

INFORMES Y SEGUIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO				
NOMBRE	FECHA PRESENTACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Seguimiento reporte gestión contractual	17/01/2019 23/04/2019 9/09/2019 14/11/2019 12/12/2019	Cumplir con los nuevos términos de reporte en el SIRECI de la CGR, pasó de trimestral al mensual.	Se está dando cumplimiento al reporte mensual.	A partir del 1° de septiembre la periodicidad del reporte es mensual. Se tiene la evidencia de los reportes de gestión contractual en el SIRECI con corte a noviembre de 2019.
Seguimiento al cumplimiento de directrices de austeridad y eficiencia en el gasto público 2018	27/02/2019	- Se recomienda en el próximo informe incluir un acápite relacionado con la modificación de plantas de personal, estrucutras administrativas y gastos de personal, estrucutras administrativas y gstos de personal, con el fin de reportar la gestión correspondiente en este aspecto, según aplique, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva Presidenccial No 09 de 2018. - Insistir en el cumplimiento de la política eficiencia administrativa, establecer los lineamientos de la política de cero papel y hacer explícitas las medidas orientadas a la reutilización y el reciclaje. - Generar un mecanismo de medición que permita verificar los resultados del uso eficiente de los servicios públicos (agua y energía) con el fin de comparar la variación entre los distintos periodos. - Siempre que el régimen legal lo permita, continuar haciendo uso del portal Colombia compra Eficiente (Acuerdos maro de precios) con el propósito de optimizar los recursos. - Reiterar en todos los niveles de la JEP el cumplimiento de las circuales internas mediante las cuales se busca la austeridad del gasto.	Se reportó la información sobre estructura administrativa y personal de planta para el siguiente informe.	Se ha dado cumplimiento a las políticas de austeridad.
Informe de Austeridad del Gasto 1° Trimestre	11/07/2019	- Con relación al acatamiento de la política pública que regula la austeridad y eficiencia en el gasto público la Jurisdicción Especial para la Paz, ha dado cumplimiento de manera eficiente. '- De acuerdo con la recomendación presentada en el informe anterior sobre la inclusión de un acápite que versara sobre los gastos de personal, estructura y planta de personal, se pudo evidenciar que se acató dicha sugerencia, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva Presidencial No. 09 de 2018. - Se recomienda continuar implementando medidas y controles que permitan optimizar todos los gastos generales, principalmente en los que, como resultado del análisis presentado en este informe, se evidencia una variación positiva. - De igual forma se sugiere continuar con el cumplimiento de las medidas de austeridad, así como lo dispuesto en las circulares internas mediante las cuales se busca optimizar los recursos. - Se aconseja continuar con la aplicación de políticas de racionalización de consumo de los servicios públicos en la Jurisdicción Especial para la Paz, con el ánimo de optimizar la utilización de los recursos disponibles en la entidad.	Se han impartido instrucciones a través de circulares y campañas de sensibilización de racionalización del consumo de servicios públicos y política de cero papel.	Se ha dado cumplimiento de manera eficiente las medidas de austeridad.
Informe de Austeridad del Gasto 2° Trimestre	30/07/2019	- Se recomienda continuar con la aplicación de los controles que permitan optimizar todos los gastos generales, principalmente en los que, como resultado del análisis presentado en este informe, evidenciaron una variación positiva. - De igual forma se sugiere continuar con el cumplimiento de las disposiciones de austeridad. - Se aconseja mantener las políticas de racionalización de consumo de los servicios públicos en la entidad, con el ánimo de optimizar la utilización de los recursos disponibles.	Se han realizado campañas de sensibilización del consumo de servicios públicos.	Se solicitó a la Dirección Administrativa y Financiera ajustar la periodicidad del reporte de manera mensual. El 19 de septiembre se recibió respuesta donde manifiesta que impartió instrucciones para que a partir del mes de octubre se remita la información mensual.

INFORMES Y SEGUIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO				
NOMBRE	FECHA PRESENTACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Informe de Austeridad del Gasto 3er Trimestre	30/10/2019	- Continuar aplicando los controles para el pago de horas extras de conformidad con los lineamientos de la resolución número 1226 de 2018. - Continuar implementando medidas y controles que permitan optimizar todos los gastos generales, principalmente en los que, como resultado del análisis presentado en este informe, evidenciaron una variación positiva. -Continuar con la política de vinculación de personal profesional y de apoyo a la gestión de conformidad con los lineamientos de la Circular 09 de 2019 y de conformidad a lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015” Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda y Crédito Público” - Fortalecer la cultura del autocontrol mediante alertas a las dependencias que generen mayor consumo de papel y campañas orientadas a promover el uso de documentos digitales o en medio magnéticos.	N/A	N/A
Control Interno Contable - CHIP	27/02/2019	- Continuar con el cumplimiento de las disposiciones de la Resolución 193 de 2016 Contaduría General de la Nación.	N/A	N/A
Informe rendición de cuenta anual consolidada	6/03/2019	N/A	Se cumplió con el reporte en término a la CGR.	Se tiene evidencia del reporte a través de SIRECI.
Informe pormenorizado del estado de control interno periodo noviembre de 2018 a marzo 12 de 2019	12/03/2019	N/A	N/A	La Subdirección de Control Interno coordinó con la Subdirección de Fortalecimiento Institucional la realización de mesas de trabajo para la discusión, identificación y elaboración de los documentos que se requieren para la operatividad del área de Control Interno, como la caracterización, procedimientos y formatos.
Informe pormenorizado del estado de Control Interno correspondiente al periodo marzo a junio de 2019	12/07/2019	- Seguir avanzando en la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el fin de asegurar que las actividades y metas se cumplan de una manera eficiente y efectiva, así como adoptar el Código de Integridad. - Fortalecer el diseño y efectividad de los controles para mitigar los riesgos de corrupción, una vez se diseñe la matriz de riesgos que actualmente está en proceso de identificación y que se espera esté terminada en el mes de diciembre del presente año. - Mantener el continuo seguimiento a las metas y actividades de la gestión adoptando medidas de autocontrol, autogestión y autoevaluación para la mejora continua. - Continuar con la adopción de las medidas definitivas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información SGSPI y la formulación de la Política de Seguridad de la Información. - Seguir avanzando en el proceso de autodiagnóstico de la implementación del MECI, el cual se está adelantando por parte de las Subdirecciones de Planeación, Fortalecimiento Institucional y la Subdirección de Control Interno.	- Se están adelantando acciones para la adopción del Código de Integridad. Está en los últimos ajustes para la revisión de la SE. - Se está avanzando en la construcción de los mapas de procesos y caracterización de los procedimientos. (Fortalecimiento Institucional). - La Subdirección de Fortalecimiento Institucional, está liderando la metodología para la identificación, análisis, calificación y valoración del riesgo. Igualmente, los mapas de riesgos de gestión y de corrupción. - Se está avanzando en la elaboración de la Política de seguridad y privacidad de la información. - Se está adelantando, bajo los lineamientos del Comité de Gestión, la Política institucional y la estrategia de comunicaciones. - Se están realizando mesas de trabajo entre la Subdirección de Control Interno, Fortalecimiento Institucional y Planeación para seguir avanzando en el autodiagnóstico - MECI.	Se tiene previsto la presentación del Código de Integridad en la próxima sesión del Comité de Gestión. Se propondrá una reunión o mesa de trabajo con la Subdirección de Fortalecimiento Institucional y la Subdirección de Planeación para articular de manera adecuada las acciones a seguir para la presentación de informes a la SCI. Se continúa en la construcción del autodiagnóstico MECI por parte de las subdirecciones de Planeación, Fortalecimiento Institucional y Control Interno. Está aprobada la política de protección de datos personales

