



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD
SEDE: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA ATLANTICO, DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y JUZGADOS CIVILES DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA.

Informe año:	Ciclo		
	DD	MM	AAAA
Fecha de elaboración:	20	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
				21	06	2019
ESTRATÉGICOS:	Los propios de cada uno articulados al SIGCMA					
MISIONALES:	Los propios de cada uno articulados al SIGCMA					
APOYO:	Los propios de cada uno articulados al SIGCMA					
EVALUACIÓN Y MEJORA:	Mejoramiento del SIGCMA					
Nombre del Auditor Interno:	Equipo Auditor		Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento de la Auditoria Interna desarrollado por Auditado.	SI	NO	
Nombre del Auditado:	Líderes de proceso			X		
Se socializó el Informe final de la Auditoria Interna realizada en la sesión de cierre de la auditoria.	SI	NO	Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento de la auditoria externa- Auditoria del ICONTEC-	SI	NO	
	X			N.A		
Se formalizó (firmó) el informe de la auditoria interna realizado.	SI	NO	Se cerraron todos los hallazgos de las auditorias anteriores, en la auditoria realizada en la vigencia anterior.	SI	NO	
	X			N.A		
Quedó copia del informe final de auditoria 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			N.A		
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.			
ESTRATÉGICOS:	Planeación Estratégica Comunicación Institucional	Fecha Realización Auditoría:	13	08	2020
MISIONALES:	Reordenamiento Judicial Mejoramiento de Infraestructura Física Administración de la Carrera Judicial Gestión de la Formación Judicial Registro y Control de Abogados y Auxiliares de la Justicia Gestión de acciones Constitucionales, Gestión de procesos civiles Gestión de procesos contencioso administrativos		13-18	08	2020
APOYO:	Gestión Humana Adquisición de Bienes y servicios Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional Gestión Tecnológica Gestión de la Información estadística Gestión Financiera y presupuestal Asistencia Legal Gestión de Procesos Administrativos		13-19	08	2020
EVALUACIÓN Y MEJORA:	Mejoramiento del SIGCMA		13	08	2020

1. INFORMACIÓN GENERAL

Auditoría No.	Fecha de inicio	DD	MM	AAAA	Fecha de cierre	DD	MM	AAAA

AUDITOR LIDER			EQUIPO AUDITOR		
NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO		NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO	
	CELULAR	E-MAIL		CELULAR	E-MAIL
Juliana Paola Mejía Builes	3207565447	jmejiaab@cendoj.ramajudicial.gov.co	María Bernarda Cárcamo		mcarcanmr@cendoj.ramajudicial.gov.co
			Ana Cudris Llanos		acudrisl@cendoj.ramajudicial.gov.co
			Elie Madrid Barros		Ccto02ba@cendoj.ramajudicial.gov.co
			Cesar Villadiego Hernández		cvilladh@cendoj.ramajudicial.gov.co
			Stepfanne Johana Camargo Campo		scamargc@cendoj.ramajudicial.gov.co



			José Daniel Díaz Romero		jdiazr@cendoj.ramajudicial.gov.co
			Jesús David Donado Chima		jdonadoc@cendoj.ramajudicial.gov.co
			Eduard Virnet Torres Santiago		etorress@cendoj.ramajudicial.gov.co
			Javier Ricardo Silva Fernández		jsilvaf@cendoj.ramajudicial.gov.co
			Ingrid Andrade Pava		iandradp@cendoj.ramajudicial.gov.co
			Karina Milena Carmona Martínez		kcarmonm@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 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.

ALCANCE:

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 del Atlántico; Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla; Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa del Atlántico: Tribunal Administrativo del Atlántico (Despachos de Magistrados y Secretaría del Tribunal); Juzgados Administrativos de Barranquilla y su Centro de Servicios; Juzgados Civiles del Circuito de Barranquilla.

