



UNIDAD DE AUDITORÍA

INFORME DE GESTIÓN VIGENCIA 2019

**ALFREDO BERNARDO POSADA VIANA
DIRECTOR**

BOGOTÁ D.C.

ABRIL DE 2020



CONTENIDO

INFORME EJECUTIVO	1
1 OBJETIVO DEL INFORME	4
2 ALCANCE DEL INFORME	4
3 GESTIÓN Y RESULTADOS	4
3.1 ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	4
3.1.1 Actividad de Auditoría Interna	4
3.1.1.1 <i>Auditorías Internas de Gestión</i>	5
3.1.1.2 <i>Auditorías Especiales</i>	7
3.1.1.3 <i>Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento</i>	9
3.1.2 Informes de Ley	10
3.2 ROL EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO	11
3.3 ROL RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	12
3.4 ROL ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN	12
3.5 ROL LIDERAZGO ESTRATÉGICO	14
ANEXOS	15



INFORME EJECUTIVO

Mediante este informe, se pretende resaltar los avances logrados por el Consejo Superior de la Judicatura (CSJ) en cumplimiento de su deber legal de *"implantar, mantener y perfeccionar un adecuado control interno"*, empezando por señalar que en el proceso de fortalecimiento continuo del Sistema Institucional de Control Interno de la Rama Judicial, la Corporación, con la asesoría del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control interno y auditoría interna, expidió el Acuerdo PCSJA19-11252¹ con el cual se adecuó la institucionalidad, reorganizando y reglamentando el funcionamiento de dicho comité, tanto a nivel central, como de seccionales.

De igual forma, previo estudio y aprobación por parte del CICCI, el CSJ expidió el Acuerdo PCSJA19-11253, *"Por el que se adopta el Código de Ética del Auditor Interno y el Estatuto de Auditoría Interna de la Rama Judicial"*, como instrumentos para la actividad de auditoría interna de origen legal, a ser aplicados por la Unidad de Auditoría.

Por su parte, el Comité Nacional de Líderes SIGCMA² aprobó la actualización de la caracterización del proceso *"Gestión de Control Interno y Auditoría"* y de los respectivos procedimientos, entre los que se destaca el diseñado para la *"Formulación, Evaluación y Seguimiento de Planes de Mejoramiento"*, como novedad a los de realización de auditorías, y sus respectivos documentos asociados. Esto con el objeto de garantizar, tanto la calidad en el ejercicio de la auditoría interna, como la aplicación de los principios constitucionales y legales que rigen la función pública por parte de la Unidad de Auditoría.

Ahora bien, la labor de la Unidad de Auditoría inició con nuevos retos en la vigencia 2019, los cuales están plasmados en el Programa Anual de Auditoría (PAA) avalado por el entonces *Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno* en sesión ordinaria del 18/12/2018 y aprobado en sala del 16/01/2019 por el CSJ en su calidad de órgano de gobierno y administración de la Rama Judicial.

En dicho Programa, formulado con fundamento en la normatividad legal y reglamentaria colombiana en materia de control interno y auditoría interna; en estándares internacionales como las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y la GTC-ISO 19011:2018; así como la NTC 6256:2018 y la GTC 286:2018, propias de la Rama Judicial; se planificaron las actividades independientes y objetivas de aseguramiento y consulta, con el objeto de agregar valor, optimizar las operaciones de la Rama Judicial y ayudarle a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

La Unidad de Auditoría ejecutó las actividades del PAA, a través de los roles de: Evaluación y seguimiento, con la presentación de 17 informes de ley; y la realización de 59 auditorías, entre ellas 23 especiales, en las que se identificaron posibles brechas y oportunidades de mejora, generando las recomendaciones para su cierre y optimización, y la formulación de 42 planes de mejoramiento por parte de los líderes de los procesos y dependencias judiciales y administrativas auditadas. La evaluación incluyó el seguimiento a los planes de mejoramiento vigentes; tanto internos, como los suscritos con la Contraloría General de la República (CGR), encontrándose avances en su implementación, por ende, mejoras en los procesos, que se

¹ *"Por el cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Nivel Nacional y de los subcomités seccionales de Coordinación del Sistema de Control Interno"*. (08/04/2019).

² Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente.

reflejan en el cierre del 36,27% de los hallazgos configurados en la vigencia 2018 y parte de 2019.

A través del rol de enfoque a la prevención, la Unidad de Auditoría participó en los distintos comités realizados durante el año 2019, en los cuales tiene voz, pero sin voto, y en las mesas y reuniones de trabajo a las que fue invitada, aportando conocimientos específicos, metodologías, mejores prácticas de gestión y opiniones no vinculantes, soportadas en la experticia y conocimiento de los auditores; formulando recomendaciones con alcance preventivo y ejecutando acciones de fomento de la cultura del control que sirven al CSJ para la toma de decisiones oportunas, frente al quehacer institucional y la mejora continua; entre las cuales se destaca la presentación ante el CICCI, del Documento Técnico y el Proyecto de Acuerdo "*Por el cual se adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), se ordena su implementación y se dictan otras disposiciones relacionadas con el tema*", para aprobación del CSJ, fundados en la necesidad de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de la Rama Judicial, dadas las nuevas disposiciones legales, las tendencias internacionales en la materia, y sobre todo, las debilidades detectadas a través de la actividad de auditoría interna; e impartiendo conocimiento a través de jornadas de sensibilización en materia de control interno y control a la contratación estatal a nivel de direcciones seccionales, con el apoyo de la Escuela Judicial.

