

	<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: Mauricio García Cadena Cargo: Magistrado SDSJ – Presidente.
--------------------------	--	--------------------	--

AUDITOR LÍDER:	Lina Alejandra Sarmiento Morales. Profesional de la Subdirección de Control Interno.	AUDITORES:	Yury Liney Molina Zea. 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.

	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	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 amniables, 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.

Así mismo, aquellas que le fueron asignadas a la Sala mediante el Acto Legislativo No. 1 de fecha 4 de abril de 2017, Ley 1820 de 2016, Ley 1957 de 2019 y Decreto Ley 706 de 2017.

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 para Presidentes de la SDSJ.

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

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

NOMBRE	PERIODO
Dr. Mauricio García Cadena	15/03/2018 hasta 15/03/2019
	16/03/2019 hasta 15/03/2020
Dr. José Hormiga Sánchez	16/03/2020 hasta 15/03/2021

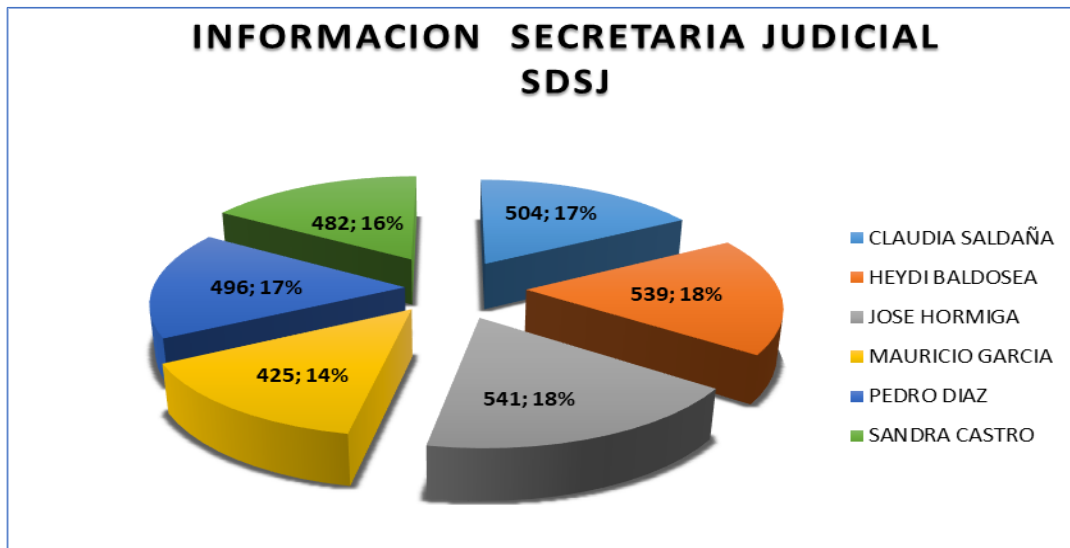
Fuente: Elaboración propia con información suministrada por los despachos y SJ – vicepresidentes SDSJ.

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.

