



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD
SEDE: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE NORTE DE
SANTANDER Y DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE
CUCUTA

Informe año:	Ciclo		
	DD	MM	AAAA
Fecha de elaboración:	12	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		
						17	07	2019	
ESTRATÉGICOS:	<ol style="list-style-type: none"> Planeación Estratégica Comunicación Institucional 								
MISIONALES:	<ol style="list-style-type: none"> Reordenamiento Judicial Infraestructura Física Administración de la Carrera Judicial Gestión de la Formación Judicial Registro y Control de Abogados y Auxiliares de la Justicia 								
APOYO:	<ol style="list-style-type: none"> Gestión Documental Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Tecnológica Administración de la Seguridad Gestión Humana Adquisición de Bienes y Servicios Gestión Financiera y Presupuestal Asistencia Legal Gestión Información estadística 								
EVALUACIÓN Y MEJORA:	<ol style="list-style-type: none"> Auditoría Interna Mejoramiento del SIGCMA 								
Nombre del Auditor Interno:	WILLIAM ESPINOSA	Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento de la Auditoría Interna desarrollado por Auditado.			SI	NO			
Nombre del Auditado:					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					NA	NA		
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:									



PROCESO(S) A AUDITAR EN LA PRESENTE VIGENCIA:	RELACIONE LOS PROCESOS:	Informe No. 01		
ESTRATÉGICOS:	Planeación Estratégica- Comunicación Institucional	Fecha Realización Auditoría:		
MISIONALES:	Reordenamiento Judicial - Administración de la Carrera Judicial - Gestión de la Formación Judicial, Registro Nacional y Auxiliares de la Justicia	DD	MM	AAA
APOYO:		11	08	2020
APOYO:	Administración de la Seguridad -Gestión Información Estadística	12	08	2020
EVALUACIÓN Y MEJORA:	Gestión Documental - Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - Gestión Tecnológica - Gestión Humana-Adquisición de Bienes y Servicios - Infraestructura Física - Gestión Financiera y Presupuestal - Asistencia Legal- Auditoría Interna y Mejoramiento del SIGCMA.	12	08	2020

1. INFORMACIÓN GENERAL

Auditoría No.	Fecha de inicio	DD	MM	AAAA	Fecha de cierre	DD	MM	AAAA
		11/12	08	2020		03	09	2020

AUDITOR LIDER

NOMBRES Y APELLIDOS	INFORMACIÓN DE CONTACTO	
	CELULAR	E-MAIL
WILLIAM ESPINOSA SANTAMARIA	3817200 ext. 7454	coornacalidbta@cendoj.ramajudicial.gov.co

EQUIPO AUDITOR

NOMBRES Y APELLIDOS	INFORMACIÓN DE CONTACTO	
	CELULAR/ NUMERO INSTITUCIONAL	E-MAIL
RODRIGO BATANERO URUEÑA	3817200. EXT 7454	Rbataneu@cendoj.ramajudicial.gov.co
JOFRE ROLONG STERLING	5755604	Jrologs@cendoj.ramajudicial.gov.co
ANA ISABEL VALENCIA SOLANO	5755135 EXT 107	Logadmincuc@cendoj.ramajudicial.gov.co
SONIA DAZA GONZÁLEZ	5755135	Sdzag@hotmail.com
PAUL VALVERDE MORENO	5755135	invcucuta@cendoj.ramajudicial.gov.co
MARTA RUTH DEVIA CADENA	5755135	ofconcuc@cendoj.ramajudicial.gov.co
ADRIANA DEL PILAR MANRIQUE FUENTES	5755105	pagaduriacucuta@cendoj.ramajudicial.gov.co
JOSÉ LUIS RAMÓN CAMARGO	5680072- 5680129	asisadmdsajofapamplona@cendoj.ramajudicial.gov.co

AUDITORES OBSERVADRES

NOMBRES Y APELLIDOS	INFORMACIÓN DE CONTACTO	
	CELULAR	E-MAIL
NA		



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-MGIP 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) 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-MGIP.