Ahora bien, sin ser la totalidad de las actuaciones de la Unidad de Auditoría en materia preventiva, es importante resaltar las recomendaciones plasmadas en los documentos "*Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Rama Judicial. Recomendaciones para su Elaboración*" y la "*Guía Metodológica para la Formulación de Planes de Mejoramiento de la Rama Judicial*", aprobados por el CICCI para su implementación. Así mismo, vale la pena indicar que producto de las auditorías al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, se insistió en la necesidad de actualizar el Manual de Contratación de la Entidad, resultado de lo cual la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ) expidió la Resolución 7025 del 31/12/2019, con la cual adoptó un nuevo manual en esta materia.

En el rol de evaluación de la gestión del riesgo la Unidad de Auditoría prestó asesoría y acompañamiento en la revisión y actualización de los riesgos de los procesos del SIGCMA; se generaron las correspondientes recomendaciones para la construcción del mapa de riesgos de corrupción, y se verificaron los relacionados con la seguridad informática a través la auditoría al Proceso de Implementación del Manual de Políticas y Procedimientos de Seguridad de la Información para la Rama Judicial, la cual generó una serie de recomendaciones tendientes a fortalecer el manejo de la seguridad y la gestión de este tipo de riesgos, así como las auditorías especiales al procedimiento de reparto de procesos judiciales a través del Sistema para la Gestión de Procesos Judiciales, mismas que evidencian algunos factores que se requieren controlar de forma adecuada.

En el rol de relación con entes externos de control, la Unida de Auditoría brindó el acompañamiento a los procesos auditados por la CGR, se hicieron recomendaciones y sugirieron lineamientos frente a requerimientos y respuestas, se formularon recomendaciones en relación con la suscripción del plan de mejoramiento y seguimiento al cumplimiento de estos frente al órgano de control fiscal.

En el rol de liderazgo estratégico la Unidad de Auditoría mantuvo contacto permanente, tanto con el CSJ como con la DEAJ y los Consejos y Direcciones Seccionales, informando sobre los resultados de las auditorías, haciendo las recomendaciones correspondientes y el seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones de mejora consignadas en los planes de mejoramiento vigentes. De igual forma, se viene trabajando con los líderes y gestores de los procesos, de forma coordinada con la Unidad de Planeación de la DEAJ, en el fortalecimiento

de la cultura del adecuado diseño e implementación de los planes de mejoramiento, conforme al procedimiento y a la guía elaborados para tal fin.

Finalmente, valga resaltar que se implementó el nuevo proceso de gestión de control interno y auditoría, los procedimientos asociados, el código de ética y el estatuto de auditoría interna, dando estricto cumplimiento a los mismos, con el objeto de garantizar mayor independencia, objetividad, transparencia y calidad en la actividad de auditoría interna; para lo cual el personal de la Unidad de Auditoría se viene capacitando continuamente.

ALFREDO BERNARDO POSADA VIANA

Director



1 OBJETIVO DEL INFORME

Dar a conocer las actividades realizadas por la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura, durante el año 2019, de conformidad con lo planificado en el Programa Anual de Auditoría³.

2 ALCANCE DEL INFORME

El informe da cuenta de las actividades realizadas por la Unidad de Auditoría del 2 de enero al 31 de diciembre de 2019, en el marco de los roles⁴ de evaluación y seguimiento, evaluación de la gestión del riesgo, relación con entes externos de control, enfoque hacia la prevención y liderazgo estratégico.

3 GESTIÓN Y RESULTADOS

3.1 ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

A través de este rol la Unidad de Auditoría desarrolla las actividades de evaluación independiente y objetiva de manera planeada, documentada, organizada y sistemática, con respecto a los objetivos del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial, políticas, programas, planes, proyectos, procesos, actividades, dependencias administrativas y despachos judiciales tanto en el nivel central⁵, como seccional⁶. Este rol es uno de los ejes fundamentales que permiten determinar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Control interno y de la gestión institucional, siendo su propósito generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento permanente de este y a la mejora continua de la gestión y el desempeño de la Rama Judicial.

La Unidad de Auditoría cumple este rol a través de la actividad de auditoría interna⁷, desarrollada a través de los procedimientos de auditoría interna de gestión, de auditoría especial y de formulación, evaluación y seguimiento de planes de mejoramiento⁸ y de la presentación de los distintos informes periódicos o de Ley.

3.1.1 Actividad de Auditoría Interna

La actividad de auditoría interna proporciona servicios de aseguramiento y consultoría. La naturaleza de los servicios de aseguramiento comprende la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores de la Unidad de Auditoría, para expresar opiniones y conclusiones respecto de un proceso, actividad, operación, función, programa, plan, proyecto, sistema, dependencia administrativa, despacho judicial u otros asuntos. Los servicios de consultoría son recomendaciones, y son desempeñadas, por lo general, a pedido del Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o alguna parte interesada al interior de la Rama Judicial.

³ "Programa anual de auditorías. Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigido hacia un propósito específico". (Numeral 3.47 NTC 6256. Rama Judicial. Sistema de gestión de la calidad y ambiental para las corporaciones y/o dependencias de la Rama Judicial. Requisitos).

⁴ Roles establecidos en el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015.