INFORMES Y SEGUIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO				
NOMBRE	FECHA PRESENTACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Informe pormenorizado del estado de Control Interno correspondiente al periodo julio a octubre de 2019	14/11/2019	La Subdirección de Control Interno de la Jurisdicción Especial para la Paz, en la evaluación del Sistema de Control Interno de la Jurisdicción evidenció los avances en la implementación del Modelo de Gestión para la Administración de Justicia de la JEP – MG, el cual operará a través de cuatro (4) dimensiones: i) la dimensión estratégica; ii) la dimensión humana y cultura institucional; iii) la dimensión de arquitectura institucional; iv) la dimensión acceso a la justicia y grupos de interés, recomendando continuar con el liderazgo de la Secretaria Ejecutiva para la consolidación del fortalecimiento institucional que permita el logro de los objetivos institucionales. De otra parte, se destaca el liderazgo de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional en la construcción participativa de la Política de Administración de los Riesgos para la JEP, la cual será llevada al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno para su posterior aprobación por parte del Órgano de Gobierno. Finalmente recomendamos continuar con el fortalecimiento de la cultura del autocontrol en cada una de las actividades de gestión que se realicen en la implementación de los componentes del Sistema de Control Interno.	N/A	N/A
Informe de Verificación de cumplimiento de obligaciones del Decreto 1069 de 2015 e-KOGUI	19/03/2019	Realizar de manera oportuna el ingreso y retiro de los diferentes usuarios del sistema.	A la fecha se han creado todos los usuarios dispuestos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) para el uso del sistema eKogui: •Jefe de Oficina Asesora Jurídica •Administrador del Sistema en la entidad •Apoderado de entidad (abogados/as) •Secretario técnico Comité de Conciliación. •Jefe de Oficina Financiera •Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. •Enlace de pagos •Comuneros	- En el mes de agosto se recibió capacitación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado sobre la actualización de la plataforma e-KOGUI- Gestión realizada por el doctor Carlos Iván Castro, Administrador del Sistema. - Se está dando cumplimiento a la Circular 02 del 15 de julio de 2019 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado con respecto a los contenidos y periodicidad de presentación de informes.
		Gestionar a través del de la Agencia de Nacional de Defensa Jurídica del Estado una jornada de capacitación práctica para todos los usuarios del sistema.	En múltiples oportunidades se solicitó a la ANDJE la programación de jornadas de capacitación para la JEP. A la fecha se ha llevado a cabo la capacitación de los siguientes roles: Administrador del Sistema en la entidad, Apoderados y Secretario técnico Comité de Conciliación. Sin embargo, la agencia adelanta un plan de capacitación en las regiones, motivo por el cual dicha entidad no ha programado actividades de formación en Bogotá para los roles pendientes. En ese orden, esta oficina considera necesario ampliar el plazo de terminación de esta actividad hasta que la ANDJE incluya a la entidad en su programa de formación. (Junio 27 de 2019)	
		Registrar todas y cada una de las solicitudes de conciliación extrajudicial y actualizarlas oportunamente con toda la información requerida por la Agencia.	A la fecha se encuentran registradas todas las solicitudes de conciliación extrajudicial a las que esta entidad fue convocada. Correspondientes a los ID KOGUI:	
		Diligenciar y actualizar en el sistema todas las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación según los instructivos de la ANDJE.		
		Asignar y Reasignar cuando a ello hubiere lugar y de manera oportuna, los procesos judiciales, los procesos arbitrales y las conciliaciones extrajudiciales dentro del Sistema.		

INFORMES Y SEGUIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO				
NOMBRE	FECHA PRESENTACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
		Convocar a través del sistema e-KOGUI a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación y elaborar el orden del día y las respectivas actas en el sistema.	El Secretario Técnico ha recibido orientación telefónica para llevar a cabo el procedimiento. En tal virtud, se estima efectuar la convocatoria del primer comité de conciliación del mes de julio de 2019, mediante el sistema ekogui y por correo electrónico. Esta actividad es permanente y se mantiene durante toda la vigencia. De acuerdo con la capacitación brindada por la ANDJE, esto sólo aplica cuando se lleven casos al Comité.	
Informe de verificación y certificación del cummplimiento de las obligaciones contenidas en el Decreto 1069 de 2015	27/09/2019	- Se recomienda gestionar la capacitación al servidor que ostenta el rol de jefe financiero en cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Decreto 1069 de 2015 específicamente en el artículo 2.2.3.4.1.12. - Se recomienda realizar la actualización de las conciliaciones que han sido terminadas y que aún figuran como activas en el sistema, con el fin de que se vea reflejado en este, la realidad del estado en que se encuentra cada conciliación. - Se recomienda realizar las gestiones pertinentes ante la Procuraduría General de la Nación, a fin de establecer si el caso del registro ID KOGUI 1288815, fue radicado en esa entidad para que pueda ser actualizado en el sistema. - Se recomienda adoptar los instrumentos necesarios para garantizar el tratamiento de datos personales - ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013-, teniendo en cuenta que la entidad ha expedido los Acuerdos 045 de 2018 y 05 de 2019, con los cuales se adoptó la “Política de Datos Personales” y la “Política de Seguridad y Privacidad de la Información” - Se recomienda fortalecer el autocontrol con el propósito de continuar con las acciones que ha venido ejecutando la entidad a través del Departamento de Conceptos y Representación Jurídica, para dar estricto cumplimiento a las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015.	N/A	N/A
Seguimiento Informe de Personal y Costos	28/03/2019	N/A	A través del aplicativo CHIP la Subdirección Financiera reportó el Informe de Personal de Costos	El informe se presenta de forma anual.
Seguimiento información Exogena DIAN - 2018 JEP	1/04/2019	N/A	El 1° de abril la Subdirección Financiera realizó la transmisión del reporte de la información exógena a la Secretaría de Hacienda	El informe se presenta de forma anual.
Informe de Derechos de Autor (software)	9/04/2019	N/A	Se cumplió con el reporte en tiempo.	Se tiene la evidencia del reporte.

INFORMES Y SEGUIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO				
NOMBRE	FECHA PRESENTACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Informe de vigilancia a la atención prestada a PQRSDF	24/04/2019	- Implementas acciones inmediatas que permitan foraltecer el acceso de los ciudadanos a los servicios de la Entidad, teniendo presente sus necesidades y garantizando que la información entregada sea clara, veraz, oportuna y con calidad. - Entender la atención al ciudadano como una tarea donde interactúan todas las dependencias, que requiere compromiso, recursos y todo aquello que responde a la recepción, gestión y respetuosa de las PQRSDF. - Se recomienda, revisar y tomas acción frente al uso y funcionalidad del Sistema de Gestión Documental ORFEO, puesto que es una herramienta contratada entre otras para facilitar las tareas que se realizan de forma manual y requiere de una aplicación correcta. - Se recomienda promover buenas prácticas al interior de la entidad, en todos los niveles, respecto a la responsabilidad e importancia de tramitar las PQRSDF con estándares de calidad que puedan ser medibles y verificables, así como fortalecer los controles para el seguimiento y la oportunidad con que éstas se contestan. - El Departamento de Atención al Ciudadano desde el pasado 30 de enero de 2019 caracterizó el proceso y definió dos procedimientos, los cuales a la fecha no se han aprobado por parte de la Entidad. Al respecto, se recomienda adelantar la gestión conrrespondiente , debido a qe esto, muestra la secuenta e interacción entre los que hacen parte del proceso (dependencias-clientes), en función de la naturaleza de sus actividaddes y gacilitan a la ciudadanía en general conocer las condicionaes y elementos que orientan la gestión de la Entidad. - Se deben establecer mecanismos (indicadores) que permitan medir el desarrollo y cumplimiento de los objetios del proceso, así como los riesgos asociados a éste y realizar una aproximación cualitativa de los resultados.	- Se suscribió plan de mejoramiento. - Se está realizando seguimiento a las acciones del plan de mejoramiento, las cuales están con fecha de finalización 31 de octubre y 31 de diciembre.	Se dio respuesta al plan de mejoramiento de atención prestada a las PQRSDF el 18 de junio de 2019.