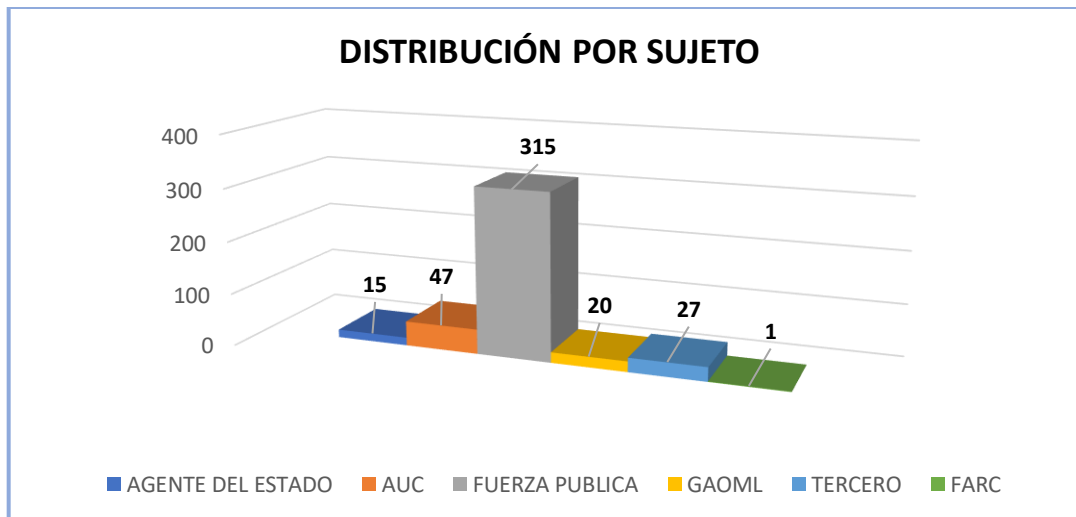
Teniendo en cuenta lo anterior, el equipo auditor llevó a cabo la evaluación de la gestión realizada por la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas en el marco de los procesos misionales "Tratamiento Especial Individual" y "Soporte para la Administración de Justicia", durante el periodo comprendido 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 Mauricio García Cadena, 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 **425** registros equivalentes a un **14%** corresponden al Despacho del Magistrado Mauricio García Cadena, tal como se logra observar en la siguiente gráfica:



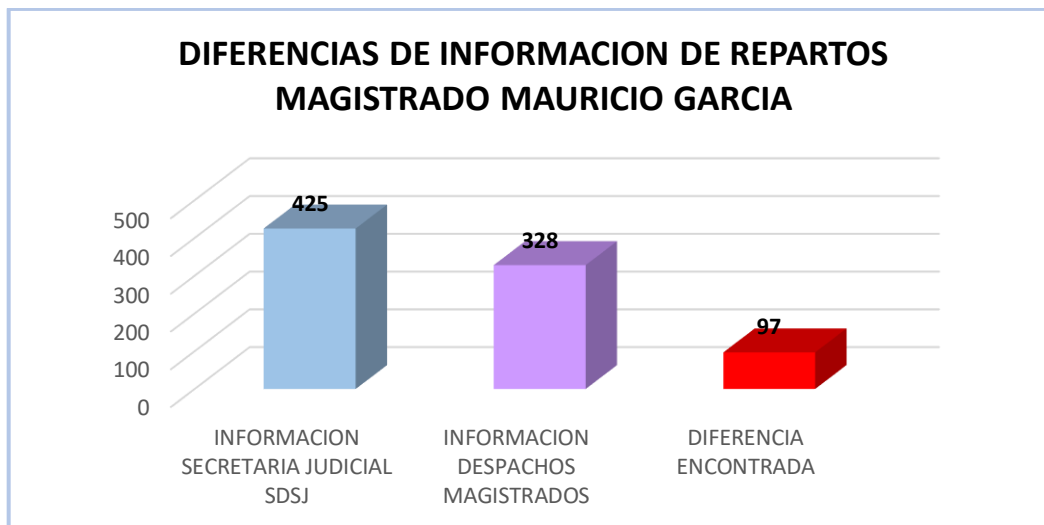
Fuente: Elaboración propia, con información suministrada por la SJ de la SDSJ.

Así mismo, se realiza una distribución de los 425 repartos por sujeto, donde se puede observar que el mayor porcentaje se establece para Fuerza pública correspondiente a un 74% 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 Mauricio García Cadena, se establece un total de 328 repartos, presentando una diferencia de 97 registros respecto de la información suministrada por la SJ de la SDSJ, tal como se observa en la siguiente gráfica.