⁵ Nivel Central: Órganos cuyas actuaciones tienen alcance en todo el país. (Manual de Calidad SIGCMA, p. 22)

⁶ Nivel Seccional: Órganos cuyas actuaciones tienen alcance exclusivo en el o los Distritos Judiciales asignados. (Manual de Calidad SIGCMA, p. 22)

⁷ La Ley 87 de 1993 establece como un punto central de la labor de las unidades u oficinas de control interno o de auditoría interna, la verificación y evaluación permanente del sistema de control interno, lo cual se hace a través de la actividad de auditoría interna.

⁸ El plan de mejoramiento, como herramienta gerencial, es un instrumento que consolida el conjunto de acciones planeadas, organizadas, integradas y sistematizadas, que los responsables de los procesos auditados deciden adelantar; tendientes a subsanar o corregir las deficiencias o hallazgos identificados y para mejorar el desempeño de los procesos.

La auditoría interna se desarrolló a través de auditorías internas de gestión y de las auditorías especiales.⁹ Las primeras obedecen a la planificación que se hizo en el Programa Anual de Auditoría; las segundas dan respuesta a solicitudes particulares y concretas hechas por el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, órganos de control y particulares, entre otros.

3.1.1.1 Auditorías Internas de Gestión

La auditoría interna de gestión es el mecanismo que permite a la Unidad de Auditoría llevar a cabo el examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones, funciones, programas, planes, proyectos, sistemas, dependencias administrativas y despachos judiciales, tanto en el nivel central, como seccional; con el fin de determinar si los recursos se han utilizado con la debida consideración por su economía, eficiencia, eficacia y transparencia y si se han observado las normas internas y externas que les sean aplicables; siendo su objetivo omitir juicios fundados a partir de evidencias sobre su cumplimiento, así como sobre irregularidades o errores presentados en la operación de la Rama Judicial, apoyando a la alta dirección en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones, sugiriendo las acciones de mejora correspondientes.

Durante la vigencia 2019 la Unidad de Auditoría, realizó 36 auditorías internas de gestión, que generaron un total de 556 hallazgos, de los cuales seis tienen connotación disciplinaria y cuatro fiscales, mismos que se remitieron a los respectivos órganos de control; así como la suscripción de 25 planes de mejoramiento, tal como se detalla en la Tabla 1.

Tabla 1. Auditorías internas de gestión realizadas durante la vigencia 2019

No. Informe	Nombre Auditoría	No. Hallazgos	Plan de Mejoramiento
UA19-006	Auditoría de seguimiento al proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial vigencia 2018	218	Sí
UA19-008	Auditoría al cumplimiento del pago al reconocimiento académico otorgado con la condecoración "José Ignacio de Márquez al mérito judicial"	6	No
UA19-012	Auditoría al trámite de recobro de incapacidades y licencias por enfermedad adelantado por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	9	Sí
UA19-019	Auditoría de seguimiento a las acciones de repetición ordenadas por el comité de defensa judicial y conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los años 2017 y 2018	8	Sí
UA19-020	Auditoría de seguimiento al procedimiento para el pago de sentencias, conciliaciones y acciones constitucionales en contra de la Rama Judicial vigencias 2016, 2017 y 2018	7	Sí
UA19-022	Auditoría a la dotación de salas de audiencia y despachos judiciales con elementos de audio y video - contrato 160 de 2016 y a la operatividad del software CICERO adquirido mediante contrato 115 de 2014	12	Sí
UA19-029	Auditorías a plantas de personal y provisión de vacantes en despachos judiciales y dependencias administrativas a nivel nacional	9	No
UA19-030	Auditoría a plantas de personal de los despachos judiciales y dependencias administrativas de Bogotá -Cundinamarca	10	Sí
UA19-033	Auditoría a la gestión de cobro coactivo y seguimiento al plan de mejoramiento de los fondos especiales derivados de los recursos provenientes de financiación sector justicia y del fondo para la modernización, descongestión y bienestar de la administración de justicia	24 (4 D)	Sí
UA19-036	Auditoría a los servicios de mesa de ayuda adquiridos mediante la suscripción del contrato 234 de 2018	10	Sí
UA19-037	Auditoría a la formulación del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2019-2022	10	No
UA19-038	Auditoría integral a las actividades administrativas y judiciales de las oficinas de	2	Sí

⁹ Anexo E. Auditorías de Control Interno. GTC 286 Rama Judicial. Directrices para dar cumplimiento al sistema de gestión de la calidad y ambiental para las corporaciones y/o dependencias de la Rama Judicial. Requisitos.