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	<p>Descripción: No se evidencia que las personas que realizan el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de la política de calidad, los objetivos, su contribución en la eficacia del sistema de gestión de calidad y sus beneficios, y de las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del mismo.</p> <p>Evidencia: En el proceso de Gestión de procesos Administrativos que lleva la Secretaria del Tribunal Administrativo del Atlántico, si bien cuentan con información documentada de procedimientos no se evidenció su debida implementación y aplicación.</p>	Gestión de procesos Administrativos	x		Toma de conciencia Numeral 7.3 literal a.b.c y d.
2	<p>Descripción: No se evidencia la determinación de los riesgos y oportunidades que son necesarios abordar con el fin de asegurar que el Sistema de Gestión de Calidad pueda lograr sus resultados previstos y prevenir o reducir los efectos no deseados.</p> <p>Evidencia: En el proceso de Gestión de procesos Administrativos que lleva la Secretaria del Tribunal Administrativo del Atlántico, no se evidencio una matriz de riesgos que permita conocer claramente los riesgos del proceso y como se deben gestionar.</p>	Gestión de procesos Administrativos	x		Acciones para abordar riesgos y oportunidades Numeral 6.1.1 literales a y c. Numeral 6.1.2. literal a.
3	<p>Descripción: No se evidencia la operación, seguimiento y control del proceso para cumplir con los requisitos previstos previsto en los numerales 4.4, 8.1.</p> <p>Evidencia: En el proceso de Gestión de procesos Administrativos que lleva la Secretaria del Tribunal Administrativo del Atlántico, si bien existe información documentada de procedimientos y formatos no se evidencia caracterización que permita establecer ñas actividades, entradas, salidas, responsables y todos los elementos necesarios para el control y seguimiento del proceso.</p>	Gestión de procesos Administrativos	x		Sistema de gestión de calidad y sus procesos Numeral 4.4 Operación Numeral 8.1

NC: No conformidad.



3.2 FORTALEZAS

PROCESOS ESTRATÉGICOS

Planeación Estratégica

- Alto liderazgo de la Alta Dirección con el mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA.
- Se evidencia conocimiento y compromiso de los responsables del proceso, lo que contribuye a la consecución de los objetivos esperados.
- La realización de reuniones virtuales con las partes interesadas internas y externas con el fin de conocer aspectos críticos que puedan impactar en su funcionamiento y el cumplimiento de su misión para con base en ello poner en práctica estrategias para darles tratamiento.
- La construcción y publicación del plan de normalización de la justicia en el que se da cuenta de las estrategias a llevar a cabo para controlar los cambios generados por la pandemia del COVID-19 y de esta manera no afectar la continuidad en la prestación del servicio de justicia.
- El Seguimiento a compromisos adquiridos respecto de necesidades de las partes interesadas internas planteadas en reunión del 4 de junio de 2020.

Comunicación Institucional

- Control de las comunicaciones, registro Matriz de comunicaciones que contiene la información que se va comunicar, su periodicidad de publicación y el medio de publicación.
- La publicación de los canales de comunicación a toda la comunidad para el acceso a la justicia.

PROCESOS MISIONALES

Reordenamiento Judicial

- Los análisis y diagnósticos que finalmente se concretan en acuerdos de reordenamiento interno Seccional como por ejemplo: la redistribución de procesos entre Despachos de la Región, nivelando con ello cargas de trabajo en busca de mejorar la oportunidad en la administración de justicia.
- Se gestionan en forma oportuna medidas que no implican recursos económicos tales como traslados de funcionarios de manera transitoria para descongestionar los despachos que presentan un mayor índice de procesos.
- Se evidencia conocimiento y compromiso de los responsables del proceso, lo que contribuye a la consecución de los objetivos esperados.

Administración de la Carrera Judicial

- Se resalta las herramientas de control para el seguimiento de las actividades a cargo de la administración de la carrera judicial (publicaciones en la página web, cuadro de consolidación de calificación integral de servicios, cuadro de traslados)
- Se evidencia coherencia en el seguimiento del proceso de acuerdo a las metas propuestas en la ficha del indicador que se debe medir en la seccional.

Formación Judicial

- Divulgación a través de circulares de las actividades de capacitación programadas por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.
- La herramienta de control con la información de las actividades de capacitación programadas por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla aplicables a servidores funcionarios de la seccional.



Registro y Control de abogados y auxiliares de la justicia

- La diligencia en el envío de las solicitudes de las tarjetas de profesional de abogado y certificados y el control de las entregas de las mismas.
- El control de la conformidad o no conformidad de los documentos entregados al usuario que se encuentra en el acta de entrega al usuario así como los resultados de la satisfacción de los profesionales por la oportunidad y diligencia en el trámite.