ALCANCE:

Verificación de los requisitos de las NTC ISO 9001:2015 y 14001:2015 (donde procede) a 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-MGIP.

COBERTURA DEL PROGRAMA (Especifique las Sedes a Auditar):

CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE NORTE DE SANTANDER Y DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUCUTA

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 ISO 19011:2018, los documentos propios de cada SIG y los de la organización relacionados y articulados con el SIGCMA-MGIP

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: no se evidencia el nivel de cumplimiento en la ejecución de las auditorías de gestión, y seguimiento a planes de mejoramiento de la seccional Evidencia Actividad de verificación de la Caracterización del proceso Auditoría Interna	AUDITORÍA INTERNA	Menor		Requisitos 6, 8.2.
2	Descripción: Evidencia				
3					

NC: No conformidad.

3.2 FORTALEZAS

1) PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:

Se resalta el conocimiento y manejo de los procesos estratégicos, misionales, apoyo, 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.



El Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander conoce plenamente el contexto tanto externo como interno, identificado a las partes interesadas permitiendo una adecuada individualización de los riesgos para abordar las amenazas con relación a los procesos.

Se resalta el uso de las TICs, para afrontar la pandemia del covid-19, disminuyendo el impacto que se ha generado a las partes interesadas externas e internas.

Se hizo la socialización del Plan Operativo, el cual se evidencio que fue aprobado por la Alta Dirección. Se resalta que el mismo fue construido con base en los planes de cada uno de los procesos, sustentado en el Plan Sectorial de Desarrollo y por consiguiente en la función misional.

Se resalta las campañas de formación y de capacitación para el manejo de tecnologías de la información y las campañas realizadas la implementación y seguimiento de los protocolos de bioseguridad acorde con las normas establecidas a nivel nacional, local, regional y las dictadas por el Consejo Superior de la Judicatura.

Se destaca la presentación del video 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.

Se evidencia las zonas de bienestar que ha implementado el Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander junto con la dirección seccional, toda la actualización que se ha hecho con el covid-19 y las campañas que se han realizado para mitigar este riesgo.

Se resalta la forma como el Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander y Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, tomaron decisiones para crear todos los mecanismos necesarios para que los servidores judiciales puedan trabajar desde casa y se evidenció través de los diferentes acuerdos y circulares.

Se resalta positivamente el trabajo que se venido realizado con la ARL positiva y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, a través de las funciones que ha realizado bienestar social, el cual propende por mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor judicial, buscando el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, permitiendo elevar los niveles de satisfacción.

Respecto a la planificación del cambio, teniendo en cuenta la nueva realidad, se tomaron medidas desde la Alta Dirección, se activó una mesa de ayuda, cuyo objetivo era una mesa consultora conformada por los presidentes de las Corporaciones, y fue fundamental la experiencia de la Sala Especializada de Restitución de Tierras, quienes vienen trabajando con el expediente digital

La Directora Seccional resaltó la gestión que se ha realizado y mostro las evidencias de las reuniones, evaluación y seguimiento que se ha realizado para el cumplimiento de los planes y programas.

Se evidencian reuniones del grupo de mejoramiento, de la Comisión Seccional Interinstitucional de la Seccional Cúcuta para trazar actividades planeadas con el Consejo Superior de la Judicatura, el Consejo Seccional Cúcuta, el grupo Goes, Copasst, Arl Positiva y la Comisión Seccional de Administración Judicial en la adopción de protocolos en ocasión de la emergencia.