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

Frente a la diferencia identificada, el Despacho del Magistrado Mauricio García Cadena presentó la siguiente justificación:

“El despacho encuentra que las diferencias que existen entre la base de datos suministrada por la Secretaría Judicial de la SDSJ y la suministrada por el despacho, se deben a diversos factores a saber:

- 1. La Secretaría Judicial hace un conteo por cada solicitante, sin tener en cuenta que, puede darse que varios se encuentren procesados en el marco una investigación penal común o, hayan sido condenados bajo la misma cuerda procesal, mientras que, por el contrario, el despacho tiene la base de datos organizada por casos, es decir, en un mismo caso puede haber dos (2) o más comparecientes. (...)*
- 2. Por otro lado, se evidencia que, la Secretaría Judicial cuenta como nuevo reparto el envío de expedientes al despacho, situación que no registra de esa manera en la base de datos del despacho, en tanto materialmente no se trata de una nueva asignación de comparecientes.*

Finalmente, el despacho resalta que estas conclusiones parten de una revisión general de la base de datos suministrada por la Secretaría Judicial y que, dada la premura del tiempo y la cantidad de asuntos que debe atender el despacho, no es posible contrastar uno a uno todos los casos que reporta el despacho frente a los de la Secretaría Judicial”.

Por lo anterior expuesto, teniendo en cuenta la base de datos suministrada por el Despacho del Magistrado, 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:

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

- Un (1) caso: JEP-PT-19-02 Tratamiento especial para agentes del Estado no integrantes de la fuerza pública o de los terceros civiles.
- Siete (7) casos: JEP-PT 19-03 Sometimiento Fuerza Pública (1 caso fue rechazado por falta de competencia).

Sin embargo, para los siguientes casos, se realiza la verificación de la gestión realizada aclarando que las actividades no se encuentran documentadas.

- Dos (2) casos de Sometimiento de AUC y GAOML, rechazados por falta de competencia.
- Un (1) caso de solicitud de LTCA AUC, que se encuentra pendiente de proyectar decisión de rechazo de sometimiento.

FORTALEZAS:

1. Se resalta 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.
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. (...)

No.	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	CRITERIO Y/O LINEAMIENTO DE 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.
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 Subsalas 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

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>		JEP-FR-15-04	Página 12 de 22
			Versión 2.0	2020-07-06

2. Se evidencia la gestión realizada por la SDSJ a través de la Secretaría Judicial de la Sala, para comunicar tanto a la Secretaría General Judicial como a los Despachos, directrices o lineamientos de reparto que imparte la Presidencia de la Sala, de forma verbal o por escrito, atendiendo la dinámica propia de la Sala y la priorización o selección que requieren asuntos específicos o situaciones en particular. En la verificación realizada, se observaron diez (10) correos electrónicos remitidos en los meses de abril, mayo, agosto, septiembre y octubre de 2020, con las comunicaciones realizadas, sobre los siguientes temas:

- + “reasignación acuerdo 014 AOG”
- + “propuesta ventanilla única AOG 014 de 2020”
- + “peticiones de libertad trasladadas desde ventanilla única”
- + “primera entrega radicados protocolizados en legali – SDSJ”
- + “protocolización de beneficios y recursos”
- + “reparto y reasignación de asuntos”
- + “Reasignación de macrocasos Subsala B”
- + Entre otros.

3. De acuerdo con la información suministrada por el Despacho del Magistrado Mauricio García Cadena, durante el II semestre de 2019 y el I semestre de 2020, fueron proferidas **761** resoluciones en virtud de los repartos asignados, de las cuales, **330(43%)** corresponden a Resoluciones Interlocutorias y **431(57%)** a Resoluciones de Sustanciación.

4. 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.

5. 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

	FORMATO INFORME DE AUDITORIA		JEP-FR-15-04	Página 13 de 22
			Versión 2.0	2020-07-06

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	
	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 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>

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	FECHA REMISIÓN EXPEDIENTE SEJUD	EXPEDIENTE ORFEO / SAJ	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
					No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
27-ago-2019	-	2018340160400418E	Fuerza Pública	Competencia	4761	6-sep-2019	Asume conocimiento
		9002306112019			2633 *	23-jul-2020	Reitera pruebas

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

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	FECHA REMISIÓN EXPEDIENTE SEJUD	EXPEDIENTE ORFEO	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
					No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
8-nov-2019	-	2019340160400591E	Fuerza Pública	Suspensión Orden de Captura	45	3-ene-2020	Asume conocimiento

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el despacho y extractada de la Resolución No. 45 de 2020.

