



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD
SEDE: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CÓRDOBA, DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE CÓRDOBA (CONFORMADO POR CUATRO DESPACHOS DE MAGISTRADO Y UNA SECRETARIA Y SIETE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS), CENTRO DE SERVICIOS JUDICIAL Y JUZGADOS PENALES PARA ADOLESCENTES.

| | | | |
|-----------------------|-------|----|------|
| Informe año: | Ciclo | | |
| Fecha de elaboración: | DD | MM | AAAA |
| | 14 | 08 | 2020 |

| INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA EN LA VIGENCIA ANTERIOR | | | | | |
|---|---|---|--|-----|------|
| PROCESO(S) AUDITADO(S) VIGENCIA ANTERIOR: | RELACIONE LOS PROCESOS: | Informe No. | | | |
| | | Fecha Realización Auditoría: | DD | MM | AAAA |
| ESTRATÉGICOS: | Planeación Estratégica y Comunicación Institucional | | | | |
| MISIONALES: | Mejoramiento Infraestructura Física, Administración de la Carrera Judicial, Gestión de la Formación Judicial, Registro y Control de Abogados, | | | | |
| APOYO: | Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión Humana, Gestión Tecnológica, Administración de la Seguridad, Gestión de la Información Estadística, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Financiera y Presupuestal, Asistencia Legal; Procesos Misionales de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. | | | | |
| EVALUACIÓN Y MEJORA: | Auditoría Interna, Mejoramiento SIGCMA | | | | |
| Nombre del Auditor Interno: | | Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento de la Auditoría Interna desarrollado por Auditado. | SI | NO | |
| Nombre del Auditado: | Líderes de Proceso | | x | | |
| Se socializó el Informe final de la Auditoría Interna realizada en la sesión de cierre de la auditoría. | SI | NO | Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento de la auditoría externa- Auditoría del ICONTEC- | SI | NO |
| | x | | | n.a | |
| Se formalizó (firmó) el informe de la auditoría interna realizado. | SI | NO | Se cerraron todos los hallazgos de las auditorías anteriores, en la auditoría realizada en la vigencia anterior. | SI | NO |
| | x | | | x | |
| Quedó copia del informe final de auditoría interna realizado en la Dependencia. | SI | NO | Se realizó seguimiento y acompañamiento para el cierre de los hallazgos por parte de los Líderes de Proceso. | SI | NO |
| | x | | | x | |
| OBSERVACIONES: | | | | | |



| INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA EN LA VIGENCIA ACTUAL | | | | | |
|--|--|------------------------------|----------|----------|--------------|
| PROCESO(S) A AUDITAR EN LA PRESENTE VIGENCIA: | RELACIONE LOS PROCESOS: | Informe No. | DD | MM | AAAA |
| ESTRATÉGICOS: | Planeación Estratégica y Comunicación Institucional | Fecha Realización Auditoría: | | | |
| MISIONALES: | Mejoramiento Infraestructura Física, Administración de la Carrera Judicial, Gestión de la Formación Judicial, Registro y Control de Abogados, | | 10 14 | 08 08 | 2020 2020 |
| APOYO: | Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión Humana , Gestión Tecnológica, Administración de la Seguridad, Gestión de la Información Estadística, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Financiera y Presupuestal, Asistencia Legal; Procesos Misionales de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. | | 10 14 | 08 08 | 2020 2020 |
| EVALUACIÓN Y MEJORA: | Auditoría Interna, Mejoramiento SIGCMA | | 10 14 | 08 08 | 2020 2020 |

1. INFORMACIÓN GENERAL

| Auditoría No. | 1 | Fecha de inicio | DD | MM | AAAA | Fecha de cierre | DD | MM | AAAA |
|---------------|---|-----------------|----|----|------|-----------------|----|----|------|
| | | | 10 | 08 | 2020 | | 14 | 08 | 2020 |

| AUDITOR LIDER | | | EQUIPO AUDITOR | | |
|-----------------------------|-------------------|---|------------------------------|-------------------|--------|
| NOMBRES Y APELLIDOS | DATOS DE CONTACTO | | NOMBRES Y APELLIDOS | DATOS DE CONTACTO | |
| | CELULAR | E-MAIL | | CELULAR | E-MAIL |
| RODRIGO BATANERO URUEÑA | 3163973548 | rbataneu@cendoj.ramajudicial.gov.co | Martha Mestra Socarras, | | |
| William Espinosa Santamaría | | wespinos@cendoj.ramajudicial.gov.co | Gladys Josefina Díaz Arteaga | | |
| Yezid Martínez Gómez | 3103626858 | coorcsjcfmtr@cendoj.ramajudicial.gov.co | Eileen Salazar Dávila, | | |
| | | | María Del Carmel López | | |
| | | | Iliana Argel | | |



| | | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|--|--|
| | | | Cuadrado | | |
| | | | Claudia Petro | | |
| | | | María Bernarda Martínez Cruz | | |
| | | | Luz Elena Petro Espitia | | |
| | | | Luis Ow Padilla | | |
| | | | Jorge Luis Quijano Perez | | |

2. OBJETIVO, ALCANCE Y COBERTURA DE LA AUDITORÍA:

OBJETIVO:

Determinar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente SIGCMA y de los Sistemas de Gestión de Calidad: SGC (específicos) articulados al SIGCMA a partir de la validación de los requisitos de las normas NTC ISO 9001: 2015, NTC ISO 14001:2015 (donde proceda), NTC 6256:2018 y la Guía Técnica de Calidad GTC 286:2018 (donde proceda) y las directrices establecidas por la Entidad, con el fin de velar por el mantenimiento del sistema y por la eficacia, eficiencia y efectividad de nuestro Sistema de Gestión de Calidad: SIGCMA-SGC.

ALCAN CE:

Verificación de los requisitos de las normas NTC ISO 9001:2015 y 14001:2015 (donde procede), la NTC 6256:2018 y la Guía Técnica de Calidad GTC 286:2018a los procesos del SIGCMA del Consejo Superior de la Judicatura del Nivel Central, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial DEAJ, Consejos Seccionales de la Judicatura, Direcciones Seccionales de Administración de Justicia, Despachos Judiciales, Oficinas de Apoyo, Centros de Servicio, Secretaria (a) General; los Sistema de Gestión de las Altas Cortes articulados al SIGCMA: SIGCMA-SGC certificados y las sedes próximas a certificarse en el SIGCMA-SGC.

COBERTURA DEL PROGRAMA (Especifique las Sedes a Auditar):

Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba, Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, Jurisdicción Contencioso Administrativo de Córdoba (conformado por cuatro despachos de magistrado y una secretaria y siete juzgados administrativos), Centro de Servicios Judicial y Juzgados penales para adolescentes.

CRITERIOS DE LA AUDITORIA:

Se realizará la auditoría con enfoque al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y Medio Ambiente SIGCMA basado en el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 (donde proceda), NTC 6256:2018 y la Guía Técnica de Calidad GTC 286:2018 (donde proceda), NTC ISO 19011:2018, los documentos propios de cada SIG y los de la organización relacionados y articulados con el SIGCMA-SGC.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

3.1. RESULTADO DETALLADO

| NO. | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO | PROCESO | CONFORMIDAD (En las columnas NC y Observación anotar el requisito a que aplica la Evidencia; en la Columna Criterios de auditoria /anotar el numeral de los requisitos auditados) | | |
|-----|----------------------------|---------|--|-------------|------------------------|
| | | | NC | OBSERVACION | CRITERIOS DE AUDITORÍA |
| 1 | Descripción: Evidencia: | | | | |
| 2 | Descripción: Evidencia: | | | | |
| 3 | | | | | |



NC: No conformidad.

3.2 FORTALEZAS

CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CÓRDOBA

Se resalta el compromiso y liderazgo por parte de la Presidente y magistrada del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba, en el conocimiento de la Corporación, su contexto, demuestra dirección de todos los procesos y trabajando en el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de la Calidad.

El conocimiento que tienen todos los servidores judiciales de los procesos y trámites del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba. Ya que esto, facilita que en ausencia del líder del despacho los usuarios pueden ser orientados por los empleados.

A través de los correos electrónicos, se puede acceder a otras herramientas tecnológicas como los servicios de teams, one drive, share points y demás aplicaciones que maneja office 365, las cuales ha sido utilizadas por los servidores judiciales del distrito judicial de Montería, permitiendo el trabajo en casa sin que afecte la prestación del servicio.

