



**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD
SEDE: JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DEL CIRCUITO JUDICIAL DE
BOGOTÁ D.C.**

Informe año:	Ciclo		
Fecha de elaboración:	DD	MM	AAAA
	28	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 y Comunicación				
MISIONALES:	Gestión de Acciones Constitucionales, Gestión del Procedimiento de lo Contencioso Administrativo, Gestión de Procesos Especiales de lo Contencioso Administrativo				
APOYO:					
EVALUACIÓN Y MEJORA:	Evaluación y Mejora del SOGCMA				
Nombre del Auditor Interno:	WILLIAM ESPINOSA S.	Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento de la Auditoría Interna desarrollado por Auditado.	SI		
Nombre del Auditado:	LIDERES DE PROCESO				
Se socializó el Informe final de la Auditoría Interna realizada en la sesión de cierre de la auditoría.	SI	Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento de la auditoría externa-Auditoría del ICONTEC-	SI		
Se formalizó (firmó) el informe de la auditoría interna realizado.	SI		Se cerraron todos los hallazgos de las auditorías anteriores, en la auditoría realizada en la vigencia anterior.	SI	
Quedó copia del informe final de auditoría interna realizado en la Dependencia.	SI	Se realizó seguimiento y acompañamiento para el cierre de los hallazgos por parte de los Líderes de Proceso.	SI		
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:	ESTRATÉGICOS	Fecha Realización Auditoría:	DD	MM	AAAA
MISIONALES:	GESTIÓN DE PROCESOS CONSTITUCIONALES; GESTIÓN DE PROCESOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS ESPECIALES	Desde el 12 hasta el 21 de agosto de 2020	12/ 21	08	2020
APOYO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Desde el 12 hasta el 21 de agosto de 2020	12/ 21	08	2020
EVALUACIÓN Y MEJORA:	GESTIÓN DE MEJORAMIENTO DEL SIGCMA	Desde el 12 hasta el 21 de agosto de 2020	12/ 21	08	2020

1. INFORMACIÓN GENERAL

Auditoría No.	Fecha de inicio	DD	MM	AAAA	Fecha de cierre	DD	MM	AAAA
		12	08	2020		21	08	2020

AUDITOR LIDER			EQUIPO AUDITOR		
NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO		NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO	
	CELULAR	E-MAIL		CELULAR	E-MAIL
ANGÉLICA ALEXANDRA SANDOVAL ÁVILA	5553939 ext. 1052	asandovala@cendoj.ramajudicial.gov.co	DIANA CAROLINA RIVERA PRIETO	5553939 ext. 1003	driverap@cendoj.ramajudicial.gov.co
			GERMÁN ANDRÉS CAMARGO	5553939 ext. 1004	gcamargf@cendoj.ramajudicial.gov.co
			MARTHA ISABEL CRUZ SOTELO	5553939 ext. 1011	mcruzs@cendoj.ramajudicial.gov.co
			ANDRÉS LEONARDO PEDRAZA	5553939 ext. 1014	apedrazm@cendoj.ramajudicial.gov.co
			ROBERTO JOSÉ ESPITALETA	5553939 ext. 1020	respitag@cendoj.ramajudicial.gov.co
			GLEIDY MABEL CORTÉS ÁVILA	5553939 ext. 1030	gcortesa@cendoj.ramajudicial.gov.co
			CAROLINA CALDERÓN ORJUELA	5553939 ext. 1022	ccaldero@cendoj.ramajudicial.gov.co
			YIMMY ALEJANDRO SÁNCHEZ	5553939 ext. 1024	Ysanchez@cendoj.ramajudicial.gov.co
			ANÍBAL HUMBERTO SUÁREZ CASTAÑEDA	5553939 ext. 1027	asuarezc@cendoj.ramajudicial.gov.co