INFORMES Y SEGUIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO				
NOMBRE	FECHA PRESENTACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Informe de seguimiento al trámite y atención de las PQRSDF	9/09/2019	- Continuar con los planes de contingencia y de acción para la mejora continua del proceso de atención de las PQRSDF y cumplir con los términos legales de cada una de las solicitudes de acuerdo con su tipificación. - Iniciar acciones integrales de depuración del sistema de información ORFEO, que vinculen a todas las áreas de la JEP, para establecer qué trámites se encuentran en gestión, cuáles se encuentran resueltos sin archivar o cuáles son trámites judiciales. - Adoptar medidas para identificar qué tipo de PQRSDF deben ser atendidas en el primer nivel de atención al ciudadano para agilizar los tiempos de respuesta. - Actualizar las tablas de retención documental, con el fin de mejorar la tipificación y asignación de los trámites a las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de evitar devoluciones o reasignaciones entre áreas. - Evaluar la posibilidad de unificar los cinco canales de recepción de las PQRSDF en el Departamento de Atención al Ciudadano, con el propósito de ejercer un efectivo control desde la recepción hasta la contestación al usuario. - Fortalecer el Departamento de Atención al Ciudadano con personal de apoyo en las áreas de radicación, asignación y reasignaciones de trámites. - Implementar alertas que permitan evidenciar el estado, fecha de vencimiento y cierre de requerimientos, para optimizar la gestión de los procesos de atención al ciudadano. - Establecer criterios de respuesta para las solicitudes o trámites de PQRSDF que puedan ser atendidas directamente por el Departamento de Atención al Ciudadano. - En el primer nivel de Atención al Ciudadano se deben atender los asuntos relacionados con agradecimientos, felicitaciones e invitaciones y darles el traslado a quien corresponda. - Revisar el formulario de autorización para el tratamiento de datos que se encuentra en el botón de las PQRSDF, específicamente en lo que tiene que ver con los datos sensibles. - Se recomienda, dar instrucciones a través de una circular o memorando a todos los servidores de la JEP, sobre la obligación de cumplir con los términos legales y las posibles sanciones disciplinarias por la transgresión del derecho fundamental de petición. - Se recomienda implementar el reglamento interno para el trámite de los derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones, aplicando las disposiciones legales vigentes. - Se recomienda que la presentación de informes sobre el trámite dado a las PQRSDF, se realice en los términos establecidos en el procedimiento del Departamento de Atención al Ciudadano. - Ejercer de manera adecuada la supervisión del contrato JEP- 14 de 2018, con respecto a la disponibilidad del personal en las instalaciones de la entidad. - Continuar con las capacitaciones al personal del Departamento de Atención al Ciudadano y de Gestión Documental, en temas relacionados con la atención de las PQRSDF y acceso de los	La Subsecretaría Ejecutiva y la Dirección Administrativa y Financiera están en la elaboración del Plan de Mejoramiento para atender las recomendaciones.	- Se realizaron mesas de trabajo y reuniones con Asesores de la SE, los jefes de los Departamentos de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para revisar acciones a seguir. - Reuniones con la Dirección Administrativa Financiera con el propósito de articular las acciones a seguir para mejorar los procesos y procedimientos a cargo de los departamentos de Gestión Documental y Atención al Ciudadano. - Se envió radicado a la Subsecretaría Ejecutiva y a la Dirección Administrativa y Finanriera con el Informe de seguimiento al trámite y atención de las PQRSDF y la solicitud para la elaboración del plan de mejoramiento el 16 de septiembre.
Boletín de Deudores Morosos	7/06/2019	N/A	La Subdirección Financiera transmitió a través del aplicativo CHIP y dentro del término de ley el Boletín de Deudores Morosos.	El próximo reporte es en el mes de diciembre.
Informe Arqueo Caja Menor I	14/06/2019	- Se recomienda cambiar la chapa de la cajonera por una de seguridad que preste mejor servicio. - Revisión de los protocolos de seguridad para facilitar la vigilancia de zonas sensibles aleñadas a la ubicación de dicha cámara de seguridad. - Revisar los montos asignados de la caja menor debido a que presente una posible subutilización de estos recursos.	- Se instaló una falleba con candado para darle mayor seguridad al sitio donde se guarda la caja menor. - Se instalaron dos (2) cámaras de CCTV que apuntan directamente al escritorio donde se guarda la caja menor. - Se consideró adecuado el valor de la apropiación para la JEP.	Se presentaron las evidencias de las nuevas condiciones de seguridad, acatando las recomendaciones.

INFORMES Y SEGUIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO				
NOMBRE	FECHA PRESENTACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Informe Arqueo Caja Menor II	2/09/2019	- Se recomienda mantener los rubros y montos asignados en la constitución de la caja menor para seguir llevando un manejo adecuado y eficiente de los recursos asignados para los gastos imprevistos y urgentes. - Se recomienda continuar con las buenas prácticas relacionadas con la administración y manejo de la caja menor con el proósito de seguir fortaleciendo el sistema de control interno contable de la Entidad. - Se recomienda adoptar el manual o guía para el manejo de la caja menor o el respectivo procedimiento y seguir aplicando los lineamientos contenidos en la Resolución 22 de 2019.	<i>Con respecto a la tercer recomendación no hay acción a realizar. Se recibió comunicación del 12 de septiembre de 2019 del Subdirector de Recursos Físicos e Infraestructura indicando que "En la Resolución No. 22 de 2019, se establecieron los montos para cada objeto de gasto y el procedimiento para el manejo adecuado de los recursos, adicionalmente es importante resaltar que la Caja Menor se constituyó y se regula bajo las normas establecidas en el Decreto 1068 de 2015".</i>	No se acoge la recomendación de adoptar un manual, guía o procedimiento, como buena práctica en la gestión administrativa. El propósito de la recomendación es establecer el adecuado manejo y uso, el procedimiento a seguir, las prohibiciones, los controles administrativos, formatos, registros contables, etc.
Informe de Seguimiento a las políticas de operación y seguridad de la Información SIIF-Nación	26/06/2019	- Generar una planilla en Excel donde se lleve el control de los funionarios que asisten a cada capacitación. - Incluir en el expediente documental de cada usuario los certificados de las capacitaciones recibidas por el Administrador del Sistema (MHCP), con el fin de controlar dentro del grupo de usuarios la rotación permanente a los cursos de capacitación. - Aprobar el reglamento de uso del sistema SIIF-Nación, a fin de que éste sea puesto en marcha al interior de todas las áreas que hacen uso del sistema dentro de la Entidad. - Gestionar capacitaciones internas a través de la Subdirección de TI, sobre seguridad de la información. - Verificar que cada usuario de SIIF Nación en la JEP esté haciendo uso personal de su contraseña y no lo delegue en otro funcionario.	Se expidió las "Políticas de Seguridad de la Información" relacionadas con el acceso, controles de usuarios, certificado y firma digital, confidencialidad de la información y contraseñas. Hubo socialización de las recomendaciones.	Se acogieron todas las recomendaciones.
Informe de seguimiento Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional I	28/06/2019	Requisitos 1° Informe'!A1		La Subdirección de Planeación no ha remitido la matriz de resultados de la aplicativo ITA para verificar el cumplimiento de recomendaciones realizadas por la Subdirección de Control Interno, a pesar de los requerimientos.
Informe de seguimiento Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional II	31/07/2019	Requisitos 2° Informe'!A1		La Subdirección de Planeación no ha remitido la matriz de resultados de la aplicativo ITA para verificar el cumplimiento de recomendaciones realizadas por la Subdirección de Control Interno, a pesar de los requerimientos.
Directiva 06 - Diligenciamiento de la información en el aplicativo Índice de Transparencia y de Acceso a la Información-ITA. Ley 1712 de 2014.	31/08/2019	- De acuerdo con la información y reuniones sostenidas con la Subdirección de Planeación y la Subdirección de Comunicaciones se realizaron los siguientes compromisos: 1. Unificar instrumento de seguimiento, teniendo en cuenta el mapa del sitio que lleva Daniel. Para esto, Daniel vio con Edison la unificación y nos la compartieron para revisión, darles observaciones y tener la definitiva. Justo estamos en la revisión. En este instrumento, se revisarán plazos, responsables, pendientes y periodicidad de actualización. 2. A cargo de Planeación: compartir con la Subdirectora de Control Interno la evaluación de año pasado de la Secretaría de Transparencia. En correo visible abajo, se relaciona la información que fue enviada a la Subdirección de Control Interno en febrero de este año y los 5 archivos adjuntos, que también se reenvían. 3. A cargo de Planeación: compartir la matriz detallada que hicimos desde Planeación y que fue tomada por comunicaciones para el control de contenidos Web. Esta matriz tiene detalle de información, obligatoriedad, responsables y calcula el cumplimiento de requerimientos de transparencia y acceso a la información. Es el instrumento propio que usamos después del cierre de acompañamiento de la Secretaría de Transparencia y a la vez que nos resulta muy útil para atender el reporte del ITA. En adjunto envió el archivo 2019_07_25_PAAC_medición 4. A cargo de Planeación: compartir el documento con observaciones al informe de Control Interno, que incluye propuestas para ajuste en Web. Este documento fue previamente compartido con Comunicaciones y Daniel ya incorporó ajustes. En adjunto enviamos el documento 2019_07_16_Observaciones_informe_transparencia_Control_Interno_V2 Adicionalmente: 1. Estamos viendo qué ajustes se derivan de la comunicación de Juan David Olarte. 2. Estudiamos la Circular de la PGN sobre ITA, la herramienta de reporte y estamos adelantando coordinación con Comunicaciones. TL y demás responsables para preparar el	Se actualizó la plataforma en contenidos y se acogieron algunas recomendaciones de la SCI. Se diligenció la matriz de requerimientos del ITA dentro del tiempo establecido por la Procuraduría General de la Nación (31 de agosto).	La SCI, en su rol de seguimiento realizó varias reuniones y mesas de trabajo para lograr avances en el cumplimiento de los requisitos mínimos del contenido de la página web de la entidad. Se realizó el registro en tiempo, en el aplicativo de la PGN. Se tiene la evidencia del reporte, sin embargo, la Subdirección de Planeación no ha remitido la matriz de resultado del reporte, a pesar de haber realizado varios requerimientos. Se pidió explicaciones sobre los motivos por los cuáles no se atiende la solicitud. Se solicitará nuevamente la matriz de resultado para evaluar qué acciones se deben adelantar para el cumplimiento de los requisitos mínimos de la Ley de Transparencia, con el fin de dar cumplimiento en el mes de octubre al informe de seguimiento a la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

