



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD
SEDE: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER, SECRETARÍA GENERAL DEL T.A.S.
JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE LOS CIRCUITOS DE BUCARAMANGA,
BARRANCABERMEJA Y SAN GIL

Informe año:	Ciclo		
	DD	MM	AAAA
Fecha de elaboración:	10. 11. 12	08	2020

INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA EN LA VIGENCIA ANTERIOR						
PROCESO(S) AUDITADO(S) <u>VIGENCIA ANTERIOR:</u>	RELACIONE LOS PROCESOS:		Informe No.	DD	MM	AAAA
			Fecha Realización Auditoría:			
				10. 11. 12	08	2020
ESTRATÉGICOS:	Comunicación Institucional					
MISIONALES:	Gestión de Procesos Constitucionales, Contenciosos y Especiales					
APOYO:	Gestión de Procesos Administrativos y Documental					
EVALUACIÓN Y MEJORA:	Evaluación y Mejora del SIGCMA					
Nombre del Auditor Interno:			Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento de la Auditoria Interna desarrollado por Auditado.	SI	NO	
Nombre del Auditado:						
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					
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					
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					
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.			
		Fecha Realización Auditoría:	DD	MM	AAAA
				10, 11, 12,	08
ESTRATÉGICOS:	Comunicación Institucional				
MISIONALES:	Gestión de Procesos Constitucionales, Contenciosos: Ordinarios y Especiales				
APOYO:	Gestión de Procesos Administrativos y Documental				
EVALUACIÓN Y MEJORA:	Evaluación y Mejora del SIGCMA				

1. INFORMACIÓN GENERAL

Auditoría No.	Fecha de inicio	DD	MM	AAAA	Fecha de cierre	DD	MM	AAAA
		10, 11, 12	08	2020		10, 11, 12, 13	08	2020

AUDITOR LIDER			EQUIPO AUDITOR		
NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO		NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO	
	CELULAR	E-MAIL		CELULAR	E-MAIL
Milciades Rodríguez Quintero	3002665646	mrodrigg@cendoj.ramajudicial.gov.co milroquin2@gmail.com	Vilma Patricia Sánchez Esparza	3185422330	vsanchee@cendoj.ram
Jairo García Suárez	3182099554	jgarcias@cendoj.ramajudicial.gov.co			
Edward Avendaño Bautista	3002153530	eavendab@cendoj.ramajudicial.gov.co	Iván Darío Herrera Betancourt	300-6995681	iherrerb@cendoj.ramajudic
Arley Méndez de la Rosa	3016563748	amendezd@cendoj.ramajudicial.gov.co			
Edilia Duarte Duarte	3005669223	ediliadudu@hotmail.com			
Laura Marcela Castillo valencia	3003488151	lauramarcelacastillovalencia@gmail.com des04tastd@cendoj.ramajudicial.gov.co			
Maud Amparo Ruiz Rojas	3106336472	mruizr@cendoj.ramajudicial.gov.co			
José Alberto García Clavijo	3115531108	jgarciacl@cendoj.ramajudicial.gov.co			
Paula Andrea Herrera	3013714304	pherrera@cendoj.ramajudicial.gov.co			



Arenas					
Iván Darío Herrera Betancourt	3006995681	iherrerb@cendoj.ramajudicial.gov.co			
Luis Carlos Pinto Salazar	3015895530	Lpintos@cendoj.ramajudicial.gov.co			
Jennifer Alexandra Mariño Mancilla	3188648830	jmarinom@cendoj.ramajudicial.gov.co			
José Alberto García Clavijo	3115531108	jgarciac@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 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-SGC.

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-SGC.

COBERTURA DEL PROGRAMA (Especifique las Sedes a Auditar):

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER, SECRETARIA GENERAL DEL T.A.S., JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE LOS CIRCUITOS DE BUCARAMANGA, BARRANCABERMEJA Y SAN GIL.

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-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					
2					



3					
---	--	--	--	--	--

NC: No conformidad.

3.2 FORTALEZAS

DESPACHO 01 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER: RAFAEL GUTIERREZ SOLANO

El equipo de trabajo organiza su gestión haciendo una planificación al inicio del año atendiendo el resultado de los indicadores establecidos en la caracterización de procesos y los factores internos y externos de la organización y hace seguimiento y control trimestral teniendo un margen de reacción para el cumplimiento de los objetivos.

Se designaron responsables y controles para atender la gestión del Despacho.

Se identifica quienes son las partes interesadas, se mantiene comunicación a través de correo electrónico y celular adquirido para uso exclusivo del juzgado.

Se establecieron estrategias para mitigar riesgos y se implementaron las acciones de mejora por el despacho a partir de la declaratoria sanitaria como las adecuadas aplicaciones de office 365 como Teams y One drive, para seguir con el funcionamiento de la gestión del despacho en administrar justicia.

El Despacho auditado cumple con los requisitos establecidos en la norma NTC ISO 9001:2015, tiene buenas prácticas, establece acciones de mejora continua y aborda los riesgos realizando una adecuada planeación y seguimiento.

DESPACHO 02 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER: SOLANGE BLANCO VILLAMIZAR

Se resalta la gestión del personal del despacho en la implementación de las plataformas One Drive y Teams, en procura de una adecuada comunicación y organización con el equipo de trabajo desde casa, a consecuencia del COVID-19, para una mejor prestación del servicio de justicia.

se evidencia la distribución de las tareas al interior del Despacho, colaboración en la elaboración de modelos estandarizados y un permanente trabajo en equipo. Se aplicó durante el desarrollo de la auditoria, un cuestionario que da cuenta de la gestión desarrollada por el personal del Despacho.

