

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 1 de 19
		Versión 2.0	2020-07-06

No. DE AUDITORÍA	04	FECHA:	Desde el 6 de agosto hasta 30 octubre de 2020
-------------------------	-----------	---------------	---

PROCESO AUDITADO:	Soporte para la Administración de Justicia (Secretaría Judicial).	AUDITADO(S)	Nombre: Ingrid Karola Palacios Ortega Cargo: Secretaria General Judicial
--------------------------	---	--------------------	---

AUDITOR LÍDER:	Lina Alejandra Sarmiento Morales. Profesional de la Subdirección de Control Interno.	AUDITORES:	Edison Patiño Álvarez Jairo Andrés López Profesionales de la Subdirección de Control Interno.
-----------------------	---	-------------------	---

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

ALCANCE DE LA AUDITORÍA	La auditoría se realizó al proceso "Soporte para la Administración de Justicia (Secretaria Judicial)", 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 parte de los	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inadecuada planeación de las actividades. ▪ Utilizar un programa de auditoría inmodificable. ▪ Insuficiencia de personal. 	Alto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Socialización del Programa Individual de Auditoría Interna al proceso a evaluar y presentar el equipo auditor, resaltando la importancia de su cumplimiento y los

RIESGOS DE LA AUDITORÍA	CAUSAS	NIVEL DE RIESGO	PLAN DE ACCIÓN ASOCIADO
auditores y/o del proceso auditado en las fechas y horarios programados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta carga laboral. ▪ Permisos, licencias, incapacidades, calamidad doméstica. 		<p>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 al proceso "Soporte para la Administración de Justicia", no se materializaron riesgos en el desarrollo del ejercicio auditor.		

RESULTADOS DE AUDITORÍA

Mediante Acuerdo ASP 001 del 02 de marzo de 2020, (derogó los Acuerdos ASP No. 001, 002 y 003 de 2018 y las demás normas que le sean contrarias) se adoptó el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz, JEP, donde se estipula la organización de Secretaría Judicial, entre otros aspectos.

La Secretaría Judicial es una instancia de la JEP que apoya a las Salas y Secciones en labores secretariales de sus sesiones, reparto y notificación de las decisiones. En la estructura organizacional de la JEP, la Secretaría Judicial depende del Órgano de Gobierno.

	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	JEP-FR-15-04	Página 4 de 19
		Versión 2.0	2020-07-06

De conformidad con el Artículo 81 del Acuerdo ASP 001 de 2020 las funciones para la **Secretaría Judicial** son:

- a) Realizar el reparto a las Secretarías de las Salas y Secciones.
- b) Llevar los libros correspondientes y procurar que los asientos se hagan oportuna y eficientemente.
- c) Dar cuenta oportuna a la Presidencia de los asuntos que lleguen a la Secretaría Judicial directamente o por vía de la Secretaría Ejecutiva.
- d) Dirigir y coordinar con la relatoría la informática documental.
- e) Mantener diligentemente el archivo de la Secretaría.
- f) Redactar la correspondencia y los documentos que las Salas o Secciones de la JEP o la Presidencia le ordenen.
- g) Citar a los Magistrados o Magistradas y Conjueces o Conjueces a las sesiones cuando lo ordene la Presidencia de la Sala o Sección o la Presidencia de la JEP.
- h) Distribuir el trabajo de la Secretaría entre los y las empleadas de la misma.
- i) Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la JEP y velar porque las y los subalternos también cumplan con esta obligación. La inobservancia de esta regla está sujeta a las sanciones legales.
- j) Notificar las providencias de la JEP.
- k) Expedir las certificaciones que le corresponda de acuerdo con la ley.
- l) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la ley, por el reglamento y por la Plenaria o por la Presidencia de la JEP.

A continuación, se presenta el personal asignado a la Secretaría General Judicial con sus respectivos números de cargos y denominaciones:

Personal asignado a la Secretaría General Judicial

SECRETARIA JUDICIAL	
AUXILIAR JUDICIAL 4	16
CITADOR 5	6
OFICINISTA TRIBUNAL 5	5
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 33 (SECRETARIA JUDICIAL DE SALA O SECCIÓN)	7
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 20	4
SECRETARIO GENERAL	1
TECNICO DE CENTRO U OFICINA DE SERVICIOS Y/O EQUIVALENTE 11	2
Total general	44

Fuente: Subdirección de Talento Humano

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 Secretaría 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

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 5 de 19
		Versión 2.0	2020-07-06

que, las funciones de las secretarías de Salas y Secciones son las mismas establecidas para la Secretaría General Judicial.

En el año 2018 la Secretaría General Judicial apoyó los planes de descongestión de la Magistratura para atender el represamiento al interior de las Salas de la Jurisdicción Especial para la Paz.

De acuerdo con lo manifestado por el proceso en mesa de trabajo de fecha 07 de septiembre de 2020 a través de la plataforma Teams, la Secretaría General Judicial, no ha llevado a cabo planes de descongestión, y que los asuntos al interior de esta han sido objeto de reparto en su totalidad. No obstante, indicó que en 2019, con la financiación de recursos por parte de la Embajada de Noruega y a través de Cooperación Internacional y la Organización de Naciones Unidas, la Secretaría General Judicial obtuvo el apoyo de un grupo de profesionales para descongestionar específicamente las comunicaciones represadas y el alistamiento para realizar el reparto por parte de las Secretarías Judiciales de la Sala de Reconocimiento de Verdad, Responsabilidad y Determinación de Hechos y Conductas, la Sala de Amnistía o Indulto y la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas.