INFORMES Y SEGUIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO				
NOMBRE	FECHA PRESENTACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Informe de seguimiento Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional	12/11/2019	Estructurar los enlaces cada una de las categorías y subcategorías, conforme a las disposiciones de la matriz de requisitos de la Ley 1712 de 2014. Establecer lineamientos para la publicación y actualización de la información en cada uno de los enlaces por parte de las dependencias correspondientes. Los documentos publicados en el botón deben contar con los criterios de usabilidad y accesibilidad. Las publicaciones no pueden encontrarse a más de 5 clic	N/A	N/A
Informe seguimiento Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP	1/08/2019	Continuar aplicando los criterios de reconocimiento, medición, relevación y presentación de los hechos económicos, de acuerdo con los lineamientos de la CGN.	Se creó el Comité Técnico Contable- JEP por Resolución No. 1172 de 2018. Capacitación a los responsables sobre el marco normativo aplicable a la JEP. Se Adoptó el Manual de Políticas Contables- JEP por Resolución No. 1814 de 2018	Se reúne el Comité Técnico Contable de manera ordinaria cada 3 meses para revisar acciones y situaciones contables que puedan afectar la razonabilidad contable.
Informe de seguimiento a la formulación, implementación y adopción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	12/09/2019	De acuerdo con el Concepto 166021 del DAFP, el rol de las Oficinas de Planeación “no se limita únicamente a llevar a un documento final del proceso llevado a cabo, sino que debe ejercer un liderazgo esencial para llevar a buen término un ejercicio que debe aportar a una estrategia nacional en la lucha contra la corrupción”. Y en cuanto al rol establecido para la estructuración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en primera instancia señala que “la Oficina de Planeación debe consolidar los componentes ya mencionados, en el entendido que la consolidación es el paso final de un proceso que requiere un liderazgo que debe ser ejercido por parte de dicha oficina, en aspectos mínimos como la realización de una reunión inicial con los líderes de proceso para dar a conocer la metodología a utilizar, los aspectos esenciales para el levantamiento del plan, la programación de las mesas de trabajo u otros mecanismos que permitan la participación de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo en la construcción de los componentes del plan, las fechas límite para su entrega, para llegar finalmente a la consolidación del plan a la cual hace referencia la guía emitida por parte de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República”.	No se remitió información oportuna por la Subdirección de Planeación, sin embargo, esta subdirección realizó el informe dentro del término de ley con la información contenida en la plataforma institucional y en otros informes relacionados con el tema objeto de evaluación.	Una vez se revise las acciones adelantadas por la Subdirección de Planeación se podrá presentar informe sobre los avances de la implementación del PAAC.
Informe de Seguimiento Ley 581 de 2000 (Ley de Cuotas)	17/09/2019	Dar continuidad al compromiso de la Alta Dirección en promover la participación efectiva de la mujer en cargos directivos de los otros niveles decisorios y en general en toda la jurisdicción, como se ha venido realizando hasta la fecha.	Se dio cumplimiento al reporte de ley de cuotas al DAFP, dentro del tiempo establecido. Se encuentra la evidencia del 27 de agosto de 2019 del cumplimiento de la Circular 004 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública.	En la entidad se supera en 24.54% la representación de la mujer en cargos directivos y en toda la Jurisdicción en un porcentaje de 21.95%. En el nivel directivo es de 54.24% y en toda la Jurisdicción del 51.95. Se presentó informe de Ley. Ley de cuotas el 17 de septiembre de 2019.
Seguimiento de Información Presupuestal	Mensual	N/A	La Subdirección Financiera mensualmente ha venido cargando la información presupuestal.	N/A
Plan de Mejoramiento Contraloría	29/07/2019	N/A	Se reportó los avances por parte de la Subsecretaria Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de TI de las acciones realizadas del periodo julio a agosto a la SCI.	Se solicitaron los avances del plan de mejoramiento y se reportaron a esta subdirección los realizados con corte al mes de agosto. En el mes de octubre se dará un informe a la Secretaria Ejecutiva sobre los avances y cumplimiento del plan de mejoramiento de cada una de las dependencias una vez evaluadas las evidencias de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría.
Directiva 010 PGN- Inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos. Ley 1581 de 2012.	27/08/2019	Cumplir con las obligaciones impuestas en la ley 1581 de 2012. Registro de bases de datos en la SIC.	Se registraron las bases de datos en tiempo y se están registrando los instrumentos para el cumplimiento de la política de privacidad, acciones lideradas por la SE. Se creó correo institucional para la atención de reclamos sobre tratamiento de datos personales.	Se están adelantado reuniones para cumplir con las obligaciones de implementación de los instrumentos de privacidad de tratamiento de datos. Se están revisando los formatos para ajustarlos cuando se requiera el tratamiento de datos sensibles.