DESPACHO 03 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER: MILCIADES RODRIGUEZ QUINTERO

El Despacho realiza una permanente socialización de los elementos del Sistema de Gestión de Calidad con el equipo de trabajo, de forma periódica y contante realiza la planeación y seguimiento de los productos y servicios que genera, adoptando los principios de oportunidad y eficiencia con el fin de cumplir con una pronta y cumplida justicia respecto de los asuntos a cargo.

Se resalta la gestión del despacho por la implementación de herramientas ofimáticas y tecnológicas en diferentes plataformas digitales (TEAMS, CANALES DE ATENCIÓN, ONEDRIVE, WHATSAPP) para gestionar en debida forma la comunicación del Despacho y entre los demás integrantes de la Corporación en esta época de pandemia.

Se observa un constante trabajo en equipo, un permanente enfoque en la satisfacción de las partes interesadas, así como la interiorización y el compromiso con el cumplimiento de los componentes del sistema de Gestión de Calidad de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo de Santander.

El Despacho auditado cumple con las acciones encaminadas a la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad: SIGCMA-SGC de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo de Santander, además se observa la implementación de herramientas ofimáticas para el oportuno control de la gestión, unificación de criterios, mitigación de situaciones internas y externas que puedan afectar la planeación propuesta, así mismo, se evidencia una distribución adecuada de las funciones, socialización de normogramas en el equipo de trabajo, cumplimiento de los factores de oportunidad y calidad en la función de administrar pronta y cumplida justicia y el enfoque en la satisfacción de las partes interesadas.

DESPACHO 04 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER: CLAUDIA PEÑUELA ARCE / FRANCY DEL PILAR PINILLA PEDRAZA

Del desarrollo de la auditoria se puede concluir que se conoce y aplica la política de calidad, razón por la que los objetivos trazados y la planeación en general tienen como pilar garantizar la prestación del servicio de administración de justicia aplicando el



ordenamiento jurídico con eficiencia y eficacia, aprovechando al máximo los recursos humanos y tecnológicos con los que actualmente cuentan para ello.

Además, de lo anterior quedó claro que la planeación del trabajo ha respondido a las circunstancias que se han presentado dentro del periodo auditado, lo que quiere decir, que ante los eventos presentados, como lo es verbigracia, la suspensión de los términos judiciales por parte de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura como consecuencia de la pandemia que se está presentando en el país y la expedición del Decreto 806 de 2020, se hizo modificación a las funciones del equipo de trabajo e implementado de manera oportuna las herramientas ofimáticas para lograr la prestación del servicio

De igual manera, la planeación del trabajo tiene en cuenta las partes interesadas internas y externas, por cuanto hay una comunicación con la Procuraduría con el propósito que esté enterada de las actuaciones que se realizarán lo que permite su intervención en los asuntos que le obligatorios, y al momento de definir el trabajo también se priorizan que por sus características deben ser resueltos con prevalencia.

De otra parte, los miembros del equipo de trabajo conocen y saben dónde se encuentra la matriz de riesgo de la Jurisdicción, y podrían comunicársela a las partes interesadas, sin embargo, dentro del periodo auditado no se concretó ningún riesgo que diera lugar a adelantar las acciones procedentes. De igual manera, no se observaron no conformidades que les impusieran realizar acciones de mejora, no obstante, se pudo establecer que se conocen los aspectos que la configurarían y las gestiones a desarrollar para superarla y que no se vuelva a presentar la situación que la originó.

Finalmente, se observó que durante el periodo auditado se trabajó en el fortalecimiento de las TIC'S, con el propósito de establecerlas como las herramientas a través de las cuales se garantiza la prestación del servicio y para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de calidad de la Jurisdicción Contencioso Administrativa de Santander, implementándose buenas prácticas para la coordinación del trabajo y aumentar la eficiencia y eficacia de la Administración de justicia.

DESPACHO 05 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER: JULIO EDISSON RAMOS SALAZAR

El equipo de trabajo conoce el sistema de gestión de calidad, tiene clara la política de calidad y se refleja en la gestión del mapa de procesos, se observa una armonía en el contexto de la organización, se utilizan herramientas ofimáticas, la plataforma teams y One drive para la satisfacción de las partes interesadas y se resaltan las reuniones diarias que demuestran un liderazgo en la gestión afianzando la unidad de criterios.

El Despacho auditado cumple con los requisitos establecidos en la norma NTC ISO 9001:2015, tiene buenas prácticas, establece acciones de mejora continua y aborda los riesgos realizando una adecuada planeación y seguimiento

DESPACHO 06 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER: IVAN MAURICIO MENDOZA SAAVEDRA

Se destaca el compromiso del equipo de trabajo en conocer el sistema de gestión de calidad, tiene clara la política de calidad y se refleja en la gestión del mapa de procesos y un pleno conocimiento del contexto de la organización.

Se observa la implementación de herramientas ofimáticas, la plataforma teams y One drive para la satisfacción de las partes interesadas, se resaltan las reuniones diarias que demuestran un liderazgo en la gestión afianzando la unidad de criterios.

Se resalta que el Despacho auditado cumple con las acciones encaminadas a la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad: SIGCMA-SGC de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo de Santander, además se observa la implementación de herramientas ofimáticas para el oportuno control de la gestión, unificación de criterios, mitigación de situaciones internas y externas que puedan afectar la planeación propuesta, así mismo, se evidencia una distribución adecuada de las funciones, socialización de normogramas en el equipo de trabajo, cumplimiento de los factores de oportunidad y calidad en la función de administrar pronta y cumplida justicia y el enfoque en la satisfacción de las partes interesadas.