Tabla 1. Auditorías internas de gestión realizadas durante la vigencia 2019

No. Informe	Nombre Auditoría	No. Hallazgos	Plan de Mejoramiento
	coordinación administrativa y de apoyo de Buga		
UA19-040	Auditoría al proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial vigencia 2018 – arrendamiento de inmuebles	23 (1 F)	Sí
UA19-041	Auditoría integral a las actividades administrativas y judiciales de las oficinas de coordinación administrativa y de apoyo de Quibdó	11	Sí
UA19-042	Auditoría a almacén e inventarios de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	9	Sí
UA19-043	Auditoría a almacén e inventarios - consolidación a nivel nacional	115	Sí
UA19-044	Auditoría al proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y direcciones seccionales de administración judicial vigencia 2018 – servicio de vigilancia	6 (1 F)	Sí
UA19-045	Auditoría al proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial vigencia 2018 – suministro de papel	4	Sí
UA19-046	Auditoría al proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial vigencia 2018 – servicio de aseo y cafetería	6	Sí
UA19-047	Auditoría al proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial vigencia 2018 – servicio de mantenimiento de vehículos automotores	5 (1 D, 1 F)	Sí
UA19-048	Auditoría al proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial vigencia 2018 – contratos de pago en especie		No
UA19-049	Auditoría al proceso de suministro de combustible de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta vigencia 2018	4 (1 D, 1 F)	Sí
UA19-051	Auditoría al proceso de implementación del manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información para la Rama Judicial	11	Sí
UA19-052	Auditoría al "procedimiento para el pago de sueldos y cesantías a los servidores judiciales del nivel central" a cargo de la unidad de recursos humanos de la dirección ejecutiva de administración judicial	1	Sí
UA19-054	Auditoría a convocatoria concurso de méritos-22 a junio de 2019	3	Sí
UA19-055	Auditoría a la adquisición y gestión de la plataforma de correo electrónico institucional (conectividad)	8	Sí
UA19-057	Auditoría integral a las actividades administrativas y judiciales de las oficinas de coordinación administrativa y de apoyo de Arauca	7	Sí
UA19-060	Auditoría integral a las actividades administrativas y judiciales de las oficinas de coordinación administrativa y de apoyo de Riohacha		No
UA19-061*	Auditoría al proyecto de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura propia – recursos de inversión de la UIF para la vigencia 2018		
UA19-062**	Auditoría a los proyectos de inversión denominados construcción adquisición, adecuación y dotación sedes y salas de audiencias para la implementación del sistema oral a nivel nacional y construcción y dotación sedes despachos judiciales para ciudades intermedias y cabeceras del circuito a nivel nacional.		
UA19-063	Auditoría a la formulación de planes de acción de la Rama Judicial vigencia 2019	1	No
UA19-064	Auditoría a la implementación del plan de gestión ambiental en la sede judicial Hernando Morales Molina; Bogotá, período 2018-2019	8	Sí
UA19-065	Auditoría a la implementación del plan de gestión ambiental en el palacio de justicia Adán Arriaga Andrade de Quibdó, período 2018 – 2019	9	Sí
UA19-066	Auditoría de seguimiento circulares DEAJC19-43 y DEAJC19-65 de 2019. Saneamiento de las cuentas de gastos ordinarios del proceso a cargo de la jurisdicción de lo contencioso administrativo		No
UAO19-198	Primer arqueo a cajas menores: DSAJ Bogotá Cundinamarca (1) y Tribunal Superior de Bogotá (1)		No
S/N	Segundo arqueo a cajas menores: DSAJ Bogotá Cundinamarca (1), Tribunal Superior de Bogotá (1), Altas Cortes (3) y Coordinación Administrativa Palacio de Justicia (1)		No

D: Disciplinario, F: Fiscal

* La auditoría se realizó en el año 2019, a la fecha se encuentra en discusión el informe preliminar.

** La auditoría se realizó en el año 2019, a la fecha el informe está en elaboración.

Fuente: Unidad de Auditoría

De igual forma, en el marco de las mencionadas auditorías se formularon las correspondientes conclusiones y recomendaciones, tal como se detalla en el Anexo 1, que adicionalmente relaciona en detalle el número del informe y el nombre, alcance y objetivos de cada auditoría.

Valga referir que, como limitante del cumplimiento del rol de evaluación y seguimiento, se encuentra el hecho de la falta de recursos para viáticos y gastos de transporte de los auditores para adelantar las visitas programadas a los sitios de las obras, en particular para: i) Auditoría al proyecto de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura propia – recursos de inversión de la UIF para la vigencia 2018; ii) Auditoría a los proyectos de inversión denominados construcción adquisición, adecuación y dotación sedes y salas de audiencias para la implementación del sistema oral a nivel nacional y construcción y dotación sedes despachos judiciales para ciudades intermedias y cabeceras del circuito a nivel nacional, situación que explica el hecho de que los informes no hayan sido liberados.

Finalmente, es importante destacar que dentro de las auditorías internas de gestión en materia de contratación la falencia común ha sido siempre el tema de planeación de la actividad contractual, empezando por el análisis del sector y los estudios previos, lo que conlleva dificultades posteriores en la etapa de ejecución de los contratos y con ella la labor de interventoría y supervisión, todo lo cual conlleva deficiencias que ponen en riesgo los recursos públicos; sin que el cambio de vigencias; salvo mejoras, algunas insustanciales, la situación no ha cambiado mucho.

3.1.1.2 Auditorías Especiales

Una auditoría especial usualmente comprende el examen de componentes específicos de un proceso o procedimiento, plan, programa, proyecto, dependencia administrativa o despacho judicial responsable, o actuaciones concretas, que se pueden originar por solicitud del Consejo Superior de la Judicatura, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de los Concejos y Direcciones Seccionales o de cualquier dependencia administrativa o despacho judicial de la Rama Judicial, de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control, peticiones, denuncias o solicitudes ciudadanas, de cualquier parte interesada o de oficio.

Durante la vigencia 2019 la Unidad de Auditoría, realizó 23 auditorías especiales, que generaron un total de 131 hallazgos, de los cuales 34 tienen connotación penal y disciplinaria y uno fiscal, mismos remitidos a la autoridad judicial y a los respectivos órganos de control; así como la suscripción de 17 planes de mejoramiento, tal como se detalla en la Tabla 2.