Como resultado de dichas jornadas de descongestión, el proceso aportó un documento denominado *Informe Final Gestión Voluntarios PNUD Proyecto Fortalecimiento del Plan de Acción para Superar el Retraso y Represamiento Judicial de solicitudes de la JEP*, de acuerdo con el cual, la Secretaría Judicial obtuvo el apoyo de 10 voluntarios para realizar actividades que permitieran realizar la clasificación y alistamiento de aproximadamente 4.500 asuntos pendientes de reparto.

Adicionalmente, la Secretaría General Judicial allegó otros documentos en los que se describen jornadas de descongestión adicionales, estrategias e iniciativas orientadas a mitigar el represamiento al interior de las Salas de la Jurisdicción Especial para la Paz.

A continuación, se realiza un breve resumen de cada uno de estos informes, así:

- Informe de fecha 09 de junio de 2020 presentado por la Sala de Amnistía o Indulto, mediante el cual se presentó el estado de la carga laboral que desde el día 1 de abril de 2019, dicha labor de descongestión fue asignada a los servidores de la Unidad de Investigación y Acusación – UIA, en comisión de servicios en la Secretaría Judicial de la Sala de Amnistía o Indulto mencionando los logros obtenidos mediante esa comisión, así como una solicitud de su prórroga. En atención al apoyo, se desarrollaron 167 resoluciones por comunicar, y que las antiguas no se han comunicado en razón a que no han sido asignadas a través del sistema de gestión judicial LEGALI.

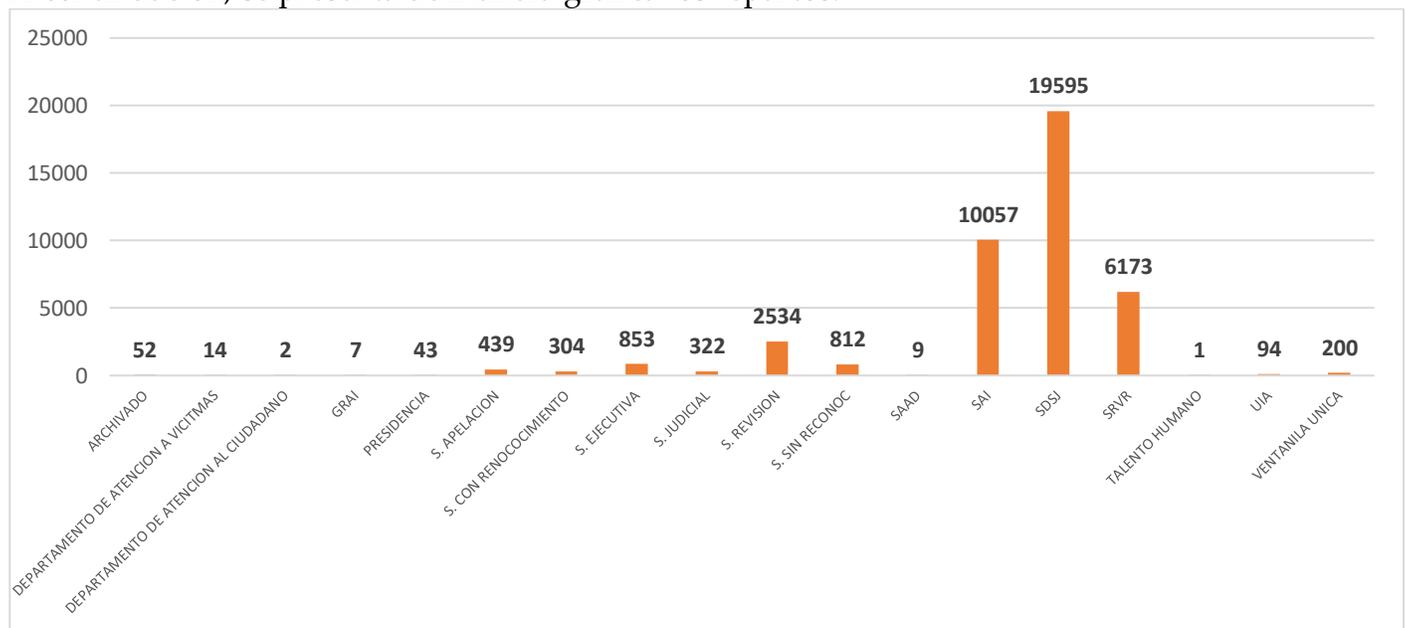
2. Informe de fecha 17 de enero de 2020 acerca de la gestión de la Secretaría de la Sala de Reconocimiento de Verdad, de Responsabilidad y Determinación de los Hechos y Conductas (en adelante “la Sala de Reconocimiento” o la “SRVR”); de su composición, y dinámica de funcionamiento en el año 2019 y los desafíos que actualmente se presentan, así como la proyección para el 2020. Contiene conclusiones relacionadas con el represamiento de los asuntos al interior de esa Sala.
3. Documentos denominados Plan Estratégico para Afrontar la Congestión en la Sala y Secretaría Judicial de Sala de Definición de Situaciones Jurídicas. En dos fases (Fases 1 y 2), en el que se proponen lineamientos para disminuir la congestión de dicha Sala.
4. El Protocolo para la Atención de Solicitudes y Peticiones represadas y Pendientes de Trámite para la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas cuyos objetivos son: (i) mejorar la gestión judicial de la Sala y (ii) Apoyar la producción de los despachos de la Sala.
5. Dos (2) documentos de fechas 24 de octubre de 2019 y 18 de febrero de 2020. El primero menciona los avances hasta esa fecha del Segundo Plan Anti represamiento Implementado en la Secretaria Judicial de la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas, y el segundo, constituye el informe final del mismo Plan Anti represamiento para dicha Sala. En los informes, se mencionan las actividades cumplidas por los tres (3) contratistas de la Secretaría Ejecutiva y el personal de la Secretaría Judicial de Sala, en el marco de las actividades trazadas en el Segundo Plan Anti represamiento.
6. Documento Propuesta para Afrontar la Congestión de la secretaria de la Sala Definición de Situaciones Jurídicas de fecha 28 de enero de 2019 en el que se propone, entre otros, fortalecer el recurso humano y los recursos físicos, logísticos y tecnológicos.
7. Plan para la Atención de Solicitudes y Peticiones Represadas y Pendientes de Trámite de la SDSJ, de fecha 27 de junio de 2019, cuyos objetivos son: (i) mejorar la gestión judicial de la Sala y (ii) Apoyar la producción de los despachos de la Sala, con lo que se finalizó el apoyo prestado por la Secretaría en este proceso de descongestión que tuvo la Magistratura.