Mejoramiento de Infraestructura Física.

- El trabajo en equipo y la procura del mejoramiento en beneficio de la organización. Conocimiento y manejo del proceso y el procedimiento.
- Control y seguimiento de requerimientos de mantenimientos, que permiten tener la trazabilidad del servicio.

PROCESOS APOYO

Gestión humana, Proceso Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Proceso Gestión Tecnológica, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Financiera y Presupuestal y Asistencia Legal.

- El TRABAJO EN EQUIPO dadas las dificultades tecnológicas y la nueva normalidad ocasionadas por la Pandemia, exige a todos sus integrantes un mayor conocimiento e interés por los procesos desarrollados por sus compañeros para poder cumplir con los objetivos y metas deseadas.
- CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN A NUEVOS RETOS, debido a que la presencia del COVID-19 los ha llevado a modificar la forma de ejecutar los procesos, incursionando al 100% en la virtualidad para cumplir con los planes trazados y los nuevos a proyectar.
- ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD, estas dos cualidades se evidencian en la ejecución de las actividades propias de las áreas de la Dirección, que cuenta con un equipo de trabajo organizado y comprometido a desarrollar su misión.
- CONOCIMIENTO DEL SIGCMA por parte de todos los empleados de la Dirección, lo cual permite orientar y dar lineamientos claros para gestionar la mejora.

Juzgados Civiles del Circuito de Barranquilla

JUZGADO 1°, 2° y 3° CIVIL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA

- Se resalta la utilización de los medios tecnológicos habilitados por la Rama Judicial para la planificación y diseño de estrategias dirigidas a afrontar la nueva modalidad de trabajo en casa.
- El manejo de las comunicaciones con partes externas a fin de consolidar la realización de audiencias en un tiempo corto.
- La distribución del trabajo atendiendo las capacidades y condiciones de cada empleado.
- Se resalta la planificación, diseño y aplicación de estrategias tendientes a mitigar el impacto causado por la pandemia Covid19, la distribución de trabajo y el uso de herramientas tecnológicas, así como la documentación de tales estrategias, y la disposición de la misma en una carpeta electrónica en la nube del Despacho.



- Es una fortaleza identificar la diferencia entre las caracterizaciones del sistema escritural, y los momentos procesales en que se produce el cambio a sistema oral, para dar aplicación a las caracterizaciones de éste sistema.

JUZGADO 6°, 8° y 11° CIVIL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA

- Implementación de herramienta de Control de entradas, salidas, producción de procesos, que permite tener información estadística de primera mano en tiempo real, tiempos de vencimiento, alertas, ubicación del expediente, etapa procesal en la que se encuentra el mismo, entre otras.
- Optimización de las herramientas tecnológicas para la planificación y seguimiento de las actividades diarias.
- Conocimiento y manejo de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, tales como Políticas y Objetivos del mismo.

JUZGADO 12°, 15° y 16° CIVIL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA

La organización del trabajo, mediante el uso de la base de datos OneDrive, la coordinación de las tareas a realizar mediante el uso de los medios tecnológicos, tales como plataforma Teams, WhatsApp, y circulares.

Publicación de las actuaciones de los procesos a través de micro sitio web de la Rama Judicial.

Jurisdicción Contenciosa Administrativa del Atlántico

Juzgados 1°, 5°, 6° y 11° Administrativo de Barranquilla

- La documentación de la planificación de las actividades del Despacho con la creación además de una matriz DOFA y elaboración de un video informativo dirigido a partes interesadas externas para mantener canales de comunicación en medio del aislamiento por COVID-19 en el juzgado 1° administrativo.
- El cumplimiento de la seguridad de la información documental de cada proceso a través de las herramientas tecnológicas como un disco duro administrado por el titular del despacho, el TYBA, la nube, los correos institucionales.
- Liderazgo del Director del Despacho, integra y participa conjuntamente con su equipo de trabajo para cumplir los requerimientos de la Alta Dirección frente al SIGCMA.
- Se resalta la implementación de las TICS para organizar, asignar, distribuir, controlar y hacer seguimiento a Procesos Misionales.
- Control de la información digital de cada proceso a través de estantería digital, uso de los buzones electrónicos institucionales.
- Evidencia de la planificación del trabajo del Despacho y la implementación de las herramientas tecnologías para llevarla a cabo.