Se demuestran las reuniones con el COPASST para establecer las medidas para afrontar protocolos de ingreso a las sedes Judiciales, protocolos de Bioseguridad y todos los elementos necesarios para afrontar y mitigar la emergencia ocasionada con la Pandemia – Covid19, instalación de Vigías de Salud en todos los



Palacios de Justicia de Cúcuta, Arauca, Ocaña y Pamplona, Señalización de los espacios públicos con las medidas de protección, Circular con el procedimiento para que los nominadores de los despachos judiciales autoricen el ingreso de los funcionarios y los empleados, Circular para establecer el trabajo en casa y atender todos los asuntos de manera virtual.

Se evidencia la matriz de riesgos y oportunidades donde se identifican y atienden los riesgos tanto internos como externos, su implementación y desarrollo en lo que va la vigencia de 2020

2) PROCESO ESTRATÉGICO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL:

Se resalta los tres canales de comunicación existentes tales como el portal WEB Institucional, Justo Calidoso y los Correos electrónicos, con el fin de divulgar la información y facilitar la interacción con los servidores judiciales en tiempos de pandemia, para el desarrollo del servicio público de administrar justicia.

Se destaca como evidencias la publicación del Proceso de Asistencia Legal de la información relacionada con "Correo de la Coordinación de Asistencia Legal y de los abogados encargados de la defensa de la Rama Judiciales en la Página Web de la Rama Judicial - Dirección Seccional de Cúcuta, siendo una fortaleza la apertura de 1172 cuentas de correo que se constituye en el Directorio de correos, lo cual ha permitido tener una comunicación en doble vía con las partes interesadas y tener una comunicación directa con las dependencias judiciales y administrativas.

Igualmente se demuestra los mecanismos para socializar los canales de comunicación COVID 19, en donde se visualizan los correos de los despachos judiciales y el Buzón digital creado como mecanismo de atención a las partes interesadas internas y externas para que registren las quejas, sugerencias a través del buzón de correo bdigconsecnstdarauca@cendoj.ramajudicial.gov.co.

3) PROCESO MISIONAL: REORDENAMIENTO JUDICIAL

Se resalta la existencia de diferentes factores identificados por el consejo seccional para evidenciar la necesidad de medidas de reordenamiento en la elaboración de las propuestas, tales como: el análisis de los de las propuestas presentadas en el año anterior, las solicitudes enviadas por los despachos judiciales con alta congestión, las necesidades presentadas por los presidentes de corporaciones en la Comisión interinstitucional, bien sean para la creación de cargos o medidas de descongestión, la reunión semestral realizada con los despachos que tienen centros de servicios, el análisis de las estadísticas en donde trimestralmente el indicador refleja los despachos con mayor demanda de justicia.

Se subraya el amplio y documentado conocimiento de este Proceso por parte de la presidente del Consejo Seccional de la Judicatura de N de Santander, con respecto a la planificación, desarrollo, la elaboración de propuestas de reordenamiento y el seguimiento que se realiza a las medidas de descongestión. Las ayudas mediante diapositivas para soportar la exposición.

La actitud de todo el equipo que compone el proceso demuestra tener claridad sobre la calidad de servicio orientado al cumplimiento de los objetivos y pilares estratégicos del PSD 2019.2022 de mejorar el acceso a la justicia y descongestionar los despachos judiciales como mecanismo para dar atención al ciudadano de manera pronta y cumplida.

Se presenta como evidencias las tablas de propuestas presentadas y propuestas tramitadas años 2019 y 2020, con Oficio CSJNSP-695 del 18/05/2020 Solicitud de prórroga de medidas de descongestión y/o



creación de cargos Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Ocaña y cargos homólogos en Cúcuta.

4) ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL

Se resalta la trazabilidad que tiene el proceso misional, con relación al procedimiento “proceso de selección”, el cual se evidencia en la página de la Rama Judicial, <https://www.ramajudicial.gov.co/web/consejo-seccional-de-la-judicatura-norte-de-santander-2/>, garantizando el debido proceso a los aspirantes en todas las etapas de los concursos.