Tabla 2. Auditorías especiales realizadas durante la vigencia 2019

No. Informe	Nombre Auditoría	No. Hallazgos	Plan de Mejoramiento
UA19-002	Auditoría especial al reparto del proceso 11001400300920170079700 del Juzgado 9 Civil Municipal - Bogotá		No
UA19-005	Auditoría especial al proceso de reparto en la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de ja Judicatura de Bogotá	6	No
UA19-007	Auditoría especial al manejo y control de los depósitos judiciales de juzgados del Distrito Judicial de Antioquia	10	Sí
UA19-009	Auditoría especial al proceso de reparto del día 29 de junio del 2016 para el Juzgado 7 Penal Adolescentes con Función de Control de Garantías de Bogotá		No
UA19-010	Auditoría al reparto de la tutela identificada bajo el número de radicación 05001430300220180041200 del Circuito Judicial de Medellín		No
UA19-011	Auditoría especial a la operatividad de los servidores adquiridos mediante los contratos 166 de 2017 y 84 de 2018	12	Sí
UA19-014	Auditoría al reparto de las acciones de tutela de cambio de régimen privado a régimen de prima media para el Juzgado 1 Civil del Circuito de Rionegro - Antioquia	5 (D, P)	Sí

Tabla 2. Auditorías especiales realizadas durante la vigencia 2019

No. Informe	Nombre Auditoría	No. Hallazgos	Plan de Mejoramiento
UA19-015	Auditoría especial al reparto de tutelas de segunda instancia parte demandada Acerías Paz del Río de la ciudad de Sogamoso	9	Sí
UA19-016	Auditoría especial al manejo y control de los depósitos judiciales de la cuenta “pago por consignación de prestaciones laborales” del Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales de la Dirección Seccional Bogotá - Cundinamarca	11 (D, P)	Sí
UA19-021	Auditoría especial al reparto de los procesos 110013103006201800226 y 110013103006201800305 del Juzgado 6 Civil del Circuito de Bogotá		No
UA19-023	Auditoría especial al registro en Justicia XXI Web de personas emplazadas y registro de actuaciones en Justicia XXI, para seis procesos ejecutivos repartidos al Juzgado 34 Civil de Circuito de Oralidad de Bogotá	4 (D, P)	Sí
UA19-024	Auditoría de seguimiento al proyecto de construcción de los despachos judiciales de Zipaquirá	12	Sí
UA19-025	Auditoría de seguimiento a los contratos de obra e interventoría para la construcción de la sede judicial de Soacha	6	Sí
UA19-026	Auditorías especiales de seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión relacionados con la construcción de las sedes judiciales de Ramiriquí y Facatativá	26	Sí
UA19-027	Auditoría especial a la pagaduría de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán con corte junio 30 de 2019	6 (D, F, P)	Sí
UA19-028	Auditoría especial al manejo y control de los depósitos judiciales en los Juzgados: 3 Civil Municipal de Palmira, Promiscuo de Familia del Circuito de Marinilla y 1 Penal del Circuito de Bello	5	Sí
UA19-032	Auditoría especial al proceso de reparto del Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá	5 (3 D, P)	Sí
UA19-034	Auditoría especial al proceso de reparto 110016000096200800234 ejecutado por el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados Penales del Circuito Especializado de Bogotá	0	No
UA19-039	Auditoría al reparto de procesos judiciales en la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla	5 (D; P)	Sí
UA19-050	Auditoría especial al manejo y control de los depósitos judiciales de la cuenta judicial del Juzgado 13 Civil Municipal de Oralidad de Medellín	5	Sí
UA19-053	Auditoría al reparto de procesos judiciales en el Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Oral Acusatorio de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla	1	Sí
UA19-058	Auditoría especial al Juzgado 3 Civil del Circuito de Manizales, en el otorgamiento de licencias no remuneradas para ocupar otros cargos en la Rama Judicial	2	Sí
UA19-059	Auditoría especial al sistema de reparto de la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué	1	Sí

D: Disciplinario, F: Fiscal, P: Penal

Fuente: Unidad de Auditoría

De igual forma, en el marco de las mencionadas auditorías se formularon las correspondientes conclusiones y recomendaciones, tal como se detalla en el Anexo 2, que adicionalmente relaciona en detalle el número del informe y el nombre, alcance y objetivos de cada auditoría.

Valga destacar que, en el caso de las auditorías especiales, el tema de reparto de procesos judiciales, si bien es cierto que estas resultan complejas y desgastantes para los auditores, salvo casos excepcionales, algunas han arrojado resultados positivos en el sentido de que no se ha presentado manipulación o alteración alguna de las bases de datos de los sistemas informáticos; en tanto que, aquellas en las que se han detectado irregularidades, son casos críticos que han tenido alcance penal que, o ya los conocía la Fiscalía General de la Nación, pues fue esta entidad la que solicitó hacerlas, o se les pone en conocimiento por primera vez.

La causa principal que permite a los operadores y administradores de los sistemas informáticos en los centros de servicios judiciales u oficinas de apoyo, o agentes externos hacer manipulaciones mal intencionadas o modificaciones no autorizadas, es la vulnerabilidad de estos sistemas, aunado a la carencia de un procedimiento documentado estandarizado para llevar a cabo la actividad. De igual forma, se ha detectado que es posible que se manipule el

reparto sin que haya intromisión directa en los sistemas informáticos, sino por la ausencia del mencionado procedimiento y controles que impidan o limiten la discrecionalidad de los servidores judiciales a la hora de asignar procesos.