Teniendo en cuenta lo anterior, el equipo auditor llevó a cabo la evaluación de la gestión realizada por la Secretaria General Judicial, en el marco del proceso misional "Soporte para la Administración de Justicia", durante el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2019 y el 30 de junio de 2020, atendiendo lo establecido en el ciclo PHVA de la caracterización, lineamientos, procedimientos documentados y metodologías transversales existentes en el Sistema de Gestión de Calidad y la normatividad legal vigente y reglamentaria aplicables, mediante la verificación de la información y

evidencias suministradas por la Secretaria General Judicial, en atención a los diferentes requerimientos de información, obteniendo los siguientes resultados:

La Secretaria General Judicial, suministró la base de datos de los repartos realizados a cada una de las dependencias, con un total de **41.511** repartos en el periodo comprendido del 01 de julio de 2019 a 30 de junio de 2020, esta incluyó el número de radicado de Orfeo, el departamento, el nombre del solicitante, el tipo de solicitud, la fecha de asignación y el mes de la estadística.

A continuación, se presenta de manera gráfica los repartos.



Fuente: Elaboración propia, con información suministrada por la Secretaría General Judicial.

De la anterior gráfica podemos deducir que la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas abarca el 47% de las solicitudes que ingresan a la JEP; estas representan 19.595 solicitudes, la Sala de Amnistía e Indulto abarca el 24% con un total de 10.057 solicitudes y la Sala de Reconocimiento de Verdad, de Responsabilidad y de Determinación de los Hechos y Conductas abarca el 15%; estas representan 6.173 solicitudes.

FORTALEZAS:

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 8 de 19
		Versión 2.0	2020-07-06

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

1. Se logró evidenciar que, en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la JEP se contempla en el mapa de procesos institucional, el proceso misional “Soporte para la Administración de Justicia”, cuyo objetivo es: *“Realizar acciones de soporte judicial, análisis de contexto, relatoría, de policía judicial y de protección a víctimas, testigos y demás intervinientes, con el fin de apoyar a las Salas de Justicia, al Tribunal para la Paz y a la Unidad de Investigación y Acusación(UIA) en el cumplimiento de la misión de la JEP”*. Durante el proceso auditor se verificó que, la caracterización JEP-PR-21 del proceso contempla dentro de su ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) las actividades que dan cobertura a las funciones asignadas a la Secretaria Judicial, así:

Planear: Establecer lineamientos para la recepción de información, el reparto, y notificaciones de actuaciones judiciales.

Hacer: Realizar el reparto de asuntos a las secretarías judiciales de sala o sección y despachos.
Notificar, comunicar o publicar a las partes interesadas.

Verificar: Realizar seguimiento a las notificaciones y comunicaciones judiciales.

Actuar: Tomar acciones en virtud de los resultados del seguimiento a las notificaciones, comunicaciones judiciales.

2. La Secretaria Judicial realizó las gestiones pertinentes para la formalización en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad en el desarrollo de las actividades propias en el marco de sus funciones, los siguientes procedimientos:

- ✚ Procedimiento JEP-PR-21-01 Reparto Judicial, versión 0.0 del 22 de enero de 2020.

- ✚ Procedimiento JEP-PR-21-02 Notificaciones y Comunicaciones Judiciales, versión 0.0 del 22 de enero de 2020.