Se evidencia el cumplimiento de los plazos establecidos para el nombramiento de las personas en las listas de elegibles, donde el Consejo Seccional integra las listas de elegibles que son remitidas a los nominadores para su respectivo nombramiento en propiedad.

Se resalta como evidencia que el auditado guió al auditor para que realice el proceso de ingreso a la página web de la Rama Judicial, hasta la descarga del archivo Excel donde están publicadas las vacantes.

5) PROCESO MISIONAL GESTIÓN DE LA FORMACIÓN JUDICIAL

Se evidencia el Plan de Capacitaciones por parte de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla y la ejecución de las mismas por parte de la Seccional Cúcuta, generando capacitaciones para los Magistrados, Jueces, Empleados y funcionarios orientados a la virtualidad y el trabajo desde el hogar.

Se evidencia la creación de una Mesa Técnica con los componentes técnicos y de conectividad en habilidades para el manejo de la nueva plataforma Judicial llamada Justicia Siglo XXI Web

Se han realizado hasta el mes de agosto de 2020 un total de 57 capacitaciones entre las cuales se destacan manejo de plataformas como Microsoft Teams, Onedrive, procedimiento para crear la firma digital, manejo de la nueva plataforma digital para interponer demandas, tutelas todo orientado a la virtualidad y digitalización de los procesos.

Se evidencia la capacitación al Colegio Nacional de Abogados como usuario y cliente externo para armonizar el trabajo desde la virtualidad

6) PROCESO MISIONAL REGISTRO Y CONTROL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA

Se resalta que el Consejo Seccional en tiempo de pandemia, ha buscado estrategias que permiten satisfacer al usuario, buscando alternativas virtuales y el correo oficial 472 para garantizar la entrega de Tarjetas profesionales. resalta que la importancia de este proceso es el contacto con el público, especialmente de estudiantes judiciales quienes buscan una expectativa profesional como abogados.

Se han propiciado canales de comunicación abiertos con los usuarios, manteniendo informados a las universidades y colegios de abogados de las estrategias adoptadas en el periodo de Pandemia.

Se ha permitido la realización de las prácticas judiciales y judicaturas pudiendo cumplirse de forma virtual.

Se evidencia el seguimiento y control del proceso a nivel seccional a través de la medición de los indicadores y el control de entregas de tarjetas profesionales antes de la pandemia.



7) PROCESO DE APOYO ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD

Se resalta la comunicación directa del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander con la oficina de Seguridad de la Rama Judicial para tramitar con prontitud las solicitudes de traslado de servidores que han sido objeto de amenazas para tener los estudios de viabilidad.

Se destaca los protocolos de bioseguridad en todas las sedes judiciales de los 3 distritos judiciales como se evidencia en el video del contexto.

El consejo seccional de la judicatura ha solicitado a la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura que atendiendo que las sedes judiciales se encuentran cerradas y que el trabajo se realiza desde casa, se pidió el apoyo de un bono para los servidores judiciales porque se está generando costos desde casa para quienes están disponibles 24 horas.

Es importante resaltar que este proceso ha facilitado con su información en tema de protocolos información actualizada para la toma de decisiones al Nivel Central.

8) PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Se resalta la capacitación que ha realizado el Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander a los funcionarios de sus distritos judiciales con relación a los nuevos formularios del SIERJU, en razón, a que los datos estadísticos deben ser reportados hasta el 31 de octubre de 2020, debido a la pandemia del COVID-19.

9) PROCESO DE APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL

La líder del proceso conoce y aplica las directrices y normatividad relacionada con el proceso frente a la coyuntura de la pandemia y se han generado estrategias para la atención al usuario, mediante mecanismos de comunicación propicios que han permitido el adecuado manejo de la gestión documental.

Se ha destinado espacios físicos para el almacenamiento adecuado del Archivo histórico

10) PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Se destaca las líneas telefónicas de atención para el manejo del riesgo psicosocial del estrés que ha generado el COVID-19.