La otra motivación con la cual solicitan auditorías al sistema de reparto de procesos judiciales es por presunta inequidad a la hora de asignar procesos a los distintos despachos judiciales, los cuales son casos específicos que no tienen elementos objetivos comunes, sino que obedecen a temas personales con alta carga de subjetividad.

3.1.1.3 Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento

El seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento es la actividad que adelanta la Unidad de Auditoría, mediante el cual verifica el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los líderes, responsables, coordinadores, directivos, superiores inmediatos o máximas autoridades administrativas, funcionales o jerárquicas de los procesos, actividades, operaciones, funciones, programas, planes, proyectos, sistemas, dependencias administrativas, o despachos judiciales tanto en el nivel central, como seccional, objeto de auditoría; para subsanar y corregir las desviaciones o no conformidades detectadas; hacer su evaluación y seguimiento, así mismo a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República (CGR), verificando el cumplimiento y la efectividad de las acciones propuestas.

El seguimiento se hizo a planes de mejoramiento suscritos con la Unidad de Auditoría en las vigencias 2018 y 2019, o reformulados de vigencias anteriores, que en número ascienden a 139, para resolver un total 1.122 hallazgos, de los cuales fueron superados 222 (19,79%); también a 896 hallazgos de los planes de mejoramiento suscritos por la administración con la Contraloría General de la República, de los que fueron superados 510 (56,92%), tal como se detalla en la Tabla 3.

Tabla 3. Seguimiento planes de mejoramiento vigencia 2019

Vigencia	Cantidad	Superados	En trámite	% Superados
Hallazgos Unidad de Auditoría				
2018	456	64	392	14,04%
2019	666	158	508	23,72%
	1.122	222	900	19,79%
Hallazgos CGR				
2018	723	510	213	70,54%
2019	173	0	173	0,00%
	896	510	386	56,92%
Total Hallazgos				
	2.018	732	1.286	36,27%

Fuente: Unidad de Auditoría

Las acciones de mejora son las medidas que propone adoptar el responsable del asunto o materia objeto de auditoría con el fin de eliminar, controlar o corregir las causas que generaron los hallazgos formulados o que originaron las deficiencias identificadas. Estas acciones pueden incluir: acciones preventivas, acciones correctivas, correcciones, reclasificaciones, reprocesos, reparaciones, cambios abruptos, innovación, y reorganización, entre otras, que permitan la solución definitiva de las situaciones o no conformidades detectadas.

Por tanto, es importante considerar que en los planes de mejoramiento a cada hallazgo le puede corresponder una o varias acciones de mejora de acuerdo con su naturaleza y complejidad; que una acción de mejora puede resolver los problemas de varios hallazgos de la misma naturaleza; y que cada acción de mejora puede tener una o varias metas mediante las cuales se cuantifica, mide y evidencia el grado de avance y cumplimiento de la acción, todo lo cual determina la complejidad del seguimiento y evaluación de estos.

Por otra parte, es importante mencionar que con Circular 05 de 2019, la CGR dictó algunos lineamientos sobre las acciones cumplidas de los planes de mejoramiento suscritos con dicho órgano de control; con lo que, trasladó a las oficinas de control interno, en este caso a la Unidad de Auditoría, la responsabilidad de “*verificar las acciones que a su juicio hayan subsanado las deficiencias que fueron objeto de observación por parte de la CGR*”, lo cual implica que se debe hacer la verificación de las evidencias para así poder darlas por cumplidas e informarlo a la CGR.

De igual forma, sobre este aspecto corresponde la Unidad de Auditoría comprobar y reportar el cumplimiento de las acciones de mejora en las cuales se determinó que las causas de los hallazgos desaparecieron o que fueron modificados los supuestos de hecho o de derecho que dieron origen a los mismos.

En este sentido, se dio cumplimiento a la mencionada circular, certificando la subsanación de 510 hallazgos de los 723 generados por la CGR en el año 2018.

3.1.2 Informes de Ley

En cumplimiento de la normatividad legal y reglamentaria (Artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 1083 de 2015), durante la vigencia 2019, la Unidad de Auditoría presentó los informes que se relacionan en la Tabla 4.

Tabla 4. Informes de ley presentados durante la vigencia 2019

No. Informe	Nombre Informe
UA19-001	Informe de seguimiento plan de austeridad vigencia 2018
UA19-003	Auditaje a los estados financieros de la Rama Judicial vigencia fiscal 2018
UA19-004	Evaluación al Sistema de Control Interno Contable vigencia fiscal 2018
UA19-013	Seguimiento a la ejecución presupuestal y planes de inversión a 31 de diciembre de 2018
UA19-017	Informe de seguimiento plan de austeridad primer trimestre 2019
UA19-018	Verificación planes de mejoramiento Contraloría General de la República, Circular 05 de 2019
UA19-031	Informe cumplimiento Circular 05 de 2019 de la Contraloría General de la República
UA19-035	Informe de seguimiento plan de austeridad primer semestre vigencia 2019
UA19-056	Informe de seguimiento plan de austeridad tercer trimestre vigencia 2019
S/N	Informe de PQRS-D segundo semestre de 2018
UAO19-104	Informe de verificación del cumplimiento de las obligaciones respecto del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado (eKOGUI), del capítulo 4 del Decreto 1069 de 2015. Segundo semestre de 2018
UAO19-420	Informe de verificación del cumplimiento de las obligaciones respecto del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado (eKOGUI), del capítulo 4 del Decreto 1069 de 2015. Primer semestre de 2019
S/N	Informe ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno (FURAG II)
S/N	Informe de verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre software
S/N	Informe de evaluación al cumplimiento de las políticas de operación y seguridad del SIIF Nación
S/N	Informe de seguimiento a las medidas de prevención de la corrupción (Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. (Ley 1474 de 2011)
S/N	Informe de gestión anual de la Unidad de Auditoría (Ley 270 de 1996)

