago-2019	Asume conocimiento
				3643	18-sep-2020	Resolución de pruebas y diligencias

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el despacho.

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	RADICADO LEGAL	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
				No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
2-abr-2019	9003937-87.2019.0.00.0001	Fuerza Pública	Sometimiento	1847	9-may-2019	Ordena suscribir acta de sometimiento
				3319	30-jul-2019	Asume conocimiento y ordena pruebas
				6841	6-nov-2019	Ordenó remitir el expediente a la SRVRDHC
				3706	22-sep-2010	Negó el beneficio de LTCA

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el despacho.

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	RADICADO LEGAL	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
				No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
			Sometimiento	1722	22-oct-2018	Asumió conocimiento

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	RADICADO LEGAL	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
				No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
8-10-2018	2018333160400013E	Fuerza Pública		2172	26-nov-2018	Ampliación de términos a la UIA
				2235	29-nov-2018	Requirió la suscripción del acta de compromiso
				1861	9-may-2019	Se requirió al abogado de las víctimas allegar poder
				4158	12-ago-2019	Se resolvió el recurso de apelación interpuesto por el representante víctimas
				2565	17-jul-2020	Se reconoció la calidad de víctimas y se declaró competencia sobre el caso

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el despacho.

DEBILIDADES:

✚ Procedimiento JEP-PT-19-02 Tratamiento especial para agentes del Estado no integrantes de la Fuerza Pública y terceros civiles.

1. Se hace necesaria la implementación de mecanismos de control que permitan optimizar los tiempos para la gestión de los trámites judiciales al interior del despacho con el propósito de dar cumplimiento al término de cinco (5) días hábiles para proferir la resolución que asume conocimiento, una vez se recibe por reparto la solicitud de sometimiento voluntario del Tercero Civil, conforme a lo establecido en el procedimiento JEP-PT-19-02 *“Tratamiento especial para agentes del Estado no integrantes de la Fuerza Pública y terceros civiles”*, numeral 2, literal a: *“Recibido por reparto la solicitud de sometimiento, la SDSJ debe proferir resolución que asume conocimiento en un término de cinco (5) días”*, por cuanto en el análisis realizado se observó que, en los dos (2) casos relacionados a continuación se superó el término antes mencionado. De igual forma, no se evidenciaron las constancias de recibido de las notificaciones, así:

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	EXPEDIENTE ORFEO	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
				No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
15-may-2018	2018120080101143E	Tercero	Sometimiento	424	6-jun-2018	Asume conocimiento
				631	26-jun-2018	Se requirió para que aportara copia de las piezas procesales y se comisionó a la UIA.
				1710	18-oct-2018	Adicionar a la comisión de UIA y ampliar términos
				4260	16-ago-2019	Se requirió la presentación del régimen de condicionalidad, la firma del acta de sometimiento y

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	EXPEDIENTE ORFEO	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
				No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
						se comisionó a la UIA la ubicación de las víctimas.
				89	13-ene-2020	Ampliación de término a UIA
				2995	11-ago-2020	Reconocer personería jurídica
				2997	11-ago-2020	Ampliación de término a UIA

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el despacho y extractada de las resoluciones.

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	EXPEDIENTE ORFEO	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
				No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
10-jun-2019	2019632161500039E	Tercero	Sometimiento	3660	17-jul-2019	Asume conocimiento

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el despacho.

✚ Gestión de las PQRSDF.

2. Se seleccionó y analizó una muestra de diez (10) solicitudes recibidas en la entidad y tipificadas como PQRSDF asignadas al Despacho durante el II semestre de 2019 y I semestre de 2020, observando las siguientes situaciones, así:

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
20191510328532	31/07/2019	Petición	16/09/2019	20193330287803	15	32	No registra respuesta asociada en el sistema Conti
20191510316352	30/07/2019	Petición	No registra	No registra	15	No registra	No registra respuesta asociada en el sistema Conti
20191510355382	9/08/2019	Petición	14/10/2020	No registra	15	290	No registra respuesta asociada en el sistema Conti
20191510567962	18/11/2019	Petición de interés general y/o particular	En trámite	No registra	15	En trámite	No registra respuesta asociada en el sistema Conti
20191510283712	11/07/2019	Petición	No registra	No registra	15	No registra	No registra respuesta asociada en el sistema Conti El proceso reporta a la Secretaria Ejecutiva por competencia.