SECRETARIA GENERAL DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER

Teniendo en cuenta que la auditoría es realizada en dos momentos, el antes y el después del COVID -19, es preciso indicar que antes del 15 de Marzo de 2020 durante el desarrollo de las actividades diarias de la Secretaría, se laboraba desde las instalaciones del Palacio de Justicia, contando con herramientas ofimáticas (hojas de Excel con datos de toda la actividad secretarial –estandarización de tableros de control-, carpetas de uso compartido, anaqueles virtuales) y herramientas en físico tales como sellos, constancias secretariales estandarizadas, manual de procedimientos secretariales, mapa de procesos, libros radicadores, que facilitan la planeación, evaluación y seguimiento de la gestión de los productos y servicios que tiene a cargo la Secretaría. Una vez el trabajo se empezó a desarrollar desde casa, se observa la implementación de las plataformas ONEDRIVE y TEAMS en procura de una adecuada comunicación y organización con el equipo de trabajo, por otra parte, se evidencia la



distribución de las tareas al interior de la Secretaría, colaboración en la elaboración de modelos estandarizados y un permanente trabajo en equipo con el fin de cumplir con el objetivo de administrar una pronta y cumplida justicia, finalmente, se evidencia el seguimiento a la satisfacción de las partes interesadas con la aplicación de encuestas de satisfacción del cliente.

Se deja evidencia de tiempos de reacción en las labores individuales de quienes conforman la Dependencia (si quienes anexamos las diapositivas que yo hice) y la adaptación al cambio en los procesos de apoyo a la organización). Hace parte del presente informe, las respuestas al cuestionario aplicado durante la auditoría.

La Secretaría del Tribunal Administrativo auditada cumple con las acciones encaminadas a la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad: SIGCMA-SGC de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo de Santander, además se observa la implementación de herramientas ofimáticas para el oportuno control de la gestión, seguimiento, la mitigación de situaciones internas y externas que puedan afectar la planeación propuesta, así como el cumplimiento de los factores de oportunidad y calidad con el fin de aumentar la satisfacción de las partes interesadas.

Se cuenta con una planeación del trabajo virtual, propuesto por la Secretaría ante la Sala Plena de la Corporación, quien en sesión del dos (2) de julio del año en curso, lo aprobó y lo institucionalizó como Manual de Procedimientos internos de la Dependencia auditada, y actualmente se está diseñando un flujograma de procesos con dicha información.

JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO ORAL DE BUCARAMANGA

Se observa un permanente trabajo en equipo y la periódica interiorización de los componentes de la Plataforma Estratégica.

Se resalta la utilización de las plataformas digitales para el desarrollo de la gestión judicial, tales como: tablero de audiencias, cuadro control de términos, cuadro de estados, listas de chequeo para admisión, control de términos para acciones de tutelas en plataforma TEAMS que permitan cumplir con los propósitos de unidad de criterio y seguimiento a la gestión de lo planeado por el Despacho, además se establecieron días para audiencias y expedición de estados, con el fin de realizar una correcta planeación de las actividades del Despacho en la semana.

JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO ORAL DE BUCARAMANGA

El equipo de trabajo organiza su gestión haciendo una planificación de manera constante y cíclica para mejorar la prestación oportuna del servicio de justicia, en consecuencia, se planea en la primera semana al mes la realización de audiencias.

Se identifica como estrategia para resolver de fondo los procesos línea, la agrupación de 10 o 15 expedientes para ser resueltos en audiencia conjunta, con el fin de ser eficientes en la resolución de los asuntos.

Se identifica quienes son las partes interesadas dentro del proceso y se mantiene comunicación a través de correo electrónico.

Se utilizan adecuadamente las aplicaciones de office 365 como teams y one drive, manteniendo a través de estos el seguimiento de procesos y organización del despacho de manera virtual.

Se resalta la labor que el despacho realiza consistente en reuniones para efectuar debate jurídico y análisis de posturas jurisprudenciales, lo cual obra también en las actas de planeación que se aportaron como evidencia.

Se evidencia que el Juzgado se apoya de la página web de la rama judicial, situación que, de acuerdo a la coyuntura, permite a las partes verificar por internet el estado del proceso. establece acciones de mejora continua y aborda los riesgos realizando una adecuada planeación y seguimiento.

JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO ORAL DE BUCARAMANGA

Se resalta los ajustes realizados en la matriz de riesgos, en el que se evidencia que cuenta con alto nivel de interiorización de la misión y la visión de la entidad.

Se resalta la digitalización de los expedientes de forma escaneada conforme a los parámetros señalados por el Consejo Superior de la Judicatura.

En la gestión de la labor jurisdiccional, se resalta el manejo de herramientas colaborativas como teams y one drive, para la realización de audiencias virtuales, que ha permitido cumplir con las expectativas y ajustes que fue necesario realizar a partir de la declaratoria de emergencia económica, social y ecológica.

ha implementado los ajustes necesarios para tener comunicación entre sí y las partes interesadas externas e internas a través de



herramientas de trabajo colaborativo a partir de las actividades de capacitación de manera virtual.

JUZGADO CUARTO ADMINISTRATIVO ORAL DE BUCARAMANGA.

Se resalta el cumplimiento de los indicadores puesto por la Alta Dirección.

Se destaca los expedientes escaneados, permitiéndoles impartir justicia pronta y oportuna e igualmente se creó un banco de decisiones judiciales que le permite tener la jurisprudencia actualizada para aplicarla de forma correcta a los casos concretos.