Fuente: Unidad de Auditoría

La Unidad de Auditoría de acuerdo con las normas legales vigentes que expide el Gobierno Nacional y demás entes externos (Departamento Administrativo de la Función Pública, Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Congreso de la República, entre otros) elabora, consolida y presenta informes de ley, en los que se evalúa el cumplimiento de políticas, principios, planes y programas que expiden los mencionados entes.

Esta actividad implica la recopilación de los datos e información necesaria a través de la consulta de evaluaciones anteriores e información contenida en los sistemas informáticos, internos y externos; de la solicitud de información a las áreas o dependencias involucradas; de visitas en sitio o trabajo de campo; de la verificación de registros, consulta de informes, actas, expedientes y demás que soporten los informes a generar. La información recolectada es verificada, cotejada y validada antes de elaborar los correspondientes informes.

3.2 ROL EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO

A través de este rol la Unidad de Auditoría, como tercera línea de defensa, proporciona aseguramiento objetivo a la Alta Dirección o línea estratégica, sobre el diseño y efectividad de las actividades de administración del riesgo, para ayudar a asegurar que los riesgos claves o estratégicos estén adecuadamente definidos, sean gestionados apropiadamente y que el Sistema Institucional de Control Interno de la Rama Judicial este siendo operado efectivamente.

En desarrollo de este rol, también se brinda asesoría a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos, o primera línea de defensa, tanto a nivel central como seccional, respecto de la metodología y herramientas para la identificación, análisis y evaluación de riesgos. De igual forma, en la evaluación independiente, a través de la actividad de auditoría interna, se señalan aspectos que pueden representar amenaza para el cumplimiento de los objetivos de los procesos, así como de los objetivos y metas institucionales.

En este sentido, se recomendó la actualización de los mapas o matrices de riesgos institucionales o de gestión, los de corrupción y los asociados la seguridad digital, en un solo documento y bajo una misma metodología, de conformidad con lo indicado en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital"¹⁰.

Con el Despacho de la Magistrada Gloria Stella López Jaramillo, como coordinadora del tema de Control Interno, se trabajó en lo que tiene que ver con la metodología para la construcción del mapa de riesgos de corrupción; aspecto sobre el cual la Unidad de Auditoría ha recomendado adoptar la "Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas" expedida por el DAFP, habida cuenta de la más reciente reglamentación en la materia.

Se hizo claridad en que el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos, es uno de los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, para lo cual la Unidad de Auditoría preparó y entregó un documento con las orientaciones para su construcción; adicional a que en el Proyecto de Acuerdo mediante el cual se actualiza el MECI se incluye el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como una herramienta gerencial para prevenir y combatir la corrupción, habida cuenta de su obligatoriedad establecida en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

¹⁰ Expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control, a través del DAFP, en octubre de 2018.

Por lo anterior, se reiteró que la publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se debe hacer a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.

3.3 ROL RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL

La Unidad de Auditoría desempeña este rol sirviendo de puente entre los entes externos de control, en particular con la Contraloría General de la República, tanto a nivel central como seccional, cuando esta realiza alguna auditoría gubernamental al interior de la Rama Judicial, cualquiera que sea la dependencia objeto de auditoría, facilitando el flujo de información, lo mismo que en la rendición de la cuenta o en el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales suscritos con dicha entidad.

Valga aclarar que las actividades que desarrolla la Unidad de Auditoría en el marco de este rol, en ningún momento se deben entender como actos de aprobación o refrendación y que el contenido y cumplimiento de los atributos de la información requerida por el órgano de control son responsabilidad exclusiva de los líderes de procesos o los delegados para su entrega.

Durante la vigencia 2019 se atendió los requerimientos y se facilitó la comunicación con la CGR en el proceso auditor que adelantó durante este año, asistiendo a cuatro mesas de trabajo en la Contraloría Delegada para el Sector Justicia Defensa, y Seguridad, relacionadas con el cierre de las acciones de mejoramiento pendientes y la liquidación de cesantías.

3.4 ROL ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN

A través de este rol la Unidad de Auditoría agrega valor a la institucionalidad, a través de la asesoría permanente al CSJ, a la DEAJ y a los Consejos y Direcciones Seccionales; de la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y de la ejecución de acciones de fomento de la cultura del control, que sirven a la Alta Dirección para la toma de decisiones oportunas, frente al quehacer de la Rama Judicial y la mejora continua.

La Unidad de Auditoría, con el conocimiento, experiencia y visión integral del Sistema Institucional de Control Interno de la Rama Judicial, orienta técnicamente al CSJ, a la DEAJ, a los Consejos y Direcciones Seccionales y a los líderes de procesos, tanto a nivel central como seccional, en los temas de su competencia, proporcionando metodologías, conocimientos específicos, mejores prácticas de gestión y opiniones soportadas en la experticia y conocimiento de los auditores. También realiza actividades de consultoría, que se caracterizan por ser desarrolladas por solicitud expresa de la Alta Dirección o de los líderes de procesos.