			DAVID ENRIQUE LONDOÑO	5553939 ext. 1028	dlondonl@cendoj.ramajudicial.gov.co
			MARÍA EUGENIA GONZÁLEZ	5553939 ext. 1047	jadmin47bt@cendoj.ramajudicial.gov.co
			KARLA TRIANA LOSADA	5553939 ext. 1050	ktrianal@cendoj.ramajudicial.gov.co
			LAURO ANDRÉS JIMÉNEZ	5553939 ext. 1051	ljimeneb@cendoj.ramajudicial.gov.co
			TIFFANY NOHEMÍ CELY	5553939 ext. 1055	tcelyf@cendoj.ramajudicial.gov.co
			OLGA CECILIA HENAO MARÍN	5553939 ext. 1034	ohenaom@cendoj.ramajudicial.gov.co
			GINA VANESSA LÁZARO QUINTERO	5553939 ext. 1035	glazaroq@cendoj.ramajudicial.gov.co
			JHOANNY REYES PORTILLA	5553939 ext. 1037	jreyesp@cendoj.ramajudicial.gov.co
			DIANA MILENA ÁVILA	5553939 ext. 1038	davilap@cendoj.ramajudicial.gov.co
			ERIKA JULIETH RODRÍGUEZ	5553939 ext. 1058	erodrigob@cendoj.ramajudicial.gov.co
			RICHARD NAVARRO PINTO	5553939 ext. 1059	rnavarrp@cendoj.ramajudicial.gov.co
			CAMILA MORALES GALVÁN	5553939 ext. 1061	cmoralega@cendoj.ramajudicial.gov.co
			OSCAR REYES	5553939 ext. 1064	jadmin64bt@cendoj.ramajudicial.gov.co
			LUIS ALBERTO QUINTERO OBANDO	5553939 ext. 1065	lquinteo@cendoj.ramajudicial.gov.co
			DIEGO ARMANDO HERRERA AMADO	5553939 ext. 1057	dherrera@cendoj.ramajudicial.gov.co
			OLGA VIRGINIA ÁLZATE PÉREZ	5553939 ext. 1044	oalzatep@cendoj.ramajudicial.gov.co

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 9000: 2015, NTC ISO 9001: 2015, NTC ISO 14001:2015 (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: SIGMA-SGC.

ALCANCE:

Verificación de los requisitos de las NTC ISO 9001:2015 y 14001:2015 (donde proceda) a los procesos del SIGCMA de los 65 Juzgados Administrativos del Circuito Judicial de Bogotá que entraron al Sistema de Gestión de Calidad y la Oficina de Apoyo.

COBERTURA DEL PROGRAMA (Especifique las Sedes a Auditar):



Juzgados Administrativos del Circuito Judicial de Bogotá. Sección Primera: Juzgado 1 al 6 y Juzgado 45. Sección Segunda: Juzgados 7 al 30 y Juzgados 46 al 57. Sección Tercera: Juzgados 31 al 38 y Juzgados 58 al 65. Sección Cuarta: Juzgados 39 al 44.

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 9000:2015, NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 (en los casos que aplique), 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 auditoría /anotar el numeral de los requisitos auditados)		
			NC	OBSERVACION	CRITERIOS DE AUDITORÍA
1	Descripción: Evidencia:				
2	Descripción: Evidencia:				
3	Descripción: Evidencia:				

NC: No conformidad.

3.2 FORTALEZAS

1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

PROCESOS DE PLANEACIÓN Y PROCESOS DE COMUNICACIÓN

Se destacan como fortalezas:

- ✓ Los despachos judiciales determinan de manera clara y con antelación la distribución de las labores entre sus respectivos equipos de trabajo.
- ✓ Los juzgados implementan agendas y calendarios para distribuir a conformidad el desarrollo de sus labores.
- ✓ Ante la pandemia del COVID-19, los juzgados se han organizado de manera diligente para continuar prestando el servicio de administración de justicia desde los hogares de cada servidor, implementando así el teletrabajo.
- ✓ En los eventos en los que ha resultado necesario acudir presencialmente a la sede judicial, los juzgados han adoptado sistemas de turnos y horarios para acudir al complejo judicial de manera ordenada y respetando los protocolos de bioseguridad pertinentes.
- ✓ Se han establecido controles de inventario para aquellos eventos en los que los servidores requieren retirar expedientes o equipos de cómputo de la sede judicial.
- ✓ En los despachos judiciales se ha fortalecido el uso de las diferentes tecnologías de la comunicación y la información (cuentas de correo electrónico institucional, micrositos en la página web de la Rama Judicial, plataformas de reuniones virtuales como Microsoft Teams), como un medio para mantener el contacto entre las partes internas y externas del juzgado, durante la temporada de pandemia.
- ✓ Los equipos de trabajo de los juzgados realizan reuniones de manera periódica (ahora de manera virtual), para hacer seguimiento al cumplimiento de las labores, así como para mantenerse al tanto de las novedades que se puedan presentar.