El despacho auditado tiene excelentes practicas judiciales que deberían ser replicadas a otros despachos el grupo de trabajo. tiene compromiso buscando siempre optimizar los tiempos en los procesos judiciales de tal forma que las partes interesadas tenga una respuesta ágil y oportuna

JUZGADO QUINTO ADMINISTRATIVO ORAL DE BUCARAMANGA

Se evidencia la socialización del ciclo PHVA de los diferentes procesos acudiendo a las herramientas ofimáticas (cuadros de Excel, tablas de control de radicación de procesos y carpetas compartidas), las cuales permiten hacer seguimiento y control del trámite impartido a los productos y servicios que tienen a cargo.

Se demuestra el cumplimiento de las medidas de bioseguridad en las actas de reuniones que se efectúan de manera periódica, conforme se evidenció.

Se resalta la implementación de herramientas de trabajo de las plataformas One Drive para el manejo de los productos y servicios digitalizados y de Microsoft Teams, con el fin de mejorar la comunicación entre los miembros del equipo de trabajo desde casa. Adicional a lo expuesto, se evidencia actualización en las estrategias para afrontar las posibles dificultades que se presenten, lo cual ha facilitado el ambiente laboral y la comunicación entre los miembros del equipo de trabajo

Se ha adoptado diferentes mecanismos para la satisfacción de partes interesadas, como son respuestas dentro de los tiempos estimados a las solicitudes presentadas por los medios oficiales.

JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO ORAL DE BUCARAMANGA

Se resalta la implementación de herramientas ofimáticas (hojas de Excel, libros radicadores, anaqueles virtuales), así como seguimientos en libros radicadores físicos que facilitan la planeación, evaluación y seguimiento de la gestión de los productos y servicios que tiene a cargo.

Se observa la implementación de las plataformas ONEDRIVE y TEAMS en procura de una adecuada comunicación y organización con el equipo de trabajo, para mitigar las situaciones internas y externas que puedan afectar la planeación propuesta, así como el cumplimiento de los factores de oportunidad y calidad con el fin de aumentar la satisfacción de las partes interesadas.

Se evidencia la distribución de las tareas al interior del Despacho, colaboración en la elaboración de modelos estandarizados y un permanente trabajo en equipo con el fin de cumplir con el objetivo de administrar una pronta y cumplida justicia, finalmente, se muestra el seguimiento a la satisfacción de las partes interesadas con la implementación de una encuesta al finalizar las audiencias del Despacho.

JUZGADO SEPTIMO ADMINISTRATIVO ORAL DE BUCARAMANGA

Se ha ajustado a los retos que ha planteado la matriz de riesgos, cuenta con alto nivel de interiorización de la misión y la visión de la entidad.

Ha desarrollado e interiorizado sus capacidades de ajustes que planteó el riesgo pandemia, en relación con el control de términos en procesos constitucionales ajusta sus procedimientos para revisar constantemente el cumplimiento de los términos y ha implementado los ajustes necesarios para tener comunicación entre sí y las partes interesadas externas e internas a través de herramientas de trabajo colaborativo.

Se ha preparado en el manejo de herramientas colaborativas a través de la herramienta TEAMS y su sincronización con la plataforma One drive, lo que le ha permitido cumplir con las expectativas y ajustes que eran necesarios realizar a partir de la declaratoria de emergencia económica, social y ecológica



JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO ORAL DE BUCARAMANGA

La Función de planear la tiene la líder del equipo, se hace con sustanciadores y profesionales, todos hacen audiencias, providencias, a partir de las funciones se planea según la antigüedad de los procesos, de acuerdo con las solicitudes las partes interesadas, se hizo a principio de año con los cambios de la pandemia. Se hace teniendo en cuenta las necesidades de las partes interesadas, en virtud de la pandemia ha venido siendo muy a corto plazo, dado que no se tienen todos los procesos digitalizados. A veces se planea y se encuentra el inconveniente de que el proceso no está digitalizado, las funciones de sustanciación de quien está digitalizando se repartieron.

Regularmente se hacía planeación por trimestre para saber cómo se iban a manejar audiencias y sentencias, y se hacía reunión mensual para verificar el avance de las metas y para hacer los ajustes que fueran del caso para organizar.

Ahora en la pandemia, hacen reunión cada 8 días, para verificar cumplimiento de la semana anterior.

Tiene a cargo el escáner del despacho para digitalizar, expediente se ha hecho uso de todas las herramientas tecnológicas, uso de correos electrónicos de todos los empleados del juzgado, se hizo un cronograma de actividades para digitalizar por anaqueles, para que no haya desorden y tener la relación de todos los procesos para que no se vaya a extraviar ninguno. Se colocaron sticker a los expedientes para saber cuáles están digitalizados y cuáles no.

Existe un cuadro de Excel en donde está el resumen de todos los procesos que están activos en el despacho y cuál de los empleados lo tiene a cargo y está cargado en one drive. , a medida que se hace el trámite se va alimentando y se tiene el estado del proceso

Trazabilidad de decisiones. Queda en el expediente digital en el one drive, y queda cargado en el micro sitio de la página web, todas las providencias pueden ser visualizadas por los usuarios, cada decisión está en el one drive. La trazabilidad queda en los correos.

La juez y secretaria maneja carpeta con las providencias que sean proferido tanto autos y sentencias.

JUZGADO NOVENO ADMINISTRATIVO ORAL DE BUCARAMANGA

Se resalta que todas las actividades obedecen a una planeación permanente, a principio de cada mes hay reunión, análisis de estadística, ingresos y establecimiento de metas para el mes que se planea, se verifican estados de estadísticas, buscando mejorar la respuesta el usuario, buscando mejorar los tiempos de respuesta, tenemos objetivos enmarcados en los indicadores. Con base en la estadística del mes anterior, se encuentran alarmas del mes anterior o algo que por alguna situación no pudo ser evacuado a través sistema de alertas.