	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	JEP-FR-15-04	Página 18 de 22
		Versión 2.0	2020-07-06

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
20191510341182	09/09/2019	Petición	14/10/2020	202002006041	15	270	No registra respuesta asociada en el sistema 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
20201510058402	07/02/2020	Petición de interés general y/o particular	22/09/2020	No registra	15	152	No registra respuesta asociada en el sistema Conti
20201510106622	09/03/2020	Petición de interés general y/o particular	29/04/2020	20203330140401	15	35	Radicado No. 20203330140401
20201510010352	13/01/2020	Petición de interés general y/o particular	13/10/2020	No registra	15	185	No registra respuesta asociada en el sistema Conti
20201510096562	28/02/2020	Solicitud de documentos e información	19/05/2020	No registra	10	54	No registra respuesta asociada en el sistema Conti

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

La situación mencionada anteriormente incumple lo establecido en:

- Artículo 14 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”, sustituido por el Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015:

“Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. (...)

Parágrafo. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

Artículo 30. Peticiones entre autoridades. Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14”.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 19 de 22
		Versión 2.0	2020-07-06

Así mismo, los lineamientos internos emitidos en la JEP para reglamentar el trámite interno de las PQRSDF, mediante las resoluciones No. 3351 del 3 de octubre de 2019 adicionada por la Resolución No. 311 de 2020 y la Resolución No. 602 emitida el 22 de septiembre de 2020.

Legalización de Comisiones o Autorizaciones de Desplazamiento.

- El despacho de la magistrada en el alcance de la presente auditoria realizó un total de once (11) comisiones, de las cuales cinco (5) equivalentes a un 45% 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”.

FECHA DE RADICACIÓN	CÉDULA	DESTINO	FECHA IDA	FECHA VUELTA	FECHA LEGALIZACIÓN EN SRFI	LEGALIZÓ EN TÉRMINO SI/ NO
29/07/2019	76.306.***	CALI - POPAYAN	31/07/2019	3/08/2019	8/08/2019	SI
2/09/2019	76.306.***	PUERTO ASIS	5/09/2019	7/09/2019	11/09/2019	SI
17/09/2019	76.306.***	CALI	18/09/2019	19/09/2019	29/11/2019	NO
18/09/2019	76.306.***	FLORENCIA	22/09/2019	25/09/2019	1/10/2019	NO
1/11/2019	76.306.***	PASTO	6/11/2019	8/11/2019	15/11/2019	NO
12/11/2019	76.306.***	NEIVA	15/11/2019	16/11/2019	22/11/2019	NO
15/11/2019	76.306.***	GIRARDOT	17/11/2019	20/11/2019	28/11/2019	NO
25/11/2019	76.306.***	YOPAL	11/12/2019	12/12/2019	17/12/2019	SI
11/12/2019	76.306.***	POPAYAN	19/12/2019	21/12/2019	26/12/2019	SI
21/08/2019	1.061.699.***	PUERTO ASIS	5/09/2019	7/09/2019	11/09/2019	SI
18/09/2019	1.061.699.***	VILLAVICENCIO	22/09/2019	24/09/2019	26/09/2019	SI

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

OBSERVACIONES / OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Se hace necesario estandarizar y documentar los criterios referentes al registro, control y reportes de la información del reparto de los trámites judiciales para los despachos de la sala como para la secretaria judicial de la misma, con el propósito de conservar la uniformidad y estadísticas en la presentación de la información y facilitar las labores de seguimiento, toda vez que, se observó los registro en los archivos de Excel por casos, por comparecientes, por radicados, entre otros.
- Es pertinente que la SDSJ realice las gestiones necesarias para documentar y formalizar los lineamientos para llevar a cabo el seguimiento del reparto realizado al interior de la Sala, toda vez que, el equipo auditor indagó con el Despacho sobre: “Cómo se realiza o cuál es el mecanismo empleado para llevar a cabo el seguimiento de las asignaciones al interior del Despacho, indicar si se tiene establecida una periodicidad y si estos lineamientos se encuentran documentados”, sobre lo cual, el Despacho informó: “3.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 20 de 22
		Versión 2.0	2020-07-06

Inicialmente el seguimiento es realizado respecto a asuntos que se han priorizado dentro de la Sala, en razón al tipo de actor, tipo de solicitud o por motivo de acciones constitucionales que requieren impulsar actuaciones, seguidamente en relación a asuntos respecto de los cuales se han trazado líneas de decisión al interior de la sala, como sería el caso de solicitudes de sometimiento bajo la calidad de miembros de grupos de autodefensas, y finalmente cada mes se efectúan balance de asuntos pendientes, se indaga por las razones y se establece una ruta a seguir. La herramienta que permitía efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes era a través del sistema de gestión documental Orfeo, que en la actualidad fue remplazado por otro sistema en el que se contempla, un aplicativo para la gestión judicial (Legali) y otro para el manejo de peticiones, quejas o reclamos (Conti). Desde que inició la actual situación de pandemia, se implementó el trabajo en casa y el seguimiento se ha realizado mediante reuniones virtuales mensuales a través de la plataforma Teams, en donde cada profesional expone de manera oral un reporte del avance de asuntos priorizados y avance en asuntos pendientes, e igualmente expone situaciones que requieran claridad para avanzar en su impulso; mediante el trabajo en casa también se ha aprovechado para el proceso de migración de la información que se encontraba en el sistema Orfeo, hacia el actual sistema Legali y Conti y en la actualidad es a través de estos aplicativos que se puede conocer cuántos asuntos se encuentran en el despacho y las actuaciones que se adelantan y su estado procesal.”.