Se resalta las actividades virtuales de bienestar que son programas de esparcimiento como el día de la madre y bingos virtuales.

Se ha implementado encuestas con la ARL de auto reporte diario de la salud que define la sintomatología y para conocer el estado de los servidores respecto al contagio, tales como encuestas de comorbilidad para conocer las personas con enfermedades preexistentes. Se lleva control de los servidores sospechosos, Probables y confirmados y se hace acompañamiento permanente de su evolución.

Se destaca el conocimiento y alto grado de compromiso y disposición del Coordinador del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo para atender y gestionar todas las actividades que ha demandado la situación de la pandemia y sumado a la correcta utilización los canales de comunicación hacen que se



destaque por el éxito de las actividades programadas las cuales contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores judiciales.

11) PROCESO DE APOYO GESTIÓN TECNOLÓGICA

Se evidencia los esfuerzos para garantizar la conectividad en todos los despachos judiciales, salas de audiencias y el acceso a las plataformas destinadas tanto a servidores judiciales como a los clientes externos.

Se han creado 1.100 cuentas de correo electrónico para todos y cada uno de los servidores judiciales con el fin de establecer un mecanismo efectivo de comunicación al interior de la seccional y realizar muchos trámites de manera virtual, entre ellos los desprendibles de nómina ahora llegan directamente al correo institucional, todas las plataformas de interacción virtual como Microsoft Teams se manejan con el correo institucional garantizando su conectividad y acceso.

Se evidencia la gestión para garantizar el trabajo desde la virtualidad autorizando a los funcionarios que lo necesitan el acceso a computadores, escáner, impresoras trasladándolos a sus hogares para que puedan desarrollar sus labores desde casa y garantizando el acceso a todas las plataformas que utilizan los despachos judiciales solo llenando un formato VPN que va a enlazar directamente con los servidores de cada uno de los Palacios de Justicia, de esta manera tiene acceso a todo el software especializado que maneja la Rama Judicial en la Seccional Cúcuta

Se han podido realizar Audiencias 100% virtuales utilizando medios como videoconferencias, Microsoft Teams, Zoom, entre otras plataformas garantizando así la seguridad tanto de los Servidores Judiciales como de los Clientes externos y demás Usuarios de la Justicia.

Se ha creado una mesa de ayuda que presta sus servicios las 24 horas del día con una línea telefónica habilitada solo para solucionar los problemas de conectividad, hardware y software de cada uno de los servidores Judiciales, también se habilitó una línea Whatsapp y una herramienta denominada Aranda que también está destinada a solucionar todos los inconvenientes de tipo tecnológico.

Todos los requerimientos se pueden atender de forma remota desde la funcionalidad de TeamViewer garantizando así la seguridad de los técnicos de la mesa de ayuda, quienes pueden con tan solo la dirección IP de cada equipo acceder remotamente a cada equipo del servidor judicial y así solucionar sus inconvenientes. Si por alguna razón no se puede solucionar de manera remota y virtual el técnico en sistemas se desplaza a la Casa del servidor Judicial conservando todas las medias del protocolo de bioseguridad (Guantes, Monogafas, Tapabocas entre otros) para solucionar de forma presencial todos los inconvenientes, hasta el momento se han atendido 1.574 casos de solicitudes de soporte.

Se está implementando la plataforma denominada Justicia Siglo XXI Web para modernizar y garantizar el acceso a la Justicia desde la virtualidad donde se podrá realizar el reparto de Tutelas y demandas y todos los usuarios de la justicia podrán interponer sus procesos judiciales de una manera más amigable, confiable y rápida; para ello se han creado 1.107 usuarios con el fin de cubrir el 100% de los despachos judiciales

12) PROCESO DE APOYO GESTIÓN HUMANA

Se da por cerrada la oportunidad de mejora del año anterior, por efectuar la acción consistente en adelantar el proceso del diagnóstico de necesidades. Evidencia gráfica. (Formatos de F-AGH-20 que relacionan individualmente las capacitaciones).