Se resalta el fortalecimiento que ha venido realizado en Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba en la identidad institucional de la Rama Judicial, mediante la difusión de información administrativa por medio de las tecnologías de la información y comunicaciones, para generar visibilidad, credibilidad y reconocimiento de la administración de justicia en la sociedad, en el marco del sistema de gestión de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo de la Rama Judicial.

Ha sido asertiva la disposición de entrega de equipos tecnológicos para el trabajo desde casa de los servidores judiciales minimizando el riesgo de exposición al COVID-19.

Planeación Institucional.

Los planes operativos están alineados con los objetivos y pilares estratégicos del plan sectorial de la Rama Judicial

Comunicación Institucional.

Se destaca la implementación de las herramientas tecnológicas, tales como los correos electrónicos en todos los despachos judiciales del distrito judicial de Montería y los grupos de WhatsApp con los jueces y magistrados, Instagram para la divulgación de la información que adopta el Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba frente a la pandemia.

Registro Nacional De Abogado.

Se observa buenas prácticas para la eficacia en el trámite de registro, inscripción y expedición de las tarjetas profesionales de abogado en articulación con la Unidad de Registro Nacional de Abogado.

Gestión de la Información Estadística.

Las capacitaciones en el diligenciamiento del formulario de las estadísticas a los servidores judiciales, impartidas de manera presencial por la magistrada líder en 2019, así como también la que organizó la UDAE en el mes de enero de 2020, permiten que se disminuyan los errores en dichos reportes por parte de los despachos judiciales.

Carrera Judicial.

El seguimiento y control a las vacantes definitivas por parte del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba y el proceso de Gestión Humana. Lo que permite garantizar el cumplimiento del artículo 167 de la ley 270 de 1996.

Formación Judicial

Las capacitaciones virtuales realizadas por la escuela judicial Rodrigo Lara Bonilla en el cual se están capacitando un mayor número de servidores judiciales.

DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA

El conocimiento del SIGCMA por parte de todos los servidores judiciales del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba y DESAJ – Montería, cual contribuyen al sistema de gestión de la calidad.

Todos los juzgados en del departamento de Córdoba cuentan con equipos tecnológicos e internet para realizar audiencias orales.

Gestión Humana.

El seguimiento y control por parte del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba y el proceso de Gestión Humana, con relación a las vacantes definitivas en los cargos judiciales del distrito judicial de Montería, lo que permite garantizar el cumplimiento del artículo 167 de la ley 270 de 1996.



Se resalta la utilización de la encuesta de satisfacción en el proceso de gestión humana por medio de Microsoft form, con el fin de medir la satisfacción de las partes interesadas.

Se evidencia el conocimiento que tiene la líder del proceso de gestión humana de su proceso, en la explicación de su caracterización y contexto

Gestión de la Información Estadística

Se resalta, las capacitaciones realizada en el diligenciamiento de los nuevos formularios estadísticos a los servidores judiciales, impartidas de manera presencial por la magistrada líder en 2019, así como también la que organizó la UDAE en el mes de enero de 2020, permiten que se disminuyan los errores en dichos reportes por parte de los despachos judiciales.

Proceso Adquisición de Bienes y Servicios

El seguimiento y control que realiza la líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios a los contratos por medio del SECOP II y en los formatos de consolidación de contrato debido a que se asegura que los recursos proporcionados sean apropiados a las necesidades de los usuarios

Asistencia Legal

El seguimiento y control que realiza la líder del proceso de Asistencia Legal a las demandas en contra de la Rama Judicial porque se asegura el cumplimiento de los términos de las demandas.

Gestión Financiera y Presupuestal

Se evidencia el seguimiento y control al través del software SIIF Nacional, que realiza el líder de este proceso con relación al presupuesto, donde se muestra toda la cadena presupuestal de manera virtual garantizando que los recursos asignados se ejecuten conforme a las necesidades existentes.

Las metas establecidas por el nivel central en cobro coactivo son superadas por la DESAJ – Montería

Auditoria Interna

Existe la planeación de las auditorias por parte de la Unidad de Auditoria, la acción de mejora implementadas aumenta el indicador frente a los informes de órganos de control.

Se demuestra el conocimiento y dominio del proceso de auditoría interna por parte del líder y de su equipo de trabajo

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Se evidencia el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan operativo conforme a lo establecido en el nivel central, el cual garantiza la planeación y el seguimiento a las actividades del proceso, con el fin de reducir el riesgo de contagio por COVID-19, para salvaguardar la salud de los servidores judiciales.

JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE CÓRDOBA

Tribunal Administrativo de Córdoba

Despacho 01

Se resalta la Aplicación de las TIC y desarrollo del expediente digital

Uso del paquete Office 365 que sin duda ha llevado a eliminar el uso de otras herramientas, como lo son los libros radicadores con los que por muchos años se venía llevando el manejo de los expedientes, un salto grande hacia la digitalización de expedientes.

El líder del proceso ha ideado mecanismos (videoconferencias y celular) a efectos de acercarse a los profesionales del derecho y usuarios del servicio de la administración de justicia a fin de conocer sus inquietudes e implementar las herramientas necesarias para prestar un mejor servicio, se destaca que se hizo una reunión virtual con la participación de los abogados litigantes.

Se destaca la participación del líder del proceso en cada etapa de los asuntos que tramita el despacho, mostrando su participación activa, eficiente y eficaz en el proceso.



Se ha privilegiado el trabajo en casa y el cumplimiento estricto a las normas de bioseguridad dictadas por el Gobierno Nacional y el Consejo Superior de la Judicatura.

Despacho 02

El líder del proceso tiene control y conocimiento de los procesos a su cargo, al igual que se logró evidenciar que los empleados conocen de ello, para lo cual tienen a disposición diferentes controles sobre los trámites que tienen a cargo que evidencia eficiencia y eficacia.

Los controles que se llevan no solo en cuanto a cumplimiento de términos, sino también el control de las distintas solicitudes presentadas por las partes en los procesos a través de sus apoderados, con el fin de dar pronta respuesta, lo cual impacta de manera positiva la prestación del servicio de justicia, especialmente en este momento en que la situación de pandemia ha generado incertidumbre en los interesados en los trámites a cargo del Tribunal Administrativo de Córdoba.

Se evidencia un liderazgo para enfrentar los efectos adversos que ha representado la situación de pandemia en el territorio nacional, y que ha conllevado a los cierres extraordinarios de los despachos judiciales, entre otras medidas tomadas por el Consejo Superior de la Judicatura y el Consejo Seccional de la Judicatura, gestionándose por parte de la líder elementos de trabajo que resultan necesario para continuar con las funciones a cargo, sin dejar de cumplir los protocolos de bioseguridad vigentes en este momento, evidenciándose que se ha privilegiado el trabajo en casa

El uso del paquete Office 365 que sin duda ha llevado a eliminar el uso de otras herramientas como lo son los libros radicadores con los que por muchos años se venía llevando el manejo de los expedientes, un salto grande hacía la digitalización de expedientes.

La motivación de la Magistrada titular a los empleados, para que estos continuamente se capaciten, lo cual sin duda alguna impacta de manera positiva en el cumplimiento de las labores asignadas.

También a partir de las evidencias puestas de presente durante la auditoria, se constató una excelente organización del despacho.

Despacho 03

Se destaca el uso del paquete Office 365, que sin duda ha llevado a eliminar el uso de otras herramientas como lo son los libros radicadores con los que por muchos años se venía llevando el manejo de los expedientes, un salto grande hacía la digitalización de expedientes.

La motivación que hace la líder del proceso sobre su equipo de trabajo para satisfacción de los usuarios que utilizan los servicios, el trabajo en equipo y el positivismo con el uso de las tecnologías, lo que les ha permitido tener un Despacho mucho más organizado. De igual forma, se destaca la constante capacitación de los empleados tanto en sistemas tecnológicos como en actualización de jurisprudencia.

Existe comunicación, cooperación, trabajo en equipo, capacidad de resolución de problemas que se presenten y en el cumplimiento de la meta, estableciendo estrategias para fallar procesos con el mismo eje temático, simplificar procedimientos, concentrar varias audiencias con similar pretensión, pruebas y causa.

Entrega en el trabajo, eficiencia y oportuna atención con el usuario, utilizando todos los medios tecnológicos.

Despacho 04

Se cuenta con un excelente clima laboral, buena comunicación y el trabajo en equipo es una de las banderas del despacho, lo cual mantiene a todos los miembros del mismo motivados para cumplir con las labores; existe una clara determinación de los roles, lo cual contribuye a la producción laboral, y en todo caso siempre existe disposición de ser necesario, trabajar juntos en un solo tema, debido bien sea a la complejidad o la relevancia que represente el proceso para las partes y la comunidad en general; se destaca también que existe compromiso, entrega, responsabilidad y sentido de pertenencia en todo lo que atañe al despacho.