- ✓ Por intermedio de la Coordinación de los Juzgados Administrativos, se ha establecido un canal de comunicación para que los despachos formulen las inquietudes que les asistan ante las diferentes corporaciones de la Rama Judicial.

2. PROCESOS MISIONALES

GESTIÓN DE PROCESOS CONSTITUCIONALES, PROCESOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y PROCESOS CONTENCIOSOS ESPECIALES

Se destacan como fortalezas:

- ✓ Los despachos judiciales evidencian conocimiento y manejo del mapa de procesos misionales, distinguiendo claramente entre procesos constitucionales (acciones de tutela, habeas corpus, incidentes de desacato, acciones populares, de grupo y de cumplimiento), procesos de lo contencioso administrativo (medios de control establecidos en la Ley 1437 de 2011) y procesos contenciosos especiales (procesos ejecutivos, control de conciliaciones extrajudiciales).
- ✓ Los juzgados ejercer control y seguimiento de los expedientes durante cada una de las etapas procesales, a través de la utilización de herramientas como bases de datos y el sistema de Justicia XXI.
- ✓ Los juzgados llevan el control estadístico de los procesos a su cargo, a fin de determinar de manera clara sus ingresos y sus egresos efectivos.
- ✓ Durante la suspensión de términos judiciales ordenada por el Consejo Superior de la Judicatura, los Juzgados Administrativos continuaron trabajando de manera activa, atendiendo diligentemente la creciente demanda de acciones constitucionales radicadas por la ciudadanía.
- ✓ A través de la implementación de las tecnologías de la comunicación y la información (cuentas de correo electrónico institucional, micrositios en la página web de la Rama Judicial, plataformas de reuniones virtuales como Microsoft Teams), se ha garantizado la prestación del servicio de administración de justicia durante la contingencia de la pandemia.

3. PROCESOS DE APOYO

GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Se destacan como fortalezas:

- ✓ Los Juzgados Administrativos mantienen el registro de todos los procesos recibidos a través de sus bases de datos y del sistema de Justicia XXI.
- ✓ Los Juzgados Administrativos conservan archivos con las actas de reparto de procesos recibidas por parte de la Oficina de Apoyo, así como también con las actas de radicación de correspondencia.
- ✓ Durante la contingencia de la pandemia, los despachos judiciales han informado oportunamente a sus usuarios, a través de la publicación de avisos físicos en la sede judicial y de avisos electrónicos en los micrositios web de la página de la Rama Judicial, acerca de los canales electrónicos dispuestos para la radicación de procesos y para la radicación de correspondencia dirigida a los juzgados.
- ✓ Atendiendo a la coyuntura actual de salubridad pública, los despachos judiciales reportaron diligentemente qué servidores en sus equipos de trabajo presentaban condiciones especiales de salud que los hacían más vulnerables al contagio de COVID-19. Igualmente, se consolidó la información acerca de cómo se distribuyen los servidores judiciales en las diferentes localidades de Bogotá, a efectos de tener en cuenta el número de servidores que se encontraban en zonas de alto índice de contagio de la ciudad.

4. PROCESOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA

EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SIGCMA

Se destacan como fortalezas:

- ✓ En el segundo semestre del año 2019, un grupo de jueces y funcionarios de los Juzgados Administrativos tomaron el diplomado de Proceso de Formación en Modelos y Sistemas de Gestión de Auditores HSEQ 2019, siendo certificados en el mismo en el mes de agosto de 2020.