Se resalta la actualización de las hojas de vida, teniendo en cuenta que en tiempos de pandemia semanalmente se archivan los documentos reportados en las novedades y/o allegados por los servidores, mediante correo electrónico, donde se ingresa al Palacio de Justicia a realizar el proceso de impresión y archivo, utilizando los elementos de bioseguridad disponibles.

Destaca la página web DON JUSTO CALIDOSO (<https://donjustocalidoso.com/>), en la cual se evidencia el listados de los documentos necesarios para la posesión de los servidores judiciales y se relacionan todos los formatos requeridos.

La recepción de documentos para posesión de los nuevos servidores judiciales se han recibido a través de los correos electrónicos dispuestos para tal fin que son: hojasdevidacuc@cendoj.ramajudicial.gov.co; dlaguadr@cendoj.ramajudicial.gov.co y bsocialc@cendoj.ramajudicial.gov.co

Se realizan controles del procedimiento para el recobro por incapacidades y licencias establecido en el SIGMA, iniciando con el registro de la novedad y liquidada la incapacidad se da traslado de los archivos digitalizados al correo electrónico: nominaeincapacidadescuc@cendoj.ramajudicial.gov.co para que el encargado proceda a radicar en la página web de la EPS o ARL, labor con la cual se solicita el pago.

Se utilizó la Matriz DOFA según la cual se deben enumerar las amenazas (externas), debilidades (internas), las oportunidades (externas) y fortalezas (internas), relacionadas con el Proceso de Gestión Humana.

Se evidencia que el personal es competente y con conocimiento de la Entidad, Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente en donde se encuentran -los procedimientos correspondientes al proceso de Gestión Humana, Compromiso del Consejo Seccional y Dirección Seccional de Administración Judicial.

13) PROCESO DE APOYO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El auditado conoce el objetivo, procedimiento y su ubicación dentro del Mapa de Procesos de la Entidad, teniendo definido su Plan Operativo para 2020 y realiza el seguimiento mediante la medición de indicadores.

En la vigencia 2019 se materializó el riesgo de Incumplimiento en el Ingreso y Salida de elementos Tecnológicos, ante lo cual tienen una Acción correctiva de la vigencia 2019 en estado abierta y se recomienda cerrarla y evidenciar el impacto positivo que haya tenido la misma.

La entidad está incluyendo dentro de los procesos de contratación las medidas para la aplicación de las políticas de materia ambiental y el manejo de residuos peligrosos.

Se resalta el compromiso del equipo de trabajo en las actividades planeadas en el Plan Operativo

14) PROCESO MISIONAL MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Se resalta el cumplimiento del plan de mantenimientos de la vigencia 2020, y en tiempos de pandemia han dado prioridad a los mantenimientos de Aires acondicionados.

Durante la pandemia se están ejecutando las obras bajo los protocolos de bioseguridad que cada uno de los contratistas ha articulado y ha adaptado al protocolo de la Rama Judicial.



En tiempos de Pandemia se ha hecho un ahorro en el rubro de mantenimientos y se atienden las necesidades de los despachos.

Se destaca que en la Seccional de Cúcuta con un aplicativo autóctono para el control de pago y suministro de los Servicios Públicos.

15) PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Se evidencia el seguimiento y control de los certificados de disponibilidad presupuestal a través del sistema SIIF Nación que es la herramienta del Ministerio de Hacienda en donde se registra toda la información presupuestal y financiera de las entidades públicas.

16) PROCESO DE APOYO ASISTENCIA LEGAL

Se resalta el conocimiento del líder del proceso frente a este proceso, atendiendo su caracterización, procedimiento, el análisis de los indicadores de la vigencia 2019 y lo que va del 2020, conforme al periodo de medición y la matriz de riesgos.