Cada empleado de manera individual realiza planeación de su trabajo conforme a la carga asignada, lo cual contribuye al cumplimiento de objetivos generales del Despacho, lo cual es materia de revisión para el cumplimiento de objetivos y para resolver inconvenientes.

Desde la secretaria se realiza la planeación en lo que atañe a notificaciones, memoriales, recursos, entre otros.

Se resalta el manejo de carpetas de control interno de cada empleado en el despacho, para lo cual se han implementado cuadros en Excel mediante plataforma TEAMS, y cuadros de tareas pendientes para hacer reparto y seguimiento de la actuación. Cuadro de tareas que ya se realizaron, cuantos autos y sentencias han efectuado; cuadro de seguimiento de tutelas por parte del Juez.

Se destaca que antes de la pandemia, se ha tenido comunicación con los apoderados por el correo institucional del CENDOJ, desde el 1 de julio se han implementado canales de memoriales, se han informado los números fijos cuando se podía ingresar a las oficinas, entraba solo un empleado, el número de celular del secretario

Se resalta igualmente el escaneo de expedientes, y cuando las partes a través del correo nos solicitan la copia del expediente se le envía el link, los expedientes digitalizados están en One drive. Si no había algo digitalizado, al día siguiente o al posterior se realizaba el escaneo.

JUZGADO DECIMO ADMINISTRATIVO ORAL DE BUCARAMANGA

El equipo de trabajo organiza su gestión haciendo una planificación al inicio del año atendiendo el resultado de los indicadores establecidos en la caracterización de procesos y los factores internos y externos de la organización y hace seguimiento y control



trimestral teniendo un margen de reacción para el cumplimiento de los objetivos.

Se resalta el compromiso de este despacho con el sistema, puesto que tiene claramente definidos los riesgos y ha implementado acciones para su control y reducción.

Se resalta el manejo y control de los términos en los expedientes y se ha implementado los ajustes necesarios para tener comunicación entre sí y las partes interesadas externas e internas a través de herramientas de trabajo colaborativo a partir de las actividades de capacitación que atendieron y de la labor de escaneo de expedientes y su sincronía con la plataforma One drive.

Se implementaron acciones de mejora a partir de la declaratoria de emergencia sanitaria.

JUZGADO ONCE ADMINISTRATIVO ORAL DE BUCARAMANGA

El equipo de trabajo organiza su gestión haciendo una planificación que actualmente se realiza una o dos veces por mes. Además, tienen como objetivo resolver todas las solicitudes máximo a la semana siguiente de radicación.

Se tiene control y seguimiento de los objetivos de la planeación, los cuales en la actualidad se apoyan en el uso de la virtualidad, puesto que la titular del despacho hace un seguimiento de los procesos a través de la nube, debido a que cuenta con un escaneo del 90% de los expedientes.

Se designaron responsables y controles para atender la gestión del Despacho.

Se identifica quienes son las partes interesadas, se mantiene comunicación a través de correo electrónico, twitter y celular adquirido para uso exclusivo del juzgado, resolviendo con este último las solicitudes urgentes que se elevan, de manera inmediata. Se utilizan adecuadamente las aplicaciones de office 365 como teams y one drive.

Se establecieron estrategias para mitigar riesgos.

Se implementaron acciones de mejora a partir de la declaratoria de emergencia sanitaria

JUZGADO DOCE ADMINISTRATIVO ORAL DE BUCARAMANGA

Se resalta la adecuada coordinación de roles, responsabilidades y autoridades establecidas para la operación del sistema de gestión de calidad, así como la disposición del equipo humano para atender la Auditoría Interna.

Se ha socializado los documentos de auditoría, como el manual de auditoría, la plataforma estratégica, el mapa de proceso, se han conocido los tipos de acciones y medios de control que tienen que atender, así como el contexto y las partes interesadas. La matriz de seguimiento a los proyectos, y actividades.

JUZGADO TRECE ADMINISTRATIVO ORAL DE BUCARAMANGA

Cuenta con un talento humano que está debidamente liderado por la directora del despacho, además de competente en conocimientos jurídicos y manejo de las herramientas tecnológicas.

Se destaca la implementación de las herramientas ofimáticas que ha puesto a disposición el Consejo Superior de la Judicatura, amén de las aplicaciones de mensajería instantánea que hay en el mercado de las TICS que han sido utilizadas por el despacho para brindar una mejor prestación del servicio de justicia.

Se resalta el mejoramiento de los formatos de providencias y comunicaciones, para agilizar y facilitar la información entre el juzgado y los sujetos procesales, así como garantizar el desarrollo oportuno de las diligencias judiciales.

Los integrantes del despacho ejercen sus funciones con eficiencia y comprometido con el SIGCMA, esto se evidencia en el cumplimiento de los indicadores propuestos por la alta dirección, respondiendo así a la demanda de las partes interesadas externas con mayor celeridad a través de la innovación utilizando recursos propios, lo cual ha permitido alcanzar el objetivo de una pronta y cumplida justicia, y con ello asentar el camino que haga realidad los principios fundamentales de la constitución política.

JUZGADO CATORCE ADMINISTRATIVO ORAL DE BUCARAMANGA

Del desarrollo de la auditoria se destaca que los integrantes del despacho conocen y aplica la política de calidad, razón por la que los objetivos trazados y la planeación en general tienen como pilar garantizar la prestación del servicio de administración de



justicia aplicando el ordenamiento jurídico con eficiencia y eficacia, aprovechando al máximo los recursos humanos y tecnológicos con los que actualmente cuentan para ello.