	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	JEP-FR-15-04	Página 14 de 22
		Versión 2.0	2020-07-06

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	FECHA REMISIÓN EXPEDIENTE SEJUD	EXPEDIENTE ORFEO / SAJ	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
					No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
3-oct-2019	-	20191510054912	Fuerza Pública	PLUM	6464	17-oct-2019	Asume conocimiento
					1109	27-feb-2020	Concede prórroga a la UIA.

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

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	FECHA REMISIÓN EXPEDIENTE SEJUD	EXPEDIENTE ORFEO / SAJ	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
					No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
21-ago-2019	14-ene-2020	2019340160100137E	Fuerza Pública	Sometimiento	6847	6-nov-2019	Asume conocimiento
					810	14-feb-2020	Remite a otro despacho por previo conocimiento de otro compareciente que comparte causa penal.

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

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	FECHA REMISIÓN EXPEDIENTE SEJUD	EXPEDIENTE ORFEO / SAJ	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
					No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
5-jul-2019	-	2019335160400080E	Fuerza Pública	Sometimiento	4677	3-sep-2019	Asume conocimiento
		9002833-60.2019.0.00.0001			3727 *	23-sep-2020	Reitera pruebas y ajuste CCCP.

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

* Teniendo en cuenta que, la Resolución No. 3727 del 23 de septiembre de 2020, fue expedida fuera del periodo auditado, no se verificaron las correspondientes notificaciones.

DECISIONES / ÓRDENES RESOLUCIÓN No. 4677 DE 2019	ESTADO
"INFORMAR a los solicitantes que tienen derecho a ser asistidos y representados por un abogado escogido por ellos o de oficio (...)"	Notificado
"ACLARAR a los solicitantes que la presente decisión no implica su ingreso a la JEP (...)"	Notificado
"COMISIONAR a la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP (UIA) para que en el término de veinte (20) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, adelante las labores de ubicación y contacto con las víctimas (...)"	Comunicado
"SOLICITAR a los peticionarios que, en desarrollo de la necesidad de adoptar un compromiso concreto programado y claro con los fines de esta Jurisdicción, y dentro de los diez (10) días posteriores a la comunicación de esta providencia, den respuesta (...)"	Notificado
"SOLICITAR a los peticionarios que indiquen qué procesos se llevan en su contra (...)"	Notificado
"SOLICITAR al director de los Centros de Reclusión Militar del Ejército Nacional – DICER, que certifique si los solicitantes (...)"	Notificado
"SOLICITAR al director de Personal del Ejército Nacional que certifique cuándo ingresaron a esa institución (...)"	Notificado
"COMUNICAR a las Fiscalías 95, 114 y 115 Especializadas de la Dirección Nacional de Derechos Humano y DIH que se asumió la solicitud de sometimiento a la JEP (...)"	Notificado
"SOLICITAR a las Fiscalías 95, 114 y 115 Especializadas de la Dirección Nacional de Derechos Humano y DIH que informe cuál es el estado actual de los procesos (...)"	Notificado
"COMUNICAR al delegado del Ministerio Público y al Ministerio de Defensa Nacional sobre la solicitud de sometimiento (...)"	Notificado

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el despacho y extractada de la Resolución No. 4677 de 2019.

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	FECHA REMISIÓN EXPEDIENTE SEJUD	EXPEDIENTE ORFEO / SAJ	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
					No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
13-ago-2019	-	20181510094182	Fuerza Pública	Sometimiento	761 *	28-feb-2019	Asume conocimiento de un compareciente
		201934016040032 7E			4921	17-sep-2019	Asume conocimiento de los demás comparecientes, acumulación de casos y ajuste al programa de verdad.

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

* Teniendo en cuenta que, la Resolución No. 761 del 28 de febrero de 2019, fue expedida fuera del periodo auditado, no se verificaron las correspondientes notificaciones.