INFORMES Y SEGUIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO				
NOMBRE	FECHA PRESENTACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Información Contable Pública	30/07/2019	N/A	La Subdirección Financiera ha reportado dentro del término legal la información contable pública-convergencia.	El próximo reporte se realizará en el mes de octubre.
Informe visita de seguimiento referente a viáticos y gastos de viaje en la Magistratura y Unidad de Investigación y Acusación - UIA	30/04/2019	- Es indispensable establecer el procedimiento de viáticos y gastos de viaje, en aras de definir y clarificar las actividades, tiempos, responsables entre otros, que se desarrollan al momento de solicitar una comisión. - Según lo observado, para la elaboración y estandarización del procedimiento de viáticos y gastos de viaje es necesario garantizar una articulación entre las dependencias involucradas, es decir, Subdirección de Recursos Físicos y Suministros, Magistratura, Unidad de Investigación y Acusación -UIA y demás dependencias que por la naturaleza de sus deben intervenir. - En concordancia con la Circular 016 de 2018, se recomienda ejercer mayor control a los tiempos establecidos para el trámite de legalización, debido a que según la información allegada por parte de la Dirección Administrativa y Financiera con radicado 20195300097763 del 2 de abril, se concluye que en algunos casos el plazo para dicho trámite no se ha cumplido, afectando de esta manera el PAC. - Se recomienda, continuar con las buenas prácticas impartidas al interior de la Magistratura y de la Unidad de Investigación y Acusación, con el fin de obrar de manera responsable y hacer prevalecer el principio de economía en el marco de las normas sobre austeridad del gasto público.	- Se expidió la Resolución No. 1119 de 2019. - Se realizaron tres capacitaciones a las diferentes dependencias sobre la reglamentación, procedimiento y diligenciamiento de formatos. - Se implementó la base de datos en la que se diligencia las solicitudes de comisión o de autorización de desplazamiento. - A través de correos masivos se socializó a los servidores y contratistas sobre la reglamentación en materia de viáticos y gastos de viaje.	Se tienen las evidencias que soportan las acciones realizadas, sin embargo, se requiere mayor autocontrol en temas de legalización de viaticos.
Informe de seguimiento al Departamento de Atención a Víctimas	31/07/2019	- Se recomienda a la jefe del Departamento (E), la vigilancia permanente de los términos de respuesta para evitar el incumplimiento en la atención de solicitudes y peticiones, mediante un estricto control sobre los plazos y términos de las diferentes solicitudes. - Se recomienda minimizar las reasignaciones de derechos de petición o solicitudes al interior del Departamento, mediante la designación de un profesional del área que filtre todas las peticiones y las asigne de acuerdo con los perfiles de los servidores o contratistas y la complejidad de las peticiones. - Se recomienda darle prioridad a los derechos de petición que se encuentran vencidos y respecto de los derechos de petición del día a día se recomienda dar cumplimiento a los plazos establecidos en la ley, con el fin de no incurrir en posibles sanciones. - Se recomienda aplicar de manera rigurosa los plazos fijados en el plan de trabajo propuesto por el DAV, disminuyendo los tiempos de las revisiones de los proyectos de respuesta y ajustes respectivos. - Se recomienda fijar un plazo máximo para que cada servidor o contratista cierre en el sistema las peticiones tramitadas definitivamente. - Se recomienda definir de manera inmediata el mecanismo de envío de la respuesta cuando la dirección sea fuera del país. - Se recomienda que de manera inmediata se coordine y defina el procedimiento para realizar las notificaciones por aviso.	Se están adelantando los planes de acción para atender de manera oportuna las solicitudes y diferentes trámites del Departamento de Atención a Víctimas.	Se le está haciendo seguimiento dentro del trámite dado a las PQRSDF.
Informe "Evaluación a la Gestión del Riesgo"	27/09/2019		N/A	N/A

INFORMES Y SEGUIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO				
NOMBRE	FECHA PRESENTACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Informe "Evaluación a la Gestión del Riesgo"	17/12/2019	- Seguir avanzando en la identificación de los posibles riesgos en cada uno de los procesos de la entidad, para dar cumplimiento oportuno a las actividades documentadas en el Plan Operativo Anual de la vigencia 2019. - Continuar con las mesas de trabajo articuladas entre las Subdirecciones de Fortalecimiento Institucional y Planeación con la asesoría y acompañamiento de la Subdirección de Control Interno con el propósito de avanzar en la implementación del MECI, específicamente en el componente de “Administración del Riesgo”.	N/A	N/A
Informe Arqueo Caja Menor III	4/12/2019	- Se recomienda contar con un documento en el Sistema de Gestión de Calidad, donde se determine tiempos, roles y responsabilidades para la constitución, manejo, reembolsos y cierre, de la caja menor de la JEP. - Se recomienda identificar los riesgos y controles que se puedan presentar en el manejo, reembolsos y cierre de la caja menor. - Se recomienda continuar con el fortalecimiento del autocontrol en cada una de las etapas del manejo de la caja menor por parte de los intervinientes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Resolución N°22 del 23 de enero de 2019, modificada por la Resolución N°049 del 23 de enero de 2019, ambas de la Secretaría Ejecutiva de la JEP, las normas reglamentarias por el Sector Hacienda y Crédito Público y la Circular Interna 027 del 01 de noviembre de 2019; concernientes a todas las etapas del funcionamiento de la caja menor.	N/A	N/A
Auditoria Interna al Proceso Gestión de la Calidad	6/12/2019	- Se requiere contemplar la actualización del apartado “Marco Normativo” establecido en la caracterización del proceso, toda vez que, es necesario la inclusión de las normas de origen externo e interno por medio de las cuales el proceso realiza su gestión, tales como el Decreto 1499 de 2017, normas de seguridad y salud en el trabajo, ambientales, de gestión documental entre otros. - Se hace necesario la documentación de los lineamientos transversales para la actualización del normograma de cada proceso, con el propósito de dar cumplimiento a la categoría No. 4 del botón de transparencia y acceso a la información pública, determinada en la Ley 1712 de 2014, Artículo 9°, literal d “La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo con su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable”. - Se hace necesario realizar las gestiones pertinentes para la identificación de las series y subseries (TRD) para la custodia y conservación de las unidades documentales que recibe y genera el proceso en el desarrollo de sus actividades, lo anterior para dar cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación – AGN, en la Ley 594 de 2000.	N/A	N/A

INFORMES Y SEGUIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO				
NOMBRE	FECHA PRESENTACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Auditoria Interna al Proceso Gobierno y Gestión de las Tecnologías	5/12/2019	- Se hace necesario realizar las gestiones pertinentes para la identificación de las series y subseries (TRD) para la custodia y conservación de las unidades documentales que recibe y genera el proceso en el desarrollo de sus actividades, lo anterior para dar cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación – AGN, en la Ley 594 de 2000. - Se requiere contemplar la actualización del apartado “Marco Normativo” establecido en la caracterización del proceso, toda vez que, es necesario la inclusión de las normas de origen externo por medio de las cuales el proceso realiza su gestión; lo anterior teniendo en cuenta las actualizaciones realizadas por el Ministerio de las Tecnologías de la información y las comunicaciones en el nuevo marco de referencia de Arquitectura https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8118.html, Conpes 3975 “Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial”, así como el Decreto 1499 de 2017, entre otros. - De acuerdo con el procedimiento documentado para la “Formulación de la estrategia de TI JEPPT-06-01 del 30-08-2019”, se observa la necesidad de su actualización, así: ❖ La actividad No. 5 define realizar la estrategia de TI por un periodo de 3 años y en el documento de PTI se estableció para 4 años. ❖ El punto de control de la actividad No. 8 determina como responsable el Comité Directivo, sin embargo, la aprobación fue realizada por el Comité de Gestión de la JEP. ❖ No se describen las actividades a desarrollar para la actualización anualmente, quien lo aprueba, como se realiza el seguimiento, como se custodia la información resultante producto del cumplimiento de las actividades (registros). - De acuerdo con el procedimiento documentado para la “Gestión de Soluciones Tecnológicas JEP-PT-06-02 del 30-08-2019”, se observa la necesidad de su actualización, así: ❖ No se describen las actividades a desarrollar para las soluciones desarrolladas por parte de la Dirección de TI. ❖ Realizado el cumplimiento de la actividad No. 8, no se evidencia las actividades a desarrollar para la adquisición del bien o servicio, así como la articulación con los procedimientos del proceso de Contratación, como se realiza el seguimiento de los proyectos en ejecución y en producción, finalmente como se custodia la información resultante producto del cumplimiento de las actividades (registros).	N/A	N/A