La planeación del trabajo tiene en cuenta las necesidades de las partes interesadas internas y externas, razón por la que se controla la evacuación de los procesos por orden de radicados y de fecha de las solicitudes elevadas, procurando mantener cortos tiempos de respuesta, lo está ajustado a los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad de la Jurisdicción Contencioso Administrativa de Santander.

Revisada la planeación del trabajo, también se observa que esta se basa en las fortalezas de las personas del equipo de trabajo por lo que hay un óptimo aprovechamiento del recurso humano, y se propende por el talento humano reforzando sus habilidades. Además, ha respondido a las circunstancias que se han presentado dentro del periodo auditado, lo que quiere decir, que ante los eventos presentados, como lo es verbigracia, la suspensión de los términos judiciales por parte del Consejo Superior de la Judicatura como consecuencia de la pandemia que se está presentando en el país y la expedición del Decreto 806 de 2020, se hizo modificación a las funciones del equipo de trabajo e implementado de manera oportuna las herramientas ofimáticas para lograr la prestación del servicio.

De otra parte, se evidenció que el Despacho cumple con los indicadores de gestiones establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Jurisdicción Contencioso Administrativa de Santander, lo queda plasmado en el acta de reunión que se realiza una vez se rinda las estadísticas trimestrales en el SIERJU. De igual manera, los miembros del equipo de trabajo conocen y saben dónde se encuentra la matriz de riesgo de la Jurisdicción, y podrían comunicársela a las partes interesadas, sin embargo, dentro del periodo auditado no se concretó ningún riesgo que diera lugar a adelantar las acciones procedentes. De igual manera, no se observaron no conformidades que les impusieran realizar acciones de mejora.

Finalmente, se observó que se trabajó en el fortalecimiento de las TIC'S, con el propósito de establecerlas como herramientas para la prestación del servicio y para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de calidad de la Jurisdicción Contencioso Administrativa de Santander, implementándose buenas prácticas para la coordinación del trabajo y aumentar la eficiencia y eficacia de la Administración de justicia.

El talento humano del despacho conoce y aplica adecuadamente el ciclo PHVA, en tanto se evidencia la planeación del trabajo a desarrollar por todo el equipo, así como el seguimiento que corresponde hacer con el fin de que esta cumpla su objetivo principal de emitir un producto, traducido en una providencia (sentencia o auto).

JUZGADO QUINCE ADMINISTRATIVO DE BUCARAMANGA

El Despacho auditado presenta grandes fortalezas que permiten cumplir con los objetivos y en general con toda la plataforma estratégica del Sistema de Gestión de Calidad: SIGCMA-SGC de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo de Santander, permitiendo el oportuno control de la gestión, seguimiento, la mitigación de situaciones internas y externas que puedan afectar la planeación propuesta así como el cumplimiento de los factores de oportunidad y calidad con el fin de aumentar la satisfacción de las partes interesadas.

Se destaca el uso de los recursos tecnológicos por parte del despacho que se encuentran a disposición para cumplir con la función misional de administrar justicia, esto ha ayudado para el óptimo desarrollo de los procesos, pese de contar con empleados nuevos, se evidencia que existe una buena comunicación en el despacho que se refleja en un buen trabajo en equipo.

JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE BARRANCABERMEJA

El Juzgado Primero Administrativo de Barrancabermeja tiene como fortalezas el contar con una directora de despacho que da la oportunidad al talento humano a su cargo de ejercer sus competencias funcionales con eficiencia, respondiendo así a la demanda de las partes interesadas externas.

Cumple con los indicadores propuestos por la alta dirección, contando con herramientas de control a las entradas y salidas de los procesos en tiempo real

Se destaca la implementación de las herramientas ofimáticas que ha puesto a disposición el consejo superior de la judicatura, amén de las aplicaciones de mensajería instantánea que hay en el mercado de las TICS. igualmente han mejorado los formatos de providencias y comunicaciones, para agilizar y facilitar la información entre el juzgado y los sujetos procesales, así como garantizar el desarrollo oportuno de las diligencias judiciales.

JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE BARRANCABERMEJA



El Juzgado Segundo Administrativo de Barrancabermeja tiene como fortalezas el contar con un equipo de trabajo que responde a la demanda de las partes interesadas, los indicadores propuestos por la Alta Dirección se cumplen, cuentan con tablas de Excel que les permite controlar las entradas y salidas de los procesos en tiempo real toda vez que son alimentados diariamente.

Se destaca el uso de la plataforma Office 365 a través de las diferentes herramientas como son los correos electrónicos institucionales, One Drive, Teams y otros. La implementación del WhatsApp con ayuda de los teléfonos inteligentes para establecer canales de comunicación con las partes interesadas, con ello permiten una respuesta casi inmediata a las necesidades de las partes interesadas.

JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE SAN GIL

Talento humano

Los servidores tuvieron disposición para recibir la auditoria y fueron receptivos a las oportunidades de mejora expuestas.

Se evidencia el compromiso laboral de los servidores con la actividad que realizan

Conocen el sistema de gestión de calidad.

Manejan los roles asignados dentro de la organización.

Adaptación a las nuevas condiciones de funcionamiento.

Correcto conocimiento y uso de plataformas y herramientas tecnológicas suministradas.

Uso permanente de elementos de protección.

Gestión documental

Los despachos cuentan con controles que permiten realizar la trazabilidad de los expedientes.

Realizan esfuerzos para lograr que las partes interesadas externas comparezcan a las audiencias virtuales y tengan acceso a los expedientes digitales.