El uso del paquete Office 365 que sin duda ha llevado a eliminar el uso de otras herramientas como lo son los libros radicadores con los que por muchos años se venía llevando el manejo de los expedientes, un salto grande hacía la digitalización de expedientes. Las decisiones se notifican de manera electrónica, lo cual contribuye a la celeridad del proceso y evita la necesidad de que las partes concurran a la secretaría a obtener información.

Desde el líder del despacho existe continua disponibilidad para atender los requerimientos de aquéllos en los distintos trámites



procesales que se adelantan en el despacho, y así mismo, los empleados y judicantes son conscientes de la importancia que revisten las partes en la misión de la rama judicial; así entonces, el despacho siempre procura que las personas que consultan el mismo no solo obtengan información, sino que reciban una atención adecuada y respetuosa, y perciban que su controversia es de importancia.

El líder del proceso dispuso de sus propios recursos una línea para el manejo de WhatsApp a fin de tener una atención directa con los usuarios (abonado telefónico 3173882992).

Secretaría del Tribunal Administrativo de Córdoba

El aprovechamiento de los medios tecnológicos que tienen a su disposición lo cual le ha servido para ser más efectivo los procesos de apoyo a su cargo (Office 365: correo electrónico y Microsoft Teams, Sistema Justicia XXI web, notificación electrónica).

Se resalta el compromiso de los empleados en la ejecución de las tareas asignadas por el líder del proceso, asimismo se destaca la experiencia laboral que ostentan los empleados que en su gran mayoría llevan más de diez años al servicio de la Rama Judicial

El liderazgo del líder del proceso en la procura de la capacitación de los usuarios de la administración de justicia en el manejo de TYBA como herramienta de consulta de procesos judiciales; en la trazabilidad realizada a un proceso se pudo evidenciar la capacidad de reacción de la Secretaría en los procesos de apoyo a su cargo, se evidenció una Secretaría organizada

Juzgado 01 Administrativo de Córdoba

Mantener una comunicación permanente con el usuario, lo que ha permitido tramitar con más agilidad algunos procesos como las tutelas y las acciones populares.

Atención personalizada de los apoderados a través de medios digitales que tiene a su disposición el juzgado: Telegram, Correo electrónico, Facebook y YouTube.

El uso de la plataforma Trello para la organización de los procesos judiciales, en especial las acciones constitucionales.

Cada uno de los empleados tiene asignada una función específica en cuanto a los medios de control que se manejan en el despacho, por parte de los sustanciadores, lo que permite ir especializando en cada una de las materias a nuestro conocimiento y trabajarlos con más agilidad.

Creación de estante digital en OneDrive, organizando por etapas conforme se encuentra a la organización que antes se traía físicamente de los procesos.

Juzgado 02 Administrativo de Córdoba

Se resalta que el Líder del proceso, así como empleados del despacho conocen la plataforma estratégica, manejan los tres procesos misionales. Identifican y aplican los principios y objetivos del SIGCMA, por lo que este sistema se encuentra implementado en forma eficiente y eficaz, conforme la norma ISO 9001-2015.

El liderazgo del líder del proceso, se evidenció trabajo en equipo. Se planifica el trabajo en atención a las fortalezas de cada servidor judicial respecto a determinados temas.

Cuenta con un equipo de trabajo motivado, con muy buena disposición para cumplir con sus labores, y las metas establecidas.

La atención al usuario es a través de los diferentes canales institucionales. Así como la implementación de las herramientas tecnológicas adoptadas por la Rama Judicial, tales como one drive, share point, teams etc.

La Capacitación de manera virtual de la líder del proceso y de los empleados, en busca de la mejora continua.

Juzgado 03 Administrativo de Córdoba

Se destaca el alojamiento de documentos en la nube -Dropbox-, adicional a las ofrecidas por el Consejo Superior de la Judicatura, donde se crearon instrumentos de planificación del despacho, como Inventario de Procesos, Control de audiencia, libro digital radicador, carpetas digitales con los proyectos, para revisión y aprobación, cero papeles.

Comunicación directa con los usuarios a través de los distintos medios tecnológicos, línea telefónica, correo electrónico u otros, en



los diferentes medios de control.