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

Normograma.

3. Se evidencia la modificación del apartado “Marco Normativo” de la caracterización **JEP-PR-21** del proceso “*Soporte para la Administración de Justicia*” documentada en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, toda vez que, indica: *La normatividad asociada al proceso se encuentra disponible en la página web de la JEP “www.jep.gov.co” en el subsitio de normativa, donde se puede descargar el normograma institucional en archivo Excel para realizar las consultas respectivas. Nota: el archivo Excel contiene dos hojas de cálculo, así: i) Normograma general y misional, en el cual se encuentra la normatividad asociada a la misionalidad de la JEP, su puesta en marcha, disposiciones internas del Órgano de Gobierno, Presidencia y Secretaría Ejecutiva; y ii) Normograma por procesos, en el cual se encuentra la normatividad asociada a los procesos de relacionamiento, gestión, y evaluación y control”, lo anterior, con el propósito de facilitar su acceso, consulta y actualización, en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento JEP-PT-02-01 Elaboración y control de documentos, numeral 2. Lineamientos Generales, literal a, que señala: “La revisión y actualización de la documentación al igual que la normatividad de los diferentes procesos es responsabilidad de los líderes de proceso”.*

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

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

4. Se evidencia la gestión realizada por el proceso para llevar a cabo la construcción de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Judicial, 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
2001	03	15	Actas	Actas de reunión
	03	20	Actas	Actas de Sala Plena de Tribunal para la Paz
	08	02	Circulares	Circulares Informativas
	21	23	Informes de Gestión	Informe de Gestión
	21	37	Informes Secretariales	Informe Secretarial

Fuente: Tabla de Retención Documental – TRD de la Secretaría Judicial.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 10 de 19
		Versión 2.0	2020-07-06

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

De otra parte, se verificó el cumplimiento de la publicación de 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>

5. Procedimiento JEP-PT-21-01 Reparto Judicial y Protocolo JEP-PC Reasignación de asuntos de la SEJUD a través de los Sistemas de Gestión (Documental y Judicial).

En cumplimiento de lo establecido en el procedimiento JEP-PT-21-01 Reparto Judicial, numeral 2. Lineamientos Generales, literal a, que señala: “El proceso de reparto a cargo de la Secretaría Judicial se realiza teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento General de la JEP, la Ley 1922 del 18 de julio de 2018, la Ley 1957 del 06 de junio de 2019, la Ley 1820 de 2016 y conforme al documento **“Criterios de reparto o lineamientos de reparto vigente”**, el cual es actualizado cada vez que las Salas y Secciones impartan nuevas disposiciones” (resaltado fuera de texto); se evidencia la elaboración del documento denominado “Protocolo JEP-PC Reasignación de asuntos de la SEJUD a través de los Sistemas de Gestión (Documental y Judicial)”, versión 8.0 cuyo objetivo es “Establecer los lineamientos y el proceso de reparto de solicitudes, oficios, informes, actuaciones, respuestas, acciones constitucionales y otros documentos que se radican a través de los diferentes sistemas.”

Así mismo, una vez revisado el protocolo, se encontró que algunas salas cuentan con lineamientos específicos para el reparto de solicitudes, así:

DEPENDENCIA	LINEAMIENTO	
	SI	NO
Sala de amnistía o indulto	X	
Sala de reconocimiento de verdad, de responsabilidad y de determinación de los hechos y conductas	X	
Secretaría ejecutiva	X	
Secretaría judicial	X	
Sala de definición de situaciones jurídicas		X
Sección de apelación		X
Sección de revisión		X
Sección con reconocimiento		X
Sección con ausencia de reconocimiento		X
Presidencia		X

Fuente: tabla de elaboración propia con información del Protocolo.

	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	JEP-FR-15-04	Página 11 de 19
		Versión 2.0	2020-07-06

De otra parte, “*Protocolo reasignación de asuntos de la SEJUD a través de los sistemas de gestión (documental y judicial) del 5 de mayo de 2020*” establece, entre otros, lo siguiente:

El numeral 3.1 indica que con relación al reparto de las solicitudes pertenecientes a la Sala de Amnistía o Indulto este es realizado según el documento emitido por la Sala el 03 de mayo de 2018 denominado “*Lineamientos 02-05 de 2018 para el Reparto a la Sala de Amnistía o Indulto*” y los Lineamientos 03 de 2019 de fecha enero 24 de 2019 “*Por el cual se modifican los Lineamientos 02-05-de 2018*”.

El numeral 3.2 indica que el reparto de las solicitudes pertenecientes a la Sala de Reconocimiento de Verdad, de Responsabilidad y de Determinación de los Hechos y Conductas se realiza teniendo en cuenta el documento “*REPARTO A LA SALA DE RECONOCIMIENTO DE VERDAD, DE RESPONSABILIDAD Y DE DETERMINACIÓN DE LOS HECHOS Y CONDUCTAS*” del 03 de mayo de 2018 emitido por la Sala y el Auto 075 de abril 30 de 2020:

Analizados los documentos en mención, se observa que el *Protocolo* enlista los principales asuntos de competencia de las Salas, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Magistratura, para esos 2 casos. De acuerdo con lo manifestado por el proceso en mesa de trabajo mediante la plataforma Teams de fecha 20 de octubre de 2020, en los casos en que no existan lineamientos impartidos por la magistratura, se efectúa el reparto de acuerdo con la Ley vigente.