Evaluación

demuestran mejoramiento en sistemas de control de calidad y en el interés del proceso para tener más eficiencia en la prestación del servicio y cumplimiento de objetivos.

JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE SAN GIL

Se destaca que el Despacho Judicial cuenta con cuadros de Excel, tablas de control de radicación de procesos y carpetas compartidas (Herramientas ofimáticas), que le permiten hacer seguimiento y control del trámite impartido a los productos que tiene a cargo.

Se encuentra demostrado la implementación como herramienta de trabajo de la plataforma One Drive para el manejo de los productos y servicios digitalizados y de Microsoft Teams, con el fin de mejorar la comunicación entre los miembros del equipo de trabajo. Sumado a lo anterior, se observan actas de reuniones desarrolladas al interior del Despacho, lo cual facilita el desarrollo de las tareas asignadas y la estandarización de procesos con el fin de administrar una pronta y cumplida justicia. Por otra parte, se encuentran documentados los trámites de gestión documental realizados con el fin de obtener respuesta frente a las necesidades que se presentan actualmente.

El Despacho auditado cumple con las acciones propuestas por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo de Santander relacionadas con la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad SIGCMA-SGC. Se Observa organización y coordinación en el trabajo desempeñado por los miembros del equipo de trabajo, lo cual facilita el desarrollo de labores. Adicional a lo expuesto, se evidencia que pese a las situaciones que pueden afectar el cumplimiento de factores relacionados con oportunidad y calidad, se han implementado los medios y herramientas tecnológicas para satisfacer a las partes interesadas.

JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO DE SAN GIL

Talento humano: Los servidores tuvieron disposición para recibir la auditoria y fueron receptivos a las oportunidades de mejora expuestas. Se evidencia el compromiso laboral de los servidores con la actividad que realizan. Conocen el sistema de gestión de calidad. Manejan los roles asignados dentro de la organización. Adaptación a las nuevas condiciones de funcionamiento. Existe planeación y evidencian la misma. Correcto conocimiento y uso de plataformas y herramientas tecnológicas suministradas. Uso permanente de elementos de protección.

Gestión documental. Los despachos cuentan con controles que permiten realizar la trazabilidad de los expedientes. Realizan esfuerzos para lograr que las partes interesadas externas comparezcan a las audiencias virtuales y tengan acceso a los expedientes digitales



3.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

DESPACHO 01 TRIBUNAL SUPERIOR DE SANTANDER.

Se recomienda visitar el micro sitio de la página web del Tribunal Administrativo de Santander donde podrá encontrar toda documentación del sistema de gestión de calidad, así mismo hacer la socialización constante de los elementos de la plataforma estrategia, la política de calidad, la misión, la visión, los valores y los principios del SIGCMA.

DESPACHO 3 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER

Realizar la evidencia del informe de indicadores de gestión por cada Trimestre.

DESPACHO 5 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER

Se recomienda socializar con el equipo de trabajo la caracterización de procesos y realizar los controles a través de los indicadores establecidos por la alta dirección aplicando la fórmula prevista para ello.

JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO ORAL DE BUCARAMANGA

Se recomienda individualizar el informe de indicadores por trimestre, así como justificar los incumplimientos y sobre cumplimientos cuando se presenten.

JUZGADO QUINTO ADMINISTRATIVO ORAL DE BUCARAMANGA

Se recomienda dejar evidencia de todos los procesos adelantados en el despacho, especialmente en lo relacionado con las solicitudes presentadas por las partes interesadas a través de los medios oficiales y los tiempos de respuesta. De igual forma se recomienda tener control sobre la trazabilidad de las solicitudes efectuadas para el suministro de elementos necesarios para la digitalización de los procesos judiciales, y de las estrategias de organización del trabajo en el quipo.

JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO ORAL DE BUCARAMANGA

Se recomienda organizar las evidencias para una adecuada búsqueda, así como realizar el informe de indicadores del I y II Trimestre del año 2020 y justificar los incumplimientos y sobre cumplimientos, en caso de presentarse.

JUZGADO DECIMO ADMINISTRATIVO ORAL DE BUCARAMANGA

Se recomienda visitar el micro sitio de la página web del Tribunal Administrativo de Santander donde podrá encontrar toda documentación del sistema de gestión de calidad, así mismo hacer la socialización constante de los elementos de la plataforma estrategia, la política de calidad, la misión, la visión, los valores y los principios.

JUZGADO DOCE ADMINISTRATIVO ORAL DE BUCARAMANGA

Repasar todos y cada uno de los formatos, saber para que se utilizan, socializar los flujogramas de cada proceso, dejar las evidencias documentadas de su gestión, desde la planificación, lo que hacen, sus verificaciones y controles y las medidas que consideren útiles para su corrección en caso de ser necesario, dejar documentos y formatos que permitan su trazabilidad.

JUZGADO QUINCE ADMINISTRATIVO DE BUCARAMANGA

Se recomienda el uso de la página web puesta a disposición por la alta gerencia con la documentación propia del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

JUZGADO PRIMERO DEL CIRCUITO JUDICIAL ADMINISTRATIVO DE SAN GIL

Las observaciones se centran en los siguientes puntos que requieren acompañamiento y colaboración de la alta dirección para que puedan ejecutarse.

Suministro de equipos de acuerdo a las necesidades actuales de la justicia.

Apoyo en labores de digitalización.



Se recomienda implementar encuestas de satisfacción usando canales de comunicación virtuales.