INFORMES Y SEGUIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO				
NOMBRE	FECHA PRESENTACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Auditoria Interna al Proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación	5/12/2019	- Se hace necesario realizar las gestiones pertinentes para la identificación de las series y subseries (TRD) para la custodia y conservación de las unidades documentales que recibe y genera el proceso en el desarrollo de sus actividades, lo anterior para dar cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación – AGN, en la Ley 594 de 2000. - Se requiere contemplar la actualización de la caracterización del proceso, así: ➤ Modificar el objetivo y el alcance, toda vez que, en los mismos se encuentran documentadas las actividades de “evaluar y evaluación” respectivamente, las cuales en el marco de la Ley 87 del 1993 son funciones asignadas a las Oficinas de control Interno, ➤ En la etapa del “PLANEAR” se hace necesario documentar la formulación, aprobación y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. ➤ De otra parte, analizar la viabilidad de incluir en el “HACER” la Secretaria Técnica del Comité de Gestión de la JEP. - De acuerdo con el procedimiento documentado para la “Formulación y Seguimiento al Plan Operativo de Acción Anual JEP-PT-01-03 del 05-11-2019”, se observa la necesidad de su actualización, así: ❖ Teniendo en cuenta lo establecido en la actividad No. 5, que el POA es integrado con el PAAC, se hace necesario la documentación de las actividades para todas las fases. ❖ Respecto de la documentación de la actividad No. 12, se requiere modificar el término seguimiento por monitoreo, teniendo en cuenta que, es el reporte realizado por el líder del proceso al cumplimiento de sus actividades como primera línea de defensa en el Sistema de Control Interno. ❖ En la actividad No. 15, se determina como responsable la Secretaria Ejecutiva para la aprobación de modificaciones al POA, teniendo en cuenta que el mismo es aprobado por el Órgano de Gobierno, se recomienda revisar la pertinencia de documentar en el procedimiento los tipos de modificaciones a aprobar por parte del Órgano de Gobierno y cuales por la Secretaria Ejecutiva. ❖ Para la actividad No. 19, es necesario modificar la redacción a “analizar reporte de monitoreo al POA”, lo anterior, teniendo en cuenta que es la actividad de seguimiento realizado por la Subdirección de Planeación como segunda línea de defensa. ❖ Incluir las casillas correspondientes en el formato formulación y seguimiento del POA para las actividades de monitoreo (Líder del proceso – 1º línea de defensa), seguimiento (Subdirección de planeación – 2º línea de defensa) y Evaluación (Subdirección de Control Interno – 3º Línea de defensa) y documentar en el apartado de definiciones del procedimiento. ❖ Se hace necesario la documentación de las actividades, tales como, suministrar el seguimiento del POA a la Subdirección de Control Interno - SCI y las actividades que como tercera línea de defensa realiza la SCI para la evaluación de las actividades documentadas. ❖ Finalmente, el procedimiento debe culminar en la custodia y conservaciones de las unidades documentales resultantes de la gestión realizada por la Subdirección de Planeación y de Control Interno, de acuerdo con las tablas de retención documental asignadas a cada dependencia. ❖ De otra parte, se requiere que en el campo de control de cambios del procedimiento se documenten las modificaciones realizadas al documento, con el propósito de guardar la trazabilidad de los cambios efectuados. - De acuerdo con el reporte establecido en la columna AA “fuente de verificación” del formato Plan Operativo Anual vigencia 2019, se hace necesario fortalecer el análisis cualitativo para cada una de las actividades documentadas, toda vez que, en algunos casos no se documenta el cómo se da cumplimiento de la actividad o el avance que se tiene de la misma.	N/A	N/A

INFORMES Y SEGUIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO				
NOMBRE	FECHA PRESENTACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Auditoria Interna al Proceso Administración de Bienes y Servicios	17/12/2019	- De acuerdo con el alcance del objetivo definido en la caracterización del proceso, no se logra evidenciar el como se realiza “la medición de la satisfacción de los servicios prestados”; por lo anterior, se hace necesario realizar la documentación de las actividades a desarrollar en este aspecto, para fortalecer la implementación del Sistema de Control Interno. Así mismo, se requiere contemplar la revisión periódica del apartado “Marco Normativo” establecido en la caracterización del proceso, toda vez que, las mismas se deben mantener actualizadas de acuerdo con las funciones que le fueron asignadas al proceso, tales como las de austeridad en el gasto público. - De acuerdo con el procedimiento documentado JEP-PT-09-01, se observa la necesidad de actualización, toda vez que: ❖ Los registros documentados no son acordes a los utilizados en la gestión (formatos sin adoptar al sistema). ❖ Respecto de la actividad No. 5, no se establece como se realiza la evaluación para determinar la viabilidad de entrega de bienes o insumos. ❖ En la actividad No. 6, se define que en caso de no existencia del bien se le informa al solicitante que inicie el proceso de adquisición, sin embargo, si no es de su competencia no se define que se hace. ❖ En la actividad No. 10, no se cuenta con un formato documentado para la devolución del bien, el cual no debe realizarse por medio de correo electrónico. ❖ No se documentan los criterios para la solicitud de reposición de un bien a un servidor o contratista, así como para determinar la obsolescencia del bien. ❖ No se define la secuencia de actividades para dar de baja a un bien y quien lo aprueba; así mismo las actividades para las donaciones o cesiones de bienes que ingresan a la JEP. ❖ Revisar la pertinencia de modificar el literal h) de los lineamientos generales del procedimiento, toda vez que, la póliza no es modificada mensualmente. - Se logró evidenciar que el objetivo propuesto en el procedimiento JEP-PT-09-01, se ejecuta con el apoyo de una herramienta ofimática in house diseñada por el proceso para subsanar la necesidad de controlar los bienes e insumos a corto plazo; la cual no permite garantizar la seguridad e integridad de la información registrada en esta, toda vez que carece de controles de acceso (usuarios y contraseñas), no guarda la trazabilidad de modificaciones o eliminaciones de registros, no determina consecutivos automáticos, entre otros. Por lo anterior expuesto se observa la necesidad de adquirir una solución tecnológica que permita controlar los bienes e insumos adquiridos por la JEP. - Se hace necesario continuar con el fortalecimiento del autocontrol, con el propósito de lograr que las legalizaciones sean realizadas en los términos establecidos. -. De acuerdo con el procedimiento documentado JEP-PT-09-07, se observa la necesidad de actualización, toda vez que: ❖ El alcance debe culminar con la custodia y conservación de las unidades documentales de la gestión realizada. ❖ Las actividades documentadas no establecen tiempos de ejecución. ❖ Es necesario determinar cuales son los soportes para la legalización de la comisión y la articulación con el procedimiento de Gestión Financiera. ❖ Documentar las modificaciones o cancelaciones de comisiones y autorizaciones de desplazamiento. ❖ Se recomienda documentar un punto de control para garantizar la fecha de viabilidad de comisión o desplazamiento otorgada por la oficina de seguridad. ❖ Se recomienda documentar un punto de control seguido de la actividad No. 21 con el propósito de generar alertas para la legalización en el término de 3 días. ❖ Tener en cuenta que el procedimiento finaliza con la custodia de acuerdo con las TRD. 6- Se hace necesario realizar las gestiones pertinentes para la identificación de las series y subseries (TRD) para la custodia y conservación de las unidades documentales que recibe y genera el proceso en el desarrollo de sus actividades, lo anterior para dar cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación – AGN, en la Ley 594 de 2000.	N/A	N/A