Juzgado 7°, 8°, 9° Administrativo del Circuito de Barranquilla

- La disposición para recibir la auditoria y entregar la documentación previa requerida.
- Elaboración de tutorial para el manejo de la herramienta tecnológica "Share Point".
- Apropiación significativa de las herramientas digitales colaborativas brindadas por el Consejo Superior de la Judicatura Office 365 y avances en el sistema de notificaciones a través del Tyba.

Juzgado 2°, 3°, 4° y 13 Administrativo del Circuito de Barranquilla

- Se resalta la planificación realizada por el director del Despacho en la asignación de labores, turnos para la realización de audiencias iniciales y proyección de metas trimestrales de salidas efectivas.



- Se destacan los logros alcanzados durante tercer y cuarto trimestre del año 2019, lo cual se evidencia en los indicadores de gestión de dichos donde se observa un resultado de 111% y 140% respecto a la meta de 60% establecido en el sistema de integrado de gestión de calidad.
- Conservación en medios digitales de la información documentada del sistema integrado de gestión de calidad tales como actas de reunión. Acta de seguimiento, indicadores de gestión etc.
- El compromiso del equipo de trabajo en el cumplimiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, como lo demuestra el cumplimiento de los términos de ley en las actuaciones judiciales, la utilización de los formatos del SIGCMA en providencias y demás actuaciones y el empleo de herramientas digitales como TYBA y MICROSOFT OFFICE 365.

Juzgado 12, 14, 10 Administrativo del Circuito de Barranquilla

- Dominio en el conocimiento y manejo de los instrumentos del SIGCMA, documentos actualizados, socializados y disponibles
- Trazabilidad de las actuaciones en Justicia XXI WEB (TYBA); Proceso ordinario 163-2019 y Constitucional 086-2020
- Destacado manejo de la terminología de calidad y comprensión del enfoque basado en riesgos y clientes
- Planeación documentada del trabajo y con seguimiento.
- Habilitación de canales directos con partes interesadas internas y externas, wasap y correo electrónico para partes externas manejado por líder proceso.
- Elaboración de matriz DOFA, protocolo de trabajo y otras herramientas para el logro de objetivos.

Centro de Servicios de los Juzgados Administrativos del Atlántico

- Dominio en el conocimiento y manejo de los instrumentos del SIGCMA, documentos actualizados, socializados y disponibles
- Documentación de funciones del equipo de trabajo.
- Socialización de Matriz Riesgos, Retroalimentación, Capacitación y Actualización del equipo de trabajo.
- Planificación del trabajo documentada.
- Destacada gestión de líder de proceso para proveer al equipo de trabajo de PC nuevos para el teletrabajo, disposición y adaptación al uso de tecnologías

Despachos Tribunal Administrativo del Atlántico

Despachos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 09

- El alto liderazgo de la Alta Dirección con el mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA.
- Se evidencia conocimiento y compromiso de los responsables de proceso, lo que contribuye a la consecución de los objetivos esperados.
- La distribución del trabajo atendiendo las capacidades y condiciones de cada empleado.
- La planificación documentada del trabajo a través de actas de reunión para lograr los resultados previstos.
- Apropiación significativa de las herramientas tecnológicas colaborativas tales como One drive, a fin de asegurar la disponibilidad de la información correspondiente a la operación y prestación del servicio.

Secretaria del Tribunal Administrativo

- La creación de canales de comunicación con las partes interesadas externas habilitadas, correspondientes a correos de atención al público, para cada despacho de la Corporación, con el fin de recepcionar todos los memoriales destinados a ser anexados a los procesos ordinarios.



3.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

PROCESOS ESTRATÉGICOS

Planeación estratégica

- Se sugiere la elaboración de una matriz DOFA que facilite la comprensión de las fortalezas y debilidades de la organización y a su vez clarificar y resumir las principales cuestiones y oportunidades.

Comunicación Institucional

- Se sugiere la elaboración y publicación de una ruta que permita dar a conocer la forma de acceder a la información registrada en el link de calidad.