Se resalta, la metodología de trabajo, el cual consiste en la evacuación de procesos en primera audiencia, en forma concentrada y por tema. Conocido como Caso Testigo.

Creación de estante digital en OneDrive, organizando por etapas conforme se encuentra a la organización que antes se traía físicamente de los procesos.

Se resalta, la coordinación, compromiso y lealtad con la labor desempeñada por parte de la líder del despacho y su equipo de trabajo.

Juzgado 04 Administrativo de Córdoba

El líder del proceso, así como empleados del despacho conocen la plataforma estratégica, manejan los tres procesos misionales. Identifican y aplican los principios y objetivos del SIGCMA, por lo que este sistema se encuentra implementado en forma eficiente y eficaz, conforme la norma ISO 9001-2015.

Se resalta el liderazgo de la líder del proceso, se evidenció trabajo en equipo, distribución de tareas de acuerdo a competencias.

Existe una organización del despacho en el control y seguimiento de los procesos. Se observó la existencia de tabla Excel de procesos inventariados, en los que se evidenció estado actual de los mismos.

La utilización de medios de comunicación institucional dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura, Justicia XXI Web, micrositio del juzgado en la página institucional de la rama judicial, para publicación de estados electrónicos, traslados, entre otros. El correo electrónico como medio de comunicación con las partes interesadas y la línea de teléfono 3235261785.

Se destaca la Capacitación de manera virtual de la líder del proceso y de los empleados, en busca de la mejora continua.

Juzgado 05 Administrativo de Córdoba

El despacho cuenta con la organización, planificación y control de los procesos y a experiencia del personal en el desarrollo de la función judicial.

Se resalta La coordinación, compromiso y lealtad con la labor desempeñada por parte de la líder del despacho y su equipo de trabajo.

El conocimiento de herramientas de trabajo virtuales, lo cual es de mucho valor en ésta época de pandemia y que contribuye a los excelentes resultados de los fines esenciales de administrar justicia.

Juzgado 06 Administrativo de Córdoba

Se evidencia el seguimiento y control de la líder del Despacho a las metas y objetivos trazados.

El liderazgo de la titular del Despacho que se manifiesta en la comunicación asertiva con su equipo de trabajo lo que facilita la planificación y ejecución del trabajo en el contexto de la pandemia de COVID 19.

En el contexto de la pandemia, se han implementado adecuadamente la virtualidad, a través de reuniones virtuales por Plataforma Teams, correo electrónico institucional para cada empleado y capacitaciones en el tema.

El Despacho cuenta con el abonado celular 3135321650, a través del cual, tanto los usuarios como el Despacho tienen comunicación directa que permite gestionar de manera más eficaz algunas solicitudes y requerimientos.

Juzgado 07 Administrativo de Córdoba

La líder del Despacho tiene el control de los procesos a su cargo, inventariados en un cuadro en excell, y en el Tyba desde 2017, cuenta con un equipo de trabajo motivado, con muy buena comunicación y coordinación para cumplir con sus labores, y las metas establecidas, utilizando la plataforma de teams (excelente la forma aprovechar esa herramienta).

La atención al usuario a través de diferentes medios y canales tecnológicos, donde se les informa y comunica las respuestas que el Despacho les procura (Los canales Institucionales, creación de página en Facebook, Cuenta en Instagram).



Existe planificación del trabajo, en procura de lograr el rendimiento esperado de conformidad con las estadísticas, haciendo seguimiento periódico de las tareas asignadas a cada miembro del equipo de trabajo, todo lo anterior en el marco de las políticas de calidad del SIGMA.

RESPONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTES DE MONTERÍA

Se resalta el conocimiento y manejo de los procesos estratégicos, misionales, apoyo y, evaluación y mejora, lo que evidencia el compromiso del equipo auditado en efectuar acciones hacia la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad.

Se destaca la presentación de las diapositivas en el que se evidencia al contexto de la organización, las reuniones que se han realizado por las partes interesadas internas y externas, así como la sistematización de las expectativas e intereses de las partes interesadas, el informe de la Alta dirección, la planeación Estratégica, Indicadores y matriz de riesgos.

Plan operativo, programa las actividades que se van a desarrollar atendiendo las directrices del Consejo Superior de Judicatura y Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba, y una vez cumplido el mismo, se hace la evaluación y seguimiento, información que se encuentra documentada.