JUZGADO SEGUNDO DEL CIRCUITO JUDICIAL ADMINISTRATIVO DE SAN GIL

Se recomienda dejar evidencia de todos los procesos adelantados en el despacho, especialmente en lo relacionado con las solicitudes presentadas por las partes interesadas a través de los medios oficiales y los tiempos de respuesta. De igual forma se recomienda tener control sobre la trazabilidad de las solicitudes efectuadas para el suministro de elementos necesarios para la digitalización de los procesos judiciales, como son escáner, UPS y traslado de productos.

JUZGADO TERCERO DEL CIRCUITO JUDICIAL ADMINISTRATIVO DE SAN GIL

Las observaciones se centran en los siguientes puntos que requieren acompañamiento y colaboración de la alta dirección para que puedan ejecutarse.

Suministro de equipos de acuerdo a las necesidades actuales de la justicia.

Apoyo en labores de digitalización.

Se recomienda implementar encuestas de satisfacción usando canales de comunicación virtuales.

3.4 CONCLUSIONES

Se concluye que Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo de Santander 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.

NOMBRE

FIRMA

AUDITADO ver en las páginas siguientes.



**DEPENDENCIA AUDITADA Y NOMBRE
DEL FUNCIONARIO:**

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE
SANTANDER**

DESPACHO 01 TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO DE SANTANDER
RAFAEL GUTIÉRREZ SOLANO

DESPACHO 02 TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO DE SANTANDER
SOLANGE BLANCO VILLAMIZAR

DESPACHO 03 TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO DE SANTANDER
MILCIADES RODRIGUEZ QUINTERO

DESPACHO 05 TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO DE SANTANDER
JULIO EDISSON RAMOS SALAZAR

DESPACHO 06 TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO DE SANTANDER.
IVAN MAURICIO MENDOZA SAAVEDRA

**SECRETARIA GENERAL DEL T.A.S.
DAISSY PAOLA DIAZ VARGAS**

**JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DEL
CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE
BUCARAMANGA**

JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO
ORAL DE BUCARAMANGA
AMPARO RUIZ ROJAS

JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO
DE BUCARAMANGA
ARLEY MÉNDEZ DE LA ROSA

JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO
DE BUCARAMANGA
ELSA BEATRIZ MARTINEZ

JUZGADO CUARTO ADMINISTRATIVO
DE BUCARAMANGA
FREDY ALFONSO JAIMES PLATA

JUZGADO QUINTO ADMINISTRATIVO
ORAL DE BUCARAMANGA
MARIA LILIANA MARTÍNEZ RUEDA

JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO
ORAL DE BUCARAMANGA –
LUISA FERNANDA FLOREZ REYES

JUZGADO SEPTIMO ADMINISTRATIVO
ORAL DE BUCARAMANGA
JORGE ELIECER GOMEZ TOLOZA

Código: F-AAI-02
JUZGADO NOVENO ADMINISTRATIVO
ORAL DE BUCARAMANGA –

JUZGADO DECIMO ADMINISTRATIVO
DE BUCARAMANGA
DR. VICTOR EMILIO HERNANDEZ



JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO
DE BUCARAMANGA
PAULA ANDRTE HERRERA ARENAS

JUZGADO NOVENO ADMINISTRATIVO
ORAL DE BUCARAMANGA
JAIRO GARCÍA SUÁREZ

JUZGADO DÉCIMO ADMINISTRATIVO
ORAL DE BUCARAMANGA
VICTOR EMILIO HERNÁNDEZ JIMÉNEZ

JUZGADO ONCE ADMINISTRATIVO ORAL
DE BUCARAMANGA
EDILIA DUARTE DUARTE

JUZGADO DOCE ADMINISTRATIVO ORAL
DE BUCARAMANGA
CARLOS GUEVARA DURÁN

JUZGADO TRECE ADMINISTRATIVO
DE BUCARAMANGA
CLAUDIA XIMENA ARDILA PÉREZ

JUZGADO CATORCE ADMINISTRATIVO
DE BUCARAMANGA
KRISTEL PIERNIA ARIZA PACHÓN

JUZGADO QUINCE ADMINISTRATIVO
DE BUCARAMANGA
EDWARD AVENDAÑO BAUTISTA

**JUZGADOS DEL CIRCUITO
ADMINISTRATIVO DE
BARRANCABERMEJA**

JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE
BARRANCABERMEJA
JUDITH MARTINEZ MENDOZA

JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO
DE BARRANCABERMEJA
JOSÉ ALBERTO GARCÍA CLAVIJO

**JUZGADOS DEL CIRCUITO
ADMINISTRATIVO DE
SAN GIL**

JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE
ASTRID CAROLINA MENDOZA BARROS

JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO
LUIS CARLOS PINTO SALAZAR

JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO
HUGO ANDRÉS FRANCO FLÓREZ

AUDITOR LIDER

Código: F-AAI-02

Versión: 03



NOMBRE	FIRMA	FECHA
MILCIADES RODRÍGUEZ QUINTERO		
JAIRO GARCÍA SUÁERZ		
EDWARD AVENDAÑO BAUTISTA		
ARLEY MENDEZ DE LA ROSA		
EDILIA DUARTE DUARTE		
JENNIFER ALEXANDRA MARIÑO		
LAURA MARCELA CASTILLO VALENCIA		
MAUD AMPARO RUIZ ROJAS		
JOSE ALBERTO GARCÍA CLAVIJO		
PAULA ANDREA HERRERA ARENAS		
IVAN DARÍO HERRERA BETANCOURT		
LUIS CARLOS PINTO SALAZAR		
VILMA PATRICIA SANCHEZ ESPARZA		
Fecha Final de entrega VIRTUAL: 31 DE AGOSTO DE 2020		