En el desarrollo de este rol la Unidad de Auditoría durante la vigencia 2019, participó, asistió y ejecutó las siguientes actividades:

- ✓ Participación en 24 sesiones del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- ✓ Participación en ocho sesiones del Comité del SIGCMA, cuatro de líderes y cuatro de profesionales.
- ✓ Participación en las sesiones del Comité de Cartera de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- ✓ Participación en 17 mesas de trabajo, para la reformulación de las acciones de mejora pendientes, producto de los informes de auditoría de la CGR.

En estas reuniones, mesas de trabajo y comités se brindó, desde la perspectiva y conocimiento de la Unidad de Auditoría, opiniones fundadas -no vinculantes- sobre cómo se pueden resolver problemas identificados, mostrando ventajas y desventajas, que le permitan al CSJ y a la DEAJ reflexionar y facilitar la toma de decisiones.

De igual forma, se brindó asesoría a los líderes de procesos en la formulación de los planes de mejoramiento, sirviendo de facilitador a los responsables de los asuntos auditados, cuando fue requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles efectivos que resuelvan las causas identificadas, ajustadas a las capacidades y necesidades de la Rama Judicial.

De otra parte, se adelantaron jornadas de capacitación en materia de control interno, tendientes a sensibilizar sobre la imperiosa necesidad de actualizar el Sistema Institucional de Control Interno de la Rama Judicial, el cual opera a través del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), así:

- ✓ Una dirigida a los Directores de Unidad y Jefes de Oficina, tanto del CSJ como de la DEAJ, la cual contó con la participación de las presidentes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y del Comité del SIGCMA. Esta sesión contó con el apoyo del DAFP y de la Escuela Judicial.
- ✓ Una dirigida a los empleados de la Unidad de Auditoría, incluidos los de las Oficinas Seccionales de Auditoría, y a todos los Profesionales Especializados, Coordinadores Administrativos y Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo, tanto del CSJ como de la DEAJ. Esta sesión contó con el apoyo del DAFP y de la Escuela Judicial.
- ✓ Una dirigida al equipo de la Unidad de Informática, relacionada con las bases metodológicas para la formulación de proyectos, marco lógico, indicadores y MGA.
- ✓ Se llevó a cabo el Encuentro Nacional de Auditores de la Unidad de Auditoría, durante el 23 y 24 de septiembre de 2019, en la ciudad de Medellín. Para lo cual fue expedida la Circular EJC19-162. Las temáticas desarrolladas fueron:
 - Delitos contra la administración pública y responsabilidad penal en la contratación estatal.
 - Estatuto Anticorrupción. Medidas disciplinarias y penales en la lucha contra la corrupción pública.
 - Responsabilidad fiscal, conceptos, alcance y competencias.
 - Responsabilidad disciplinaria, faltas disciplinables y tipología, sanciones aplicables y competencias.
 - Taller de reflexiones sobre la casuística de los diferentes tipos de responsabilidad en auditoría.
- ✓ Se adelantaron cuatro jornadas de capacitación dirigida a los servidores judiciales de las DSAJ y Consejos Seccionales de: Bucaramanga y Santander, Cúcuta y Norte de Santander, Manizales y Caldas, Pereira y Risaralda, y Armenia y Quindío, respetivamente; en los siguientes temas:
 - Aspectos básicos y conceptualización de control interno.
 - Formulación de planes de mejoramiento.
 - Control a la contratación estatal.

Finalmente, con el objeto de mejorar sus competencias laborales, los profesionales de la Unidad de Auditoría participaron en jornadas de capacitación impartidas por los organismos de control y entidades gubernamentales, en asuntos como: Ciclo Contable SIIF Nación, Secop II, Planes de Mejoramiento, Presupuesto Público, Control Fiscal Control Interno, Políticas Anticorrupción, MIPG, y Gestión de Riesgos, entre otros temas.

3.5 ROL LIDERAZGO ESTRATÉGICO

Con el fin de contribuir en la consecución de los objetivos de la Rama Judicial, la Dirección de la Unidad de Auditoría genera valor alertando de manera oportuna sobre aquellos riesgos actuales o potenciales que pueden afectar su desempeño.

Este rol permite a la Unidad de Auditoría ser el soporte estratégico para la toma de decisiones del CSJ y de la DEAJ, tanto a nivel central como seccional, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios que pueden comprometer el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En este rol durante la vigencia 2019 se desarrollaron las siguientes actividades:

- ✓ Mantuvo contacto permanente con las dependencias del CSJ, informándole sobre el estado del control interno a través de los informes de auditoría, atendiendo los requerimientos de forma oportuna y haciéndole las recomendaciones del caso para la toma de decisiones.
- ✓ El CSJ expidió los acuerdos PCSJA19-11252 y PCSJA19-11253, proyectados por la Unidad de Auditoría, mediante los cuales se actualizó el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y los Subcomités Seccionales, y se adoptó el Código de Ética del Auditor Interno y el Estatuto de Auditoría de la Rama Judicial.
- ✓ Actualizó la caracterización del proceso de Gestión de Control Interno y Auditoría, así como sus respectivos procedimientos y formatos de registro, publicados en el SIGCMA.
- ✓ Elaboró y puso a consideración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Documento Técnico y el Acuerdo “Por el cual se adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), se ordena su implementación y se dictan otras disposiciones relacionadas con