Se destaca la implementación de la plataforma teams para la realización de audiencias virtuales, programadas por los jueces de control de garantías y de conocimiento del sistema de responsabilidad penal para adolescentes, se recurrió a la notificación de las partes en tiempo de COVID-19, por correo electrónico, WhatsApp, llamadas telefónicas y las plataformas puesta para consideración del consejo superior de la judicatura

Se resalta la matriz de seguimiento para llevar el control del proceso misional de las acciones de tutela. Igualmente, la digitalización de la totalidad de los procesos en los despachos judiciales, los cuales se encuentra en la nube y tienen su ingreso por acceso remoto y manejan una carpeta compartida para manejar todos los asuntos sin dificultad.

3.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

La actualización por parte del nivel central en la documentación del proceso de Gestión de la Información Estadística y Asistencia Legal en el micro sitio de SIGCMA en la página web de la Rama Judicial.

Gestión Documental

La implementación de las tablas de retención documental en el proceso de gestión documental esto con el fin de garantizar la conservación y control de los documentos del proceso.

Gestión Humana

El diligenciamiento en la descripción del concepto de la incapacidad en el software de kactus, para evitar errores y ser más eficaces en el reporte del indicador Índice de Severidad de Accidentes de Trabajo.

La realización de encuestas de satisfacción en los procesos de Gestión Tecnológica, Gestión Financiera y Presupuestal, Gestión Documental, Asistencia Legal con el fin de conocer si los servicios y productos de los procesos satisfacen las necesidades de los usuarios.

JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE CÓRDOBA.

Juzgados 02, 03, 04, 05, 06 07 Administrativo de Córdoba

Evidenciar la ejecución de las actividades establecidas en el plan operativo por ejemplo documentar el desarrollo de estas en formatos tipo actas donde quede consignado el mismo.

Secretaria del Tribunal Administrativo de Córdoba.

Utilizar un buzón de sugerencias haciendo uso de los canales virtuales debido a que antes de la pandemia se usaba un buzón físico, pero por la situación se dejó de utilizar.

RESPONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTES DE MONTERÍA



Adecuar las actas de las reuniones de los comités conforme se encuentra el modelo publicado en el micrositio del SIGCMA.

3.4 CONCLUSIONES

Se concluye que Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba, Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería y la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo de Córdoba se encuentra implementado, mantenido en forma eficaz, eficiente y conveniente, y cumple con los requisitos establecidos en las normas de calidad NTCISO 9001: 2015.

4. NOMBRES Y FIRMAS

AUDITADO

| NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|---|-------|-------|
| Presidente Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba PAMELA GANEM BUELVAS | | |
| Magistrada del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba ISAMARY MARRUGO DIAZ | | |
| Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Montería ALFONSO JAIRO DE LA ESPRIELLA BURGOS | | |
| Despacho 1 Tribunal Administrativo de Córdoba- PEDRO OLIVELLA SOLANO | | |
| Despacho 2 Tribunal Administrativo de Córdoba- NADIA PATRICIA BENITEZ VEGA | | |
| Despacho 3 Tribunal Administrativo de Córdoba- DIVA MARIA CABRALES SOLANO | | |
| Despacho 4 Tribunal Administrativo de Córdoba- LUIS EDUARDO MESA NIEVES | | |
| Juzgado 1 Administrativo de Montería -LUIS ENRIQUE OW PADILLA | | |
| Juzgado 2 Administrativo de Montería - JORGE LUIS QUIJANO PEREZ | | |
| Juzgado 3 Administrativo de Montería - MARIA BERNARDA MARTINEZ CRUZ | | |
| Juzgado 4 Administrativo de Montería - LUZ ELENA PETRO ESPITIA | | |
| Juzgado 5 Administrativo de Montería - ILIANA JOHANA ARGEL CUADRADO | | |
| Juzgado 6 Administrativo de Montería - AURA SANCHEZ JARAMILLO | | |



| AUDITOR LIDER | | |
|---|-------|-------|
| NOMBRE | FIRMA | FECHA |
| Yezid Martínez Gómez Martha Mestra Socarras, Gladys Josefina Díaz Arteaga Eileen Salazar Dávila, María Del Carmel López Iliana Argel Cuadrado Claudia Petro María Bernarda Martínez Cruz Luz Elena Petro Espitia Luis Ow Padilla Jorge Luis Quijano Pérez | | |