DECISIONES / ÓRDENES RESOLUCIÓN No. 4921 DE 2019	ESTADO
"ORDENAR a la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz que proceda a adelantar las actividades necesarias (...) suscriban el acta de compromiso (...)"	Notificado
"INFORMAR a los comparecientes que tienen derecho a ser asistidos y representados por un abogado escogido por estos o de oficio (...)"	Notificado
"COMUNICAR para lo de su competencia a la Fiscalía 89 (...) que se asumió la solicitud de sometimiento".	Notificado
"ACLARAR a los comparecientes que la presente decisión no implica su ingreso a la JEP (...)".	Notificado
"COMISIONAR a la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP para que en el término de veinte (20) días, contados a partir de la comunicación de la presente resolución, adelante las labores de ubicación y contacto con las víctimas (...)"	Notificado
"COMISIONAR a la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP para que realice inspección judicial a la Fiscalía 89 (...)"	Notificado
"SOLICITAR a (los comparecientes) que manifiesten de manera escrita, en el término de diez (10) días contados a partir de la comunicación de esta resolución, el compromiso concreto programado y claro (...)"	Notificado
"SOLICITAR a los comparecientes que indiquen si existen otros procesos o condenas en su contra (...)"	Notificado
"NO CONCEDER personería jurídica al abogado (...) se le otorgará el término de cinco (5) días (...) para que remita a este despacho los poderes (...)"	Notificado
"COMUNICAR al delegado del Ministerio Público asignado a la Jurisdicción Especial para la Paz, para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la presente resolución se pronuncie (...)"	Notificado
"COMUNICAR al Ministerio de Defensa Nacional para que intervenga frente a la presente actuación, si así lo desea".	Notificado

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el despacho y extractada de la Resolución No. 4921 de 2019.

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	FECHA REMISIÓN EXPEDIENTE SEJUD	EXPEDIENTE ORFEO / SAJ	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES		
					No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN
18-sep-2019	-	201915110140422	Fuerza Pública	LTCA	7374	28-nov-2019	Asume conocimiento
		9002287- 05.2019.0.00.0001/0000			1494	30-abr-2020	Pruebas
					1644	22-may-2020	Solicita información a la cárcel sobre estado de salud del compareciente
					2320	2-jul-2020	Rechaza sometimiento

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 16 de 22
		Versión 2.0	2020-07-06

DECISIONES / ÓRDENES RESOLUCIÓN No. 2320 DE 2020	ESTADO
<i>“PRIMERO: RECHAZAR por falta de competencia personal y material, la solicitud de sometimiento presentada por el (compareciente)”.</i>	Notificado
<i>“SEGUNDO: REITERAR por tercera vez a la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP que, dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación de la presente resolución, entregue a este despacho la totalidad de la información solicitada en la Resolución 7374 de 28 de noviembre de 2019 (...)”</i>	Notificado
<i>“TERCERO: REITERAR al Juzgado Octavo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Descongestión de Bogotá que remita, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de esta resolución, copia de la sentencia proferida (...)”</i>	Notificado
<i>“CUARTO: REITERAR al director del Complejo Carcelario y Penitenciario Metropolitano de Bogotá “COMEB” “La Picota”, que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de esta resolución, certifique (...)”</i>	Notificado
<i>“QUINTO: REMITIR por motivos de economía procesal y salubridad pública, a través de la Secretaría Judicial, copia de esta resolución al compareciente y a las dependencias e instituciones antes indicadas a través de los correos electrónicos que obran en el expediente (...)”</i>	Notificado

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el despacho y extractada de la Resolución No. 2320 de 2020.

Normograma.

7. 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”.*

DEBILIDADES:

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

1. Se hace necesario fortalecer las acciones 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, numeral 2 Lineamientos generales, 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 el caso relacionado a continuación se superó el término antes mencionado, así:

FECHA RECEPCIÓN REPARTO	FECHA REMISIÓN EXPEDIENTE SEJUD	EXPEDIENTE ORFEO / SAJ	SUJETO	SOLICITUD	ACTUACIONES			DÍAS HÁBILES EN QUE SE PROFIRIÓ RESOLUCIÓN
					No. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	CLASE RESOLUCIÓN	
1-nov-2019	13-nov-2019	201934016090560E	Tercero	Competencia	615	4-feb-2020	Asume conocimiento	63
		9000626-88.2019.0.00.0001			3728 *	23-sep-2020	Ajuste del CCCP	N/A

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

* Teniendo en cuenta que, la Resolución No. 3728 del 23 de septiembre de 2020, fue expedida fuera del periodo auditado, no se verificaron las correspondientes notificaciones.