3. Ante la falta de espacios suficientes para el almacenamiento y conservación de los expedientes judiciales allegados por parte de la justicia ordinaria para el trámite correspondiente en los despachos de la SDSJ; el Departamento de Gestión Documental de la Secretaría Ejecutiva dispuso de archivos rodantes en el Piso 8 del edificio de la JEP para la custodia de dichos expedientes, por lo anterior, se hace necesario continuar con el uso de estos espacios hasta donde su capacidad lo permita, para garantizar la integridad y seguridad de los expedientes judiciales mientras se encuentren bajo la responsabilidad del despacho.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

La Subdirección de Control Interno en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría vigencia 2020 y específicamente del Rol de Evaluación y Seguimiento, realizó la auditoría a los procesos Tratamiento Especial Individual y Soporte para la Administración de Justicia (Sala de Definición de Situaciones Jurídicas - SDSJ) determinando las siguientes conclusiones, así:

- ✚ En el desarrollo del proceso auditor, se resalta el compromiso y la disposición del Magistrado y del enlace de auditoría para atender el ejercicio auditor, así como la entrega de 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 las caracterizaciones de los procesos misionales, los procedimientos y las metodologías transversales determinadas en los criterios de auditoría, comunicados en el programa individual de auditoría. Sin embargo, es importante precisar:

Si bien la Política de Administración del Riesgo de la JEP, la cual fue aprobada por el Órgano de Gobierno mediante Acuerdo AOG No. 001 del 14 de enero de 2020, establece en el numeral 4. Alcance: “La política de administración de riesgos es aplicable a todos los procesos y proyectos de la JEP.

*Esta política se enmarca en la gestión de riesgos de los procesos y **no es aplicable a la toma de decisiones judiciales de la JEP. La autonomía de las decisiones o resultados puntuales de los procesos judiciales, no son del resorte de esta política**” (resaltado fuera de texto), la Subdirección de Control Interno considera pertinente, adelantar por parte de la SDSJ las etapas necesarias para la identificación y valoración de riesgos y controles, que pudieran llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso, en relación con las gestiones administrativas que se surten en el marco de los diferentes trámites judiciales y que son competencia de la Sala, conforme a los lineamientos metodológicos establecidos en dicha Política.*

Así mismo, no fue objeto de verificación la formulación de indicadores de gestión, teniendo en cuenta lo establecido en la Guía JEP-GU-02-01 “Metodología para la formulación, medición, monitoreo y seguimiento de indicadores de proceso de la JEP”, la cual señala en la Introducción:

“El alcance y campo de aplicación de los indicadores de proceso abarca los procesos de relacionamiento, gestión, evaluación y control. En el caso de los procesos misionales, excepto en el de soporte para la administración de justicia, no es pertinente la construcción de indicadores de proceso, por cuanto las decisiones judiciales no pueden estar sujeta al establecimiento de metas respecto de las cuales se evalúe su actividad.

En efecto el establecimiento de indicadores de proceso a las actuaciones judiciales, que impliquen la asignación de metas y la medición de su cumplimiento, a través de estos instrumentos, entra en contradicción con la autonomía e independencia judicial y con la filosofía misma de la administración de justicia.



Lo anterior, en la medida en que los jueces en el ejercicio de sus funciones están sujetos únicamente a la Constitución y la Ley, y la adopción de sus decisiones debe estar libre de presiones, recomendaciones o exigencias que limiten el ejercicio de interpretación del ordenamiento jurídico”.

- ✚ 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 la SDSJ, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental aprobadas. Así mismo, para el almacenamiento y custodia de los expedientes judiciales garantizando su integridad y seguridad.
- ✚ Con el propósito de contribuir a la mejora continua en el cumplimiento de los términos legales vigentes, para dar respuesta a las peticiones, solicitudes de información, consultas y/o cualquier otro mecanismo permitido en el ejercicio del derecho de petición amparado por el Artículo 23 de la Constitución Política, en el caso de las solicitudes que, siendo parte de un proceso o trámite judicial, ingresan al Despacho tipificadas como PQRSDF, se debe emitir respuesta en los términos de ley establecidos, según la modalidad de petición, indicando al peticionario el trámite correspondiente que se dará a la solicitud.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 22 de 22
		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 determinaron tres (3) debilidades al proceso Tratamiento Especial Individual (Sala de Definición de Situaciones Jurídicas - SDSJ), 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 por parte de la SDSJ, determinar los aspectos a mejorar y realizar seguimiento permanente al cumplimiento de estas.

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>