- ✓ Los servidores de los despachos judiciales han atendido de manera diligente a las capacitaciones dictadas por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla sobre el uso de los diferentes aplicativos tecnológicos adquiridos por la Rama Judicial para prestar el servicio de administración de justicia durante la pandemia.
- ✓ Las capacitaciones dictadas por los ingenieros de Microsoft en aplicativo Teams, en el marco de implementación del aplicativo SAMAI.

3.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

PROCESOS DE PLANEACIÓN Y PROCESOS DE COMUNICACIÓN

- ✓ Aunque los despachos han adoptado el uso de las tecnologías de la comunicación y la información para planificar y ejecutar sus labores durante la pandemia, la efectividad de la comunicación entre las partes internas y externas se ha visto afectada como resultado de la coyuntura actual.
- ✓ Es necesario continuar capacitando a servidores y usuarios en el uso de los aplicativos dispuestos por la Rama Judicial.

2. PROCESOS MISIONALES

GESTIÓN DE PROCESOS CONSTITUCIONALES, PROCESOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y PROCESOS CONTENCIOSOS ESPECIALES

- ✓ La pandemia del COVID-19 ha impactado de manera negativa el buen desarrollo de los procesos misionales, pues son muchos los despachos que a la fecha no han podido avanzar de satisfactoriamente en el proceso de digitalización de sus expedientes, mientras que otros tampoco cuentan con equipos de cómputo suficientes para trabajar desde sus lugares de residencia.
- ✓ Aunado a lo anterior, a partir del levantamiento de la suspensión de términos judiciales, se han presentado situaciones de sobrecarga laboral en los despachos, lo que consecuentemente implica retrasos en el cumplimiento de las labores.
- ✓ Se requiere apoyo por parte de las directivas y alta gerencia de la Rama Judicial, para que proporcionen los recursos tecnológicos y humanos necesarios para avanzar en la digitalización de los expedientes físicos a cargo de los despachos.

3. PROCESOS DE APOYO

GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ El trabajo mancomunado con la Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos es una de las áreas que mayores dificultades ha presentado durante el contexto de la pandemia, ya que la Oficina ha presentado múltiples retrasos en el registro y remisión de los memoriales y documentos radicados ante dicha dependencia, así como también se han presentado diversos casos de doble radicación de procesos.
- ✓ Se requiere la intervención por parte de los organismos directivos de la Rama Judicial a efectos de alcanzar una mediación con la Oficina de Apoyo, que permita superar estos impases que afectan la calidad del servicio prestado a los usuarios.

4. PROCESOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA

EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SIGCMA

- ✓ De manera general, se evidencia que no existe una implementación de mecanismos destinados a medir la satisfacción de los usuarios de los Juzgados Administrativos, razón por la cual es importante estandarizar dichos mecanismos.



3.4 CONCLUSIONES

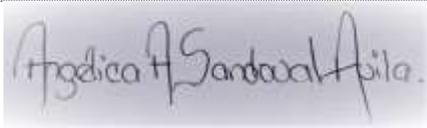
Los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial de Bogotá tienen una adecuada comprensión del contexto de la organización y evidencian un seguimiento diligente de los principios y objetivos del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente SIGCMA, el cual no obstante se puede ver aún más fortalecido con la ayuda oportuna que brinden los órganos directivos de la Rama Judicial, en el sentido de proporcionar los medios y el soporte tecnológico que resultan necesarios para afrontar los diferentes retos surgidos con ocasión de la pandemia del COVID-19, acorde con lo anterior se concluye que el sistema de mantiene de manera eficaz.

4. NOMBRES Y FIRMAS

AUDITADO

NOMBRE	FIRMA	FECHA

AUDITOR LIDER

NOMBRE ANGÉLICA ALEXANDRA SANDOVAL ÁVILA		FECHA 31 de agosto de 2020
	FIRMA	

ASA

Firmado Por:

**ANGELICA ALEXANDRA SANDOVAL AVILA
JUEZ CIRCUITO
JUZGADO 52 ADMINISTRATIVO BOGOTÁ**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **ba87590a4297a32e71ba88d535dfb06441cfa35722b94ffa71fb752b0d9338a1**
Documento generado en 31/08/2020 12:12:54 p.m.