Finalmente, conforme a lo manifestado por la Secretaría Judicial, el *Protocolo* no se encuentra aprobado en el Sistema de Gestión de Calidad, toda vez que este documento sufre cambios permanentes de acuerdo con los lineamientos de la Magistratura y constituye una hoja de ruta al interior de la Secretaría General Judicial para los repartos.

Procedimiento JEP-PR-21-01 Reparto Judicial, versión 0.0 del 22 de enero de 2020.

- En la revisión de la muestra seleccionada (8 registros) para verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Secretaría Judicial en el marco del procedimiento Reparto Judicial que tiene por objeto: “*Realizar la recepción, análisis y distribución a Salas y Secciones de solicitudes, oficios, informes, actuaciones, expedientes, acciones constitucionales y otros documentos de competencia de la Magistratura de la JEP*”, se evidenció cumplimiento de las actividades; toda vez que, se observó la trazabilidad del proceso de reparto, desde el momento en que el asunto ingresa por la ventanilla única, hasta el momento en que la Secretaría General Judicial realiza su respectivo reparto a las Secretarías Judiciales de Salas y Secciones, así:

REGISTROS	RADICADO ORFEO	TIPO DE SOLICITUD	FECHA DE ASIGNACION DE VU A LA SGJ	FECHA ASIGNACIÓN DE LA SGJ A LAS SJ
42	20191510272862	NOTIFICACION	28/06/2019	2/07/2019
5374	20191510344412	GARANTIA DE NO EXTRADICIÓN	2/08/2019	5/08/2019
14232	20191510408642	FORMATO FUI	3/09/2019	3/09/2019
28171	20191510612522	REITERACIÓN A SOLICITUD	3/12/2019	3/12/2019
31358	20201510023482	FALLO DE HABEAS CORPUS	17/01/2020	17/01/2020
39041	20201510161622	HABEAS CORPUS	16/04/2020	17/04/2020
40120	20201510180612	SOLICITUD DE COPIAS	30/04/2020	11/05/2020
41508	0001259-24.2020.0.00.0001	LIBERTAD TRANSITORIA CONDICIONADA Y ANTICIPADA -LTCA	14/04/2020	26/05/2020

Fuente: tabla de elaboración propia con información del Protocolo.

DEBILIDADES:

Legalización de Comisiones o Autorizaciones de Desplazamiento.

1. La Secretaria Judicial en el alcance de la presente auditoria realizó un total de treinta y cuatro (34) comisiones, de las cuales se observó que 16 de ellas fueron legalizadas de manera extemporánea, incumpliendo lo establecido en el Procedimiento JEP-PT-09-07 "Comisiones y autorizaciones de desplazamiento" versión 2.0 del 16 de junio de 2020, específicamente en los lineamientos generales en el literal V que indica: "El plazo para legalizar la comisión de servicios o autorización de desplazamiento es de tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de esta; en caso de incumplimiento no se autorizará una nueva comisión o autorización de desplazamiento", así:

FECHA DE RADICACIÓN	CÉDULA	DESTINO	FECHA IDA	FECHA VUELTA	FECHA LEGALIZACIÓN EN SRFI	LEGALIZÓ EN TÉRMINO SI / NO
05/07/2019	36.308.***	MEDELLIN	16/07/2019	18/07/2019	30/07/2019	NO
12/07/2019	36.759.***	MEDELLIN	26/07/2019	27/07/2019	01/08/2019	NO
12/09/2019	52.172.***	CALI	18/09/2019	20/09/2019	26/09/2019	NO
20/09/2019	36.759.***	VALEDUPAR	24/09/2019	25/09/2019	01/10/2019	NO
06/09/2019	1.130.628.***	LA HABANA	25/09/2019	27/09/2019	07/10/2019	NO
24/09/2019	1.098.683.***	VILLA DE LEYVA	26/09/2019	28/09/2019	03/10/2019	NO
24/09/2019	36.759.***	VILLA DE LEYVA	26/09/2019	28/09/2019	08/10/2019	NO
24/09/2019	10.305.***	VILLA DE LEYVA	26/09/2019	28/09/2019	03/10/2019	NO
27/09/2019	36.759.***	VILLAVICENCIO	01/10/2019	3/10/2019	09/10/2019	NO
11/10/2019	27.090.***	POPAYAN	14/10/2019	16/10/2019	25/10/2019	NO
11/10/2019	36.759.***	BARRANQUILLA	17/10/2019	18/10/2019	24/10/2019	NO
15/11/2019	27.090.***	GIRARDOT	17/11/2019	20/11/2019	18/12/2019	NO
07/11/2019	36.308.***	CARTAGENA	19/11/2019	21/11/2019	10/12/2019	NO
22/11/2019	72.297.***	VILLA DE LEYVA	28/11/2019	30/11/2019	06/12/2019	NO
03/12/2019	1.130.628.***	CORINTO	10/12/2019	10/12/2019	16/12/2019	NO
30/01/2020	1.130.628.***	APARTADO	05/02/2020	07/02/2020	14/02/2020	NO