INFORMES Y SEGUIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO				
NOMBRE	FECHA PRESENTACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Auditoria Interna al Proceso Gestión de Asuntos Disciplinarios	20/11/2019	- El procedimiento ordinario de Primera Instancia JEP-PT-14-02 se encuentra en trámite para su aprobación desde el 13 de marzo de 2019. En el ejercicio auditor se evidenció la trazabilidad de la gestión realizada por la Subdirección de Asuntos Disciplinarios a través de los distintos correos electrónicos institucionales donde se observan modificaciones realizadas a solicitud de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional-SFI; los últimos ajustes fueron enviados el 1º de noviembre de 2019 a la SFI para la aprobación respectiva del procedimiento ordinario de primera instancia y el protocolo, por lo anterior, se recomienda aprobar el procedimiento JEPPT-14-02 que le da aplicación a los parámetros legales para surtir los tramites disciplinarios bajo esta modalidad. - Se evidencia la documentación de la caracterización del proceso en el formato JEP-PR-14 del 26/03/2019, sin embargo, en la misma se observa que el nombre del proceso se establece como “Control Interno Disciplinario” y en el mapa de proceso se denomina “Gestión de Asuntos Disciplinarios”, por lo anterior se recomienda ajustar el nombre del proceso en los documentos que se consideren necesario. - Así mismo, se recomienda contemplar para la actualización del apartado “Marco Normativo” establecido en la caracterización del proceso, la inclusión de la Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”, la cual entra en vigencia el 1º de julio de 2021. - Se recomienda gestionar con el proceso de Gestión Documental la creación de las series y subseries documentales para la custodia y conservación de las unidades documentales que se generen producto de la gestión del proceso, en cumplimiento del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 que determina la obligatoriedad para las entidades del estado de elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental – TRD.	N/A	N/A
Auditoria Interna al proceso “Gestión Jurídica”	4/12/2019	- Se evidenció que la Dirección de Asuntos Jurídicos no cuenta con un procedimiento documentado que determine la secuencia de actividades a desarrollar para el trámite de las tutelas que son notificadas y sobre las cuales esa Dirección proyecta la respuesta para la firma de la Secretaria Ejecutiva, sin embargo, se observó el proyecto de elaboración del procedimiento, el cual se encuentra en construcción para la aprobación de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional. Por lo anterior y con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno, se recomienda continuar con las acciones tendientes a la documentación y aprobación de dicho procedimiento. - Realizado el análisis de los conceptos y respuestas a tutelas tomadas en la muestra aleatoria significativa, se pudo observar los siguiente: > Los documentos se encuentran custodiados en carpetas sin foliar, > No se cuenta con un archivo físico o digital que contenga la recopilación de las tutelas notificadas y sobre las cuales se debe proyectar la respuesta para la firma de la Secretaria Ejecutiva, > No se cuenta con la identificación de Serie y Subseries (TRD) para la custodia y conservación de las unidades documentales recibidas y generadas por el proceso. Lo anterior en desconocimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, en la Ley 594 de 2000 y en el acuerdo 042 de 2002. Así mismo, se observó que los archivos físicos de respuestas dadas a las tutelas en las cuales se vincula a la Secretaría Ejecutiva se encuentran archivadas en AZs y sin foliar, desconociendo lo establecido en el parágrafo del artículo 27 del Acuerdo 2 de 2014 del Archivo General de la Nación sobre la organización de archivos públicos, que establece: “NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la	N/A	N/A

INFORMES Y SEGUIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO				
NOMBRE	FECHA PRESENTACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
		integralidad física de los documentos”. (subrayas fuera de texto). - Al analizar los expedientes físicos, los mismos se encuentran perforados y legajados con ganchos plásticos, contraviniendo lo establecido en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación el -AGN en el Acuerdo 042 de 2002. - Realizada la verificación de actividades documentadas en el procedimiento, se observa inconsistencia en el punto de control de la actividad No. 16, “Notificación de la Sentencia” que señala: “...Si el fallo es adverso a la JEP, continúa en la actividad 16 si es del caso”, toda vez que, se remite a la misma actividad, por lo anterior, se recomienda actualizar el procedimiento y tener en cuenta complementar las actividades concernientes al pago de sentencias en el evento que el fallo sea en contra de la JEP. Si bien, hasta la fecha no existen fallos condenatorios, se debe definir las actividades a seguir para el pago de sentencias o implementar un procedimiento específico que contenga el paso a seguir para el pago y que defina los servidores responsables del mismo en la entidad. - De otra parte, en el objetivo del procedimiento se señala realizar el seguimiento a la Política de Prevención del Daño Antijurídico, sin embargo, no se encuentran documentadas las actividades para realizar dicho seguimiento, por lo que se recomienda que sean determinadas en la secuencia de actividades del procedimiento.		
		- Adelantada la prueba de recorrido para determinar el cumplimiento del procedimiento JEP-PT-10- 02 ejecución de pagos de 26-03-2019, se logró evidenciar la trazabilidad desde la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal hasta la confirmación al beneficiario final del pago, encontrándose las siguientes debilidades: >Se inicia el proceso de pago con el diligenciamiento del formato “Liquidación de pago” el cual no se encuentra aprobado en el sistema de gestión de calidad, >En el formato se pueden encontrar uno o más beneficiarios, se recomienda analizar y garantizar la completitud de los soportes. - Se recomienda que, para las modificaciones y anulación de certificados de disponibilidad presupuestal, se garantice que en las solicitudes de anulación o modificaciones se describa los motivos o justificación en el documento CDP. - Se recomienda que, en los informes mensuales de ejecución presupuestal, se establezca un análisis cualitativo del comportamiento de los porcentajes de los compromisos frente a los pagos realizados, con el propósito de generar alertas u observaciones a las unidades ejecutoras y sus dependencias, garantizando la adecuada ejecución presupuestal. - Se evidencia las circulares No. 001 del 08/01/2019 y 005 de 30/01/2019, mediante las cuales se dan lineamientos del PAA vigencia 2019, sin embargo, se recomienda continuar con la generación de alertas con el propósito de realizar una adecuada ejecución de los recursos del presupuesto aprobado para la vigencia. - Se evidencia cumplimiento de las actividades documentadas en el procedimiento JEP-PT-10-04 Control de la calidad de los expedientes físicos, donde se evidencia la trazabilidad de los expedientes físicos desde la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal hasta la confirmación al beneficiario final del pago, encontrándose las siguientes debilidades:		

INFORMES Y SEGUIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO				
NOMBRE	FECHA PRESENTACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Auditoría Interna al Proceso Gestión Financiera	28/11/2019	04 Conciliación bancaria de 26-03-2019, el cual consiste en la confrontación de los valores registrados en el libro auxiliar de bancos y los valores suministrados por el banco a través del extracto bancario; sin embargo, los informes generados por las áreas de Tesorería y Contabilidad no establecen fechas en la cual se elaboran las conciliaciones. - Se recomienda que los documentos soportes de órdenes de pago sean legibles, para dar aplicación a las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado de la Ley 594 de 2000 y en especial al contenido del “ARTÍCULO 47. Calidad de los soportes. Los documentos de archivo sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación, así mismo, tener en cuenta las disposiciones del Artículo 617 del Estatuto Tributario y de lo señalado en el Artículo 3 del decreto 522 de 2003. - En el ejercicio auditor se puedo observar firmas en documentos con tintas de diferentes colores, por lo que se recomienda establecer controles y tomar acciones para dar cumplimiento a las disposiciones de acuerdo con la Ley 43 de 1913, Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Decreto 2150 de 1995, Acuerdo AGN 060 de 2001 y Circular Interna No. 13 de 1999 del AGN: "no se deben utilizar micropuntas o bolígrafos de tinta húmeda, puesto que dada la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse y a perder su coloración en corto tiempo. Se debe firmar con bolígrafo de tinta negra insoluble." Así mismo cumplir con las siguientes especificaciones " La tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, ¡materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación. La tinta debe fluir de la pluma o la respectiva fuente, fácil y libremente sin interrupciones, permitiendo una escritura suave (no abrasiva) y debe secar rápidamente. El matiz del color de la tinta debe ser uniforme a través de toda la escritura. La tinta o sus componentes no deben atravesar completamente el papel cuando la escritura se realiza sobre papel bond. La tinta permanente debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, rayos ultravioletas o sumergirla en agua o alcohol". - Se recomienda para la organización de las unidades documentales del proceso Gestión Financiera, se acaten los lineamientos emitidos en el procedimiento JEP-PT-13-02 Organización de archivos de gestión y de los lineamientos definidos por el por el Archivo General de la Nación -AGN en el Acuerdo 042 de 2002.	N/A	N/A