17) PROCESO DE EVALUACIÓN AUDITORÍA INTERNA

Se evidencia el conocimiento del alcance del proceso de auditoría interna.

Frente a la planeación de las auditorías se evidencio el cronograma de las mismas las cuales realiza la Unidad de auditorio nivel central, son remitidas a las Seccionales para su cumplimiento.

18) PROCESO DE EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SIGCMA

Se evidencia el compromiso de la líder del proceso frente a la no existencia del software, llevando la información en memorias USB. Lo anterior demuestra que se buscan alternativas para mantener el sistema actualizado

Se evidencia el Liderazgo de la Coordinadora del SIGCMA en el nivel seccional, así como el compromiso de los Líderes de Proceso y profesionales de Enlace.

Se destaca la planificación del proceso frente a la situación actual de COVID 19, el listado maestro de acciones correctivas y preventivas, el acta y actualización del mapa de riesgos de la presente vigencia.

3.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

En relación con los riesgos de los diferentes procesos, es necesario que se ajuste indicando que el riesgo es la afectación de la prestación del servicio de la justicia y la causa es la Pandemia- COVID-19, conforme al ejemplo diseñado por la Coordinación Nacional del SIGCMA.



1. PROCESO MISIONAL: REORDEDAMIENTO JUDICIAL

Es necesario revisar el indicador en el nivel seccional, porque como está formulado mide las propuestas tramitadas las cuales corresponden a aquellas propuestas que recibieron respuesta que, para el caso, se encuentra en estudio, análisis y evaluación.

2. PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Requiere el Proceso de mayor apoyo con personal y de integración de esfuerzos entre ARL. EPS con equipos más robustecidos que permitan brindar a las partes interesadas el apoyo que requieren para atender con solvencia a los servidores Judiciales.

3. PROCESO DE APOYO GESTIÓN TECNOLÓGICA

Mejorar el Ancho de Banda contratado por la Rama Judicial para la Dirección Seccional de Cúcuta se queda corta para atender los requerimientos que actualmente se están manejando, pues la virtualidad ha llevado a utilizar plataformas de audio y video que requieren más capacidad para garantizar una conectividad más eficiente.

Se requiere aumentar el rubro para la compra de equipos de cómputo (Pc, Escaner, Impresora y/o) con el fin de garantizar las necesidades de los servidores judiciales tanto los que trabajan desde sus casas como los que por necesidad del servicio deben desplazarse al Palacio de Justicia, con equipos que soporten la nueva forma de trabajo desde la virtualidad.

4. PROCESO DE APOYO GESTIÓN HUMANA.

Se solicita que se tramite ante el nivel central, la posibilidad de que las posesiones se realicen en tiempos determinados para mejorar la gestión de este proceso.

Se recomienda que documente todas las capacitaciones y se evidencien la información en el momento que se le soliciten.

5. PROCESO DE APOYO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se asigna una Oportunidad de Mejora al Nivel Central porque no existen los procedimientos del proceso de adquisición de bienes y servicios dentro del Aplicativo los cuales son Fundamentales para el SIGCMA.

6. PROCESO DE APOYO GESTIÓN HUMANA

Requiere el proceso de mayor personal asignado al Área de Talento Humano para adelantar la ejecución de actividades, Alta carga laboral, Alto volumen de solicitudes en trámite a usuarios internos sin criterios definidos para horarios de atención.

3.4 CONCLUSIONES

Se concluye que el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente se encuentra implementado y mantenido en forma eficaz, eficiente y conveniente, y cumple con los requisitos establecidos en las normas de calidad NTCISO 9001: 2015 y en la Norma Técnica de la Rama Judicial: NTC 6256:2018.



4. NOMBRES Y FIRMAS

AUDITADO

NOMBRE	FIRMA	FECHA
--------	-------	-------

AUDITOR LIDER

NOMBRE	FIRMA	FECHA
--------	-------	-------

William Espinosa Santamaría