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

2. En atención a lo establecido en el Acuerdo 010 de 2018 "Por el cual se adopta para la Secretaría Judicial de la JEP el Formato Único de Recibo de Procesos - Jurisdicción Especial para la Paz", que establece (...) deberá ser diligenciado para cada expediente que se entregue o envíe a la JEP, ventanilla única de recepción, por los Despachos de la Rama Judicial, la Justicia Penal Militar, La Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República. El equipo auditor logró evidenciar en 4 de 9 "Formatos de Recepción de Procesos Judiciales Ventanilla Única" escogidos de manera aleatoria, que la casilla correspondiente a la verificación de la existencia del Formato Único de Recibo de Procesos de que trata el Acuerdo 010/2018 se encontraba demarcada como "NO", queriendo esto decir que dicho documento no fue aportado al expediente, contraviniendo lo establecido en el lineamiento interno. En razón a lo anterior, se hace necesario analizar las causas y determinar las acciones a seguir para mitigar la debilidad presentada.

OBSERVACIONES / OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Política de Administración del Riesgo de la JEP.

1. En cumplimiento de la Política de Administración de Riesgos de la JEP (Acuerdo AOG 01 del 14 de enero del 2020), se logró evidenciar las gestiones realizadas por la Secretaria Judicial respecto de la identificación de dos (2) riesgos de gestión, los cuales se encuentran en la matriz de riesgos de gestión institucional, así:

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
66. RIESGO DE GESTIÓN OPERATIVO	Indebida notificación de decisiones judiciales	ALTO	ALTO
67. RIESGO DE GESTIÓN OPERATIVO	Inoportuna asignación y reparto de asuntos.	ALTO	ALTO

Fuente: Elaboración propia con Información suministrada por la Secretaria Judicial.

Sin embargo, una vez analizado el nivel de exposición para los riesgos No. 66 y 67, se observa que los controles documentados no permiten mitigar la zona de riesgo residual permaneciendo en "ALTO", por lo anterior, se hace necesario fortalecer los controles de prevención establecidos determinando la acción de control de estos frente a las causas identificadas y determinar controles de Mitigación que permitan atenuar las consecuencias de la materialización del riesgo.

Indicadores de gestión.

2. En cumplimiento de la Guía JEP-GU-02-01 “Metodología para la formulación, medición, monitoreo y seguimiento de indicadores de proceso de la JEP”, se logró evidenciar las gestiones realizadas por la Secretaria Judicial respecto de la identificación de dos (2) hojas de vida de indicadores, así:

NOMBRE	FÓRMULA	PERIODICIDAD	META
Porcentaje de asuntos repartidos oportunamente por SGJ	Número de asuntos repartidos por SGJ a las Sj de Salas y Secciones/ número de asuntos recibidos en SGJ a través de los sistemas de gestión documental y judicial en el mismo periodo.	Mensual	9.0

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la Secretaria Judicial – Hoja de Vida del indicador.

Realizado el análisis de la fórmula del indicador, se observó la necesidad de realizar ajustes al numerador de la formula, con el propósito de garantizar la oportunidad.

Así mismo, se hace necesario dejar claridad respecto de lo documentado en el apartado “Observaciones/Contingencias” donde se establece “...La información que se toma como base para este indicador depende de la entrega de información estadística por parte de las SJ de Salas y Secciones”, toda vez que, la fórmula del indicador se define para las gestiones de la Secretaria General Judicial.

De otra parte, se requiere que se documente la hoja de vida del indicador que aplique a las Secretarías Judiciales de Salas y Secciones respecto del reparto.

NOMBRE	FÓRMULA	PERIODICIDAD	META
Porcentaje de notificaciones, comunicaciones o publicaciones, requeridas por Salas y Secciones de la JEP, de manera efectiva.	Número de decisiones judiciales comunicadas o notificadas/ Número de decisiones judiciales recibidas en el mismo periodo.	Trimestral	70%

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la Secretaria Judicial – Hoja de Vida del indicador.

Realizado el análisis de la fórmula del indicador, se observó la necesidad de definir en el apartado “Observaciones/Contingencias” como se evalúa la efectividad, lo anterior teniendo en cuenta que en el procedimiento no se establecen tiempos.

Finalmente, las hojas de vida de indicadores, objeto de análisis no se encuentran aprobadas en la matriz de indicadores institucional suministrada por la Subdirección de Fortalecimiento Institucional.

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

Gestión de las PQRSDF

3. Se hace necesario implementar mecanismos de seguimiento y control para garantizar el cumplimiento legal establecido en 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.

Procedimiento JEP-PT-21-01 “Reparto Judicial”.