✚ 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
20191510277702	3-jul-2019	Petición	No registra	No registra *	15	No registra	No registra respuesta asociada en el sistema Conti
20191510333842	29-jul-2019	Solicitud de documentos y de información	No registra	No registra **	10	No registra	Radicados No. 20196320371931, 20196320371961, 20196320371921
20191510408732	3-sep-2019	Solicitud de información	15-oct-2020	202002006102	10	275	Radicado No. 20196320465491
20191510417022	5-sep-2019	Solicitud de información	22-nov-2019	20196320589801	10	54	Radicado No. 20196320589101
20191510630722	12-dic-2019	Petición de interés general y/o particular	No registra	No registra ***	15	No registra	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
20201510003792	7-ene-2020	Solicitud de documentos y de información	15-jun-2020	202002001363	20	109	No registra respuesta asociada en el sistema Conti

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
20201510061562	6-feb-2020	Petición de interés general y/o particular	29-jun-2020	No registra **	30	95	No registra respuesta asociada en el sistema Conti
20201510119402	9-mar-2020	Petición entre autoridades	17-jul-2020	202002002572	10	87	No registra respuesta asociada en el sistema Conti
202001004507	20-may-2020	Solicitud	No registra	No registra *	30	No registra	No registra respuesta asociada en el sistema Conti
202001005833	1-jun-2020	Solicitud	16-oct-2020	202002006152	30	93	Radicados No 20206320117901 y 20206320106251

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”.

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.

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

Legalización de Comisiones o Autorizaciones de Desplazamiento.

3. El despacho del magistrado en el alcance de la presente auditoria realizó un total de dos (2) comisiones, de las cuales una (1) equivalentes a un 50% fue legalizada 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
15/11/19	79,462***	Girardot	17/11/19	20/11/19	28/11/19	NO
27/11/19	79,462***	Yopal	11/12/19	12/12/19	17/12/19	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 Secretaría 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, no se encuentra unificación en tanto que los registros en los archivos de Excel se realizan por casos, por comparecientes, por radicados, entre otros.
- Es pertinente que por parte del despacho se documenten y formalicen lineamientos para llevar a cabo el seguimiento del reparto, 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: “Una vez son repartidos los asuntos por secretaría al Despacho se asignan inmediatamente o lo más pronto posible a los profesionales, tratando de equilibrar dicho reparto en razón a temática de las solicitudes, complejidad del asunto, novedad, y equidad. De igual modo, se reparten las peticiones administrativas y además solicitudes que lleguen al despacho. Estos lineamientos no se encuentran documentados, pero son supervisados directamente por el Magistrado, quien además hace un control de gestión caso por caso, el cual se efectúa de manera normal mensualmente”.
- 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 Auditoria vigencia 2020 y específicamente del Rol de Evaluación y Seguimiento, realizó la auditoria 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 auditoria 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 auditoria. 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, 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.
- ✚ Es importante continuar con el fortalecimiento de las actividades documentadas en los procedimientos aprobados en el SGC, por cuanto se observa que, son insuficientes o se requiere complementar las actividades relacionadas con: el seguimiento al reparto que debe realizar la Sala, control de expedientes por parte de la Secretaría Judicial, actividades de articulación entre la Sala y la Secretaría Judicial de la Sala, tiempos, entre otros.
- ✚ 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.

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

- + En el informe de auditoría se determinaron tres (3) debilidades a los procesos Tratamiento Especial Individual y Soporte para la Administración de Justicia (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	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
--------------------------------------	----	-------------------------------------	----

AUDITOR LÍDER:	FIRMA  NOMBRE: Lina Alejandra Morales Sarmiento. CARGO: Auditor Líder Subdirección de Control Interno.
REVISADO POR:	FIRMA  NOMBRE: María del Pilar Yepes Moncada. CARGO: Subdirectora de Control Interno.