PROCESOS MISIONALES

Registro y Control de Abogados y Auxiliares de la Justicia

- Es necesario fortalecer el análisis de los indicadores previstos para el proceso, que permita tener una mayor riqueza descriptiva de los resultados obtenidos.

Proceso Mejoramiento de Infraestructura Física.

- Es necesario fortalecer el análisis de los indicadores previstos para el proceso, que permita tener una mayor riqueza descriptiva de los resultados obtenidos.

PROCESOS APOYO

- Se sugiere la elaboración de una matriz DOFA que facilite la comprensión de las fortalezas y debilidades de los procesos y a su vez clarificar y resumir las principales cuestiones y oportunidades de los mismos.
- Documentar la planificación de las actividades en cada uno de los procesos como consecuencia de los cambios experimentados por la emergencia sanitaria.

Juzgados Civiles del Circuito de Barranquilla

- Continuar fortaleciendo las competencias de los Servidores Judiciales pertenecientes a dicha especialidad en el conocimiento de la información documentada del SGC.
- Fortalecer la divulgación y disponibilidad de la documentación de su SGC entre los actores internos de la especialidad en carpetas digitales a las cuales tengan acceso a todos.
- Documentar la planificación del despacho a través de actas u otra herramienta que permita facilitar su seguimiento.
- Se sugiere realizar actualización de documentos de su SGC tal como el manual de calidad, toda vez que se evidenciaron numerales de la norma ISO 9001 de la Versión 2008.
- Se sugiere incluir dentro de la actualización del mapa de riesgos, el riesgo de Interrupción o demora en el Servicio Público de Administrar Justicia por causa de la emergencia sanitaria.

Juzgados Administrativos del Circuito de Barranquilla

- Garantizar la publicidad de las providencias y actuaciones ingresadas en formato PDF a la herramienta digital para consulta de procesos TYBA en el Juzgado Segundo y Sexto Administrativo Oral de Barranquilla.



- Fortalecimiento de recursos de hardware para proceso de digitalización a cargo de la Administración de Justicia
- Se recomienda documentar y socializar las buenas prácticas empleadas por algunos despachos judiciales.
- Fortalecer el registro de las acciones de gestión en el Formato para Acciones de Gestión (Correctiva y de Mejora), teniendo en cuenta que no se especifica la justificación de si las actividades propuestas en el plan de acción han cumplido su cometido o no en el Juzgado Sexto Administrativo de Barranquilla.
- Evidenciar a través de rubricas, de un correo electrónico o cualquier otro soporte, la asistencia de los empleados en las reuniones llevadas a cabo en el Juzgado Octavo Administrativo del Circuito de Barranquilla.

Despachos Tribunal Administrativo Del Atlántico

- Se sugiere la elaboración de una matriz DOFA que facilite la comprensión de las fortalezas y debilidades en relación con la afectación del servicio Publico de administrar justicia.
- La necesidad de fortalecer la información documentada de las acciones tomadas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, de manera que se pueda evidenciar claramente la naturaleza de las no conformidades, la efectividad de las actividades llevadas a cabo y cualquier acción tomada posteriormente.

3.4 CONCLUSIONES

La auditora líder considera que el proceso cumple con el objeto de auditoria el cual se enmarca en determinar la conformidad, y la capacidad para asegurar el cumplimiento de los requisitos, la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente, bajo la norma establecida.

El SIGCMA se mantiene ampliamente documentado con metodología y herramientas que están siendo utilizadas y que muestran el esfuerzo por mantenerlo de manera eficaz, eficiente y efectiva.

4. NOMBRES Y FIRMAS

AUDITADO

NOMBRE	FIRMA	FECHA
OLGA LUCIA RAMIREZ DELGADO MAGISTRADA LIDER DEL SIGCMA		
JUDITH ROMERO IBARRA MAGISTRADA LIDER JURISDICCION CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA		
CARLOS HERNANDO GUZMAN HERRERA DIRECTOR		
RAUL MOLINARES JUEZ COORDINADOR DE LOS JUZGADOS CIVILES DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA		

AUDITOR LIDER

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



JULIANA PAOLA MEJIA BUILES

20/08/2020