4. Se requiere fortalecer los lineamientos documentados para llevar a cabo el reparto Judicial, según se considere pertinente, ya sea mediante la creación de guías, instructivos, protocolos, entre otros, o el fortalecimiento de las actividades documentadas en el procedimiento JEP-PT-21-01 “Reparto Judicial”, por cuanto se observa que, son insuficientes o se requiere complementar lo siguiente:

-  Documentación de los tiempos en cada una de las etapas del procedimiento para la Secretaría General Judicial como para las Secretarías Judiciales de Salas y Secciones.
-  En la actividad No. 5 del procedimiento JEP-PT-21-01 “Reparto Judicial”, se establece: “*Recibe la asignación del reparto general y la registra **en el sistema de información** de la secretaría judicial de la Sala o Sección*” (resaltado fuera de texto); sin embargo, se observó que, la Secretaría Judicial de la SDSJ realiza el registro de la información del reparto en un libro de Excel y no a través de “sistema de información”.
-  Se hace necesario incluir y articular en las actividades del procedimiento el "Formato Único de Recibo de Procesos - Jurisdicción Especial para la Paz" de que trata el Acuerdo 010 de 2018”.
-  Documentar las actividades desarrolladas por las Secretarías Judiciales de las Salas y Secciones.
-  Establecer puntos de control y seguimiento en cada una de las etapas del procedimiento.
-  Detallar la completitud de datos mínimos que deben ser diligenciados por parte del funcionario de la Ventanilla Única en el Formato de Recepción de Procesos Judiciales mencionado en la Actividad No. 2 de dicho Procedimiento.
-  Detallar la completitud de datos que deben ser diligenciados por parte del funcionario de la Ventanilla Única en la constancia secretarial de que trata la actividad No. 4 de dicho Procedimiento.

✚ En aras de garantizar la transparencia del proceso y la salvaguarda de las piezas procesales contenidas en el expediente judicial, se considere la posibilidad de incluir en el procedimiento de reparto la verificación de la completitud de los folios recibidos por parte de la Secretaría General Judicial objeto de reparto.

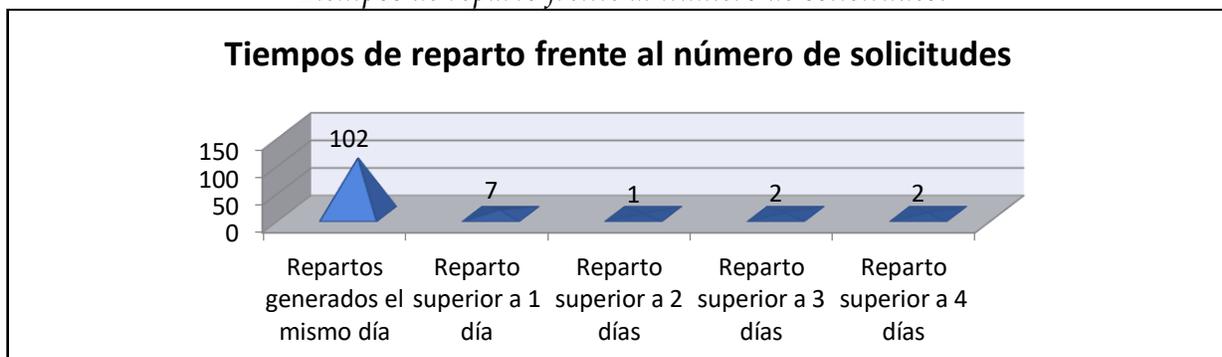
5. El equipo auditor indagó respecto de las devoluciones de repartos por parte de las salas y secciones a la Secretaria General Judicial- SGJ, a lo cual la SGJ manifestó: *“Es de aclarar que se pueden presentar dos situaciones a saber:*

I) Devoluciones de repartos por parte de la SJ de salas y secciones a la SGJ, el procedimiento se efectúa de manera inmediata, realizando nuevamente el reparto conforme a la directriz indicada en la devolución. Teniendo en cuenta lo anterior y en razón a que el número de devoluciones es mínimo estas no quedan registradas como devolución en la Base de datos de asignaciones de la SGJ.

II) Devoluciones de repartos por parte de los despachos a las SJ de salas y secciones, las cuales obedecen a sus directrices y son de competencia exclusiva de estas dependencias.”, Por lo anterior, se hace necesario la documentación de estas actividades y puntos de control en el procedimiento JEP-PT-21-01 Reparto Judicial.

6. Se observa que el procedimiento JEP-PT-21-01 no establece tiempos para la asignación del reparto a las diferentes Salas y Secciones, sin embargo, de acuerdo con la entrevista desarrollada mediante la herramienta Microsoft Teams el día 07 de septiembre de 2020, se manifestó *“Los repartos se realizan el mismo día de la asignación por parte de la ventanilla única”*, no obstante, una vez realizado el análisis de la base de datos denominada *“ANEXO BD REPARTOS”* y con relación a los tiempos y entrega asignaciones, se evidencia que no todos los repartos se realizan de manera inmediata, tal y como se observa en el siguiente gráfico:

Tiempos de reparto frente al número de solicitudes.



Fuente: Elaboración propia con información de la Secretaría General Judicial

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 17 de 19
		Versión 2.0	2020-07-06

✚ Procedimiento JEP-PT-21-02 “Notificaciones y comunicaciones judiciales”.