INFORMES Y SEGUIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO				
NOMBRE	FECHA PRESENTACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
		- Al analizar las historias laborales objeto de la muestra, en algunas ellas se encontraron fotocopias ilegibles de documentos; sin embargo, se recomienda dar aplicación a las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado de la Ley 594 de 2000 y en especial al contenido del “ARTÍCULO 47. Calidad de los soportes. Los documentos de archivo sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación. - La Subdirección de Control Interno recomienda continuar con la validación de la información contenida en las historias laborales de los servidores de la JEP que se posesionaron antes del 1º de agosto de 2019, para dar cumplimiento a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - SIGEP. - Al revisar las historias laborales seleccionadas, se evidenció que en las identificadas con cédulas 91263876 (folios 87 a 147) y 1094912390 (a partir del folio 59), reposan informes de comisión de servicio concedidas a servidores públicos. Se recomienda revisar la pertinencia de estos dentro de las historias laborales, toda vez que los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (Circular 004 de 2003) no contempla que dicha información haga parte de dicho expediente. - Se evidencia la presentación de los informes trimestrales del desarrollo de actividades en cumplimiento del Plan Institucional de Bienestar Social Laboral, de acuerdo con lo establecido en el numeral 10 del procedimiento Bienestar Social Laboral JEP-PT-07-03. Sin embargo, los informes carecen de análisis sobre el comportamiento de las actividades planificadas frente a las ejecutadas, así como, la convocatoria de servidores para cada actividad, teniendo en cuenta que en los informes solo se establece el número de asistentes y encuestados, lo que no permite identificar el índice de ausentismo para la toma de decisiones. De otra parte, los informes carecen de fecha de elaboración y firma de quien aprueba su contenido. - De acuerdo con el cronograma de actividades ejecutadas del Plan de Bienestar Social Laboral 2019, se evidencia la baja participación de los servidores en algunas de las actividades realizadas, tales como: ludopausas, en el mes de agosto, que fueron convocados 870 servidores y participaron 42, equivalente al 5%; Práctica de yoga, que en el mes de marzo fueron convocados 875 y no hubo participación; en este mismo mes se convocaron para el programa de prepensionados 105 y solo asistieron 8, lo que equivale al 8% y para limpieza facial 875 convocados y participaron 11, equivalente al 1%. Se recomienda establecer estrategias de motivación para lograr la participación activa de los servidores de la JEP en las diferentes actividades de Bienestar Social Laboral. - Permiso de estudio. El Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.19, reglamenta: “...Permiso académico compensado. Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley...”. Analizado el reporte de permisos entregados por la Subdirección de Talento Humano, en el primer semestre de 2019, se evidencia que ha otorgado permiso compensado para estudio a cincuenta (58) servidores públicos de la JEP, lo que representa a un 6.6% de la planta de personal. La forma de compensación del permiso de		

INFORMES Y SEGUIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO				
NOMBRE	FECHA PRESENTACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Auditoria Interna al Proceso “Gestión Talento Humano”	28/11/2019	corresponde a un 6.6% de la planta de personal. La forma de compensación del permiso de estudio es convenida con el jefe inmediato, quien supervisa el cumplimiento; en el ejercicio de la auditoría, la Subdirección de Talento Humano informó que tiene previsto llevar a cabo el seguimiento una vez termine la vigencia. Por lo anterior, se recomienda que la compensación del permiso de estudio fijado al momento de otorgárselo se soportado en su cumplimiento y remitido a la Subdirección de Talento Humano. - Teniendo en cuenta el análisis de los estándares mínimos del SST, según los requisitos de la Resolución 312 de 2019 (Resultados del informe de auditoría de seguimiento SG SST del 15/03/2019), se determinaron 10 observaciones para la toma de acciones de mejora; sin embargo, a la fecha de la auditoria el proceso no ha determinado el respectivo plan de mejoramiento que permita determinar la corrección y acciones correctivas para garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Resolución 312 de 2019 en un 100%, por lo anterior, se recomienda remitir a la Subdirección de Control Interno el respectivo plan de mejoramiento para seguimiento. - A la fecha de la auditoria no se han tomado acciones de mejora que permitan garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Resolución 312 de 2019, para las siguientes 4 observaciones documentadas en el informe de auditoría de seguimiento SG SST del 15/03/2019, así: “No se evidencia actividades de prevención de consumo de alcohol y sustancias psicoactivas dentro del programa de estilos de vida y entornos saludables, están pendientes por ejecutar en para el 2019.” (sic). Dentro del Plan de Trabajo Anual de SST y Programa de Capacitación 2019, se incluyeron actividades de promoción y prevención en salud, así: > Se tiene programado realizar 6 jornadas de sensibilización y divulgación de la política de no consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas y al a fecha de la auditoría no se ha realizado ninguna. Fecha de finalización de la acción: 30/09/2019 sin cumplimiento. “No se cuenta con funciones y responsabilidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo ‘SGSST’ por niveles y funciones de la JEP”. Solo se han definido las funciones y responsabilidades para el coordinador del sistema SST, las cuales fueron comunicadas mediante oficio 20191600045103 del 20/02/2019 remitido por la Secretaria Ejecutiva, sin embargo, la misma no es suficiente para determinar las funciones y responsabilidades del SGSST. “Auditorías internas al SGSST. No se evidencia la participación del COPASST en la planeación de las auditorías internas al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.” El proceso no aporta evidencias para esta observación. “No hay evidencia de la rendición de cuentas del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo ‘SGSST’”. El proceso no aporta evidencias para esta observación. - Respecto de la observación No. 3 documentadas en el informe de auditoría de seguimiento SG SST del 15/03/2019, “No hay evidencias de actividades de inducción y reinducción aplicado a todas las partes interesadas, funcionarios directos y contratistas que afecten el SGST”, La Subdirección de Talento Humano, manifiesta por medio de correo electrónico institucional de fecha del 23 de octubre, que: “En cuanto al numeral 3 del punto 10.2 del informe de auditoría de marzo de 2019, respetuosamente le informamos que la actividad de inducción y reinducción en SST fue ejecutada por la Subdirección de Fortalecimiento en el mes de mayo de 2019, por lo anterior las evidencias se encuentran bajo custodia de dicha Subdirección”. Así mismo en cuanto al numeral 8 del punto 10.2 se informa que “el mantenimiento del aire acondicionado, mantenimiento de los gabinetes, mantenimiento de luminarias, corresponde a la administración del edificio donde funciona la JEP. Obligaciones del Contrato de Arrendamiento No. 200 de 2018”; “Dicha información fue solicitada al administrador del edificio mediante correo electrónico del 23 de octubre de 2019, a las 09:15 a.m.”. Sin embargo,	N/A	N/A

INFORMES Y SEGUIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO				
NOMBRE	FECHA PRESENTACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
		es responsabilidad del proceso auditado suministrar las evidencias en el ejercicio auditor del cumplimiento de las actividades en el marco del liderazgo SCSST de la JEP.		
Auditoria Interna al Proceso Gestión Contractual	19/12/2019	- Realizado el análisis de los expedientes contractuales tomados en la muestra, se logró identificar las siguientes oportunidades de mejora, así: > Verificados los expedientes contractuales de las diferentes modalidades de contratación, se observó que las listas de chequeo no se encuentran diligenciadas en su totalidad, para las etapas precontractual, contractual y poscontractual; por lo anterior, se recomienda diligenciar el documento a medida que se surtan las diferentes etapas de la contratación. En caso de no requerir información o documento alguno diligenciar el campo con la palabra o abreviatura “No aplica – N/A”, con el propósito de no dejar campos en blanco en la lista de chequeo. > En los expedientes correspondientes a los contratos JEP -CPS - 024 de 2019, JEP -CPS- 029 de 2019, JEP -CPS -107 de 2019 y JEP- CPS -032 de 2019, se evidenció que los documentos de justificación de la contratación se encuentran sin fecha de emisión; por lo anterior, se recomienda tomar las acciones de mejora correspondientes con el propósito de que no se vuelva a presentar el establecimiento de la fecha en los documentos. > Existen varios contratos que culminaron su ejecución y no se evidencia el inicio de las gestiones para la liquidación de los mismos, aclarando que se encuentran en términos; sin embargo, se recomienda generar alertas a los supervisores para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la JEP, en los numeral 5.6 “Proceso de balance final o liquidación” y 5.7 “Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos”. > Analizada la estructura de la matriz de riesgos establecida en cada uno de los estudios previos por las diferentes modalidades de contratación, se recomienda seguir las directrices establecidas en el Manual de Contratación, Capítulo II, numeral 1.1.2 Estudios y documentos Previos, Matriz de Riesgos, toda vez que, se hace necesario la identificación de los posibles riesgos en las diferentes etapas de la contratación. > Se recomienda dejar evidencia de cada una de las publicaciones realizadas em el SECOP en el expediente contractual, con el propósito de garantizar el cumplimiento en términos de oportunidad de conformidad con lo establecido en la Circular Externa del 16 de abril de, teniendo en cuenta que se pueden presentar eventualidades por ser ésta una plataforma externa.	N/A	N/A