7. Se requiere fortalecer los lineamientos documentados para llevar a cabo las notificaciones o comunicaciones judiciales, según se considere pertinente, ya sea mediante la creación de guías, instructivos, protocolos, entre otros, o el fortalecimiento de las actividades documentadas en el procedimiento JEP-PT-21-02 “Notificaciones y comunicaciones judiciales”, por cuanto se observa que, son insuficientes o se requiere complementar lo siguiente:

✚ En la actividad No. 1 del procedimiento JEP-PT-21-02 “Notificaciones y comunicaciones judiciales”, se establece: *“Recibe la providencia de las Salas o Secciones con la documentación del caso (si aplica) **y registra los datos básicos en el sistema de información** (número de radicado, nombres y apellidos y documento de identidad) de Secretaría Judicial”* (resaltado fuera de texto); sin embargo, se observó que, la Secretaría Judicial de la SDSJ no cuenta con un sistema de información para estos registros.

✚ En la auditoría realizada a la secretaria judicial de la SDSJ, se observaron actividades que se desarrollan y no se encuentran documentadas o no están claramente definidas en el procedimiento, de acuerdo con la información suministrada por la Secretaría Judicial de la SDSJ, así:

“a) Seleccionar y clasificar en primer orden las decisiones interlocutorias, sin dejar de lado, resoluciones de sustanciación como las que ordenan subsanar que requieren igualmente de seguimiento. (...)

c) Rehacer notificaciones en el evento que el envío no fue exitoso porque el correo rebotó o similar o no da acuse de envío. (...)

d) El seguimiento de notificaciones cuando se trata de personas privadas de la libertad (...)

e) Cuando la notificación vía correo electrónico tiene acuse de recibido o hay certificado de entrega de la empresa 472 pero hay persona privada de la libertad, se debe insistir en su notificación personal para fijar el Estado y contabilizar términos de ejecutoria. (...)

Como puede notarse son múltiples las actividades que la SEJUD SDSJ debe agotar en el seguimiento de las comunicaciones, las que se trató de condensar en el resumen descrito pero quedan muchas actividades más por fuera de las enunciadas, lo que sumado al gran número de resoluciones, ha llevado a la necesidad que cada auxiliar registre los cumplidos en el sistema Orfeo en una base en Excel en la que se relaciona las resoluciones tramitadas y demás actuaciones realizadas que permitan acceder a la información de una manera más ordenada. Es preciso señalar que esta base de seguimiento no está unificada ya que cada auxiliar la construyó de acuerdo a sus necesidades, es decir, puede tener la misma información pero no está parametrizada, y ello obedece a la imposibilidad humana de llevar registro y control de todo lo que se cumple en detalle, especialmente cuando se hacía en el sistema Orfeo por lo complejo que era; además había auxiliar

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 18 de 19
		Versión 2.0	2020-07-06

para cumplir a cada Despacho de la Sala, por lo que la remisión de las resoluciones se hacía directo de la Magistratura al auxiliar de la SEJUD SDSJ. (...)”

- ✚ Incorporar lineamientos sobre la información mínima que debe contener o diligenciar el destinatario en el documento de notificación de las diferentes providencias al momento de recibirlas, así mismo, para el caso de las certificaciones de notificaciones electrónicas es pertinente registrar en el asunto y/o cuerpo del correo electrónico, el No. de la resolución que se está comunicando.
- ✚ Documentar los lineamientos respecto a los datos que deben contener los diferentes tipos de notificaciones y el punto de control respecto al seguimiento.
- ✚ Documentación de los tiempos en cada una de las etapas del procedimiento.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

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

- ✚ En el desarrollo del proceso auditor, se resalta el compromiso y la disposición del Líder de la Secretaria Judicial, del enlace y del equipo de trabajo para atender el ejercicio de auditoría, así como la entrega de la información, la atención de las mesas de trabajo y las diferentes comunicaciones requeridas.
- ✚ Se dio cumplimiento al objetivo propuesto para la verificación, análisis y evaluación de la gestión realizada en el marco del ciclo PHVA determinado en la caracterización del proceso misional “Soporte para la Administración de Justicia”, los procedimientos y las metodologías transversales determinadas en los criterios de auditoría, comunicados en el programa individual de auditoria.
- ✚ Se hace necesario fortalecer controles que permitan mitigar las causas que puedan generar la materialización de riesgos, conforme a lo señalado en 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.
- ✚ 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: registro, control y reportes de la información del

reparto, seguimiento al reparto, seguimiento a las notificaciones, actividades de articulación entre la Secretaría General Judicial y las Secretarías Judiciales de las Salas y Secciones.

- ✚ 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 dos (2) debilidades a la Secretaria Judicial, para lo cual será necesario implementar una serie de acciones de tipo correctivas y de mejora, de acuerdo con los lineamientos del procedimiento JEP-PT-02-02 "Acciones correctivas y de mejora" versión 1.0 del 30 de abril de 2020.
- ✚ Teniendo en cuenta las oportunidades de mejora identificadas en el presente informe de auditoría, se hace necesario el análisis de estas para determinar los aspectos a mejorar los cuales se dejan a consideración de la Secretaria General Judicial. Así mismo, continuar con la articulación con las Secretarías Judiciales de las Salas y Secciones para lograr la actualización de los lineamientos procedimentales de reparto y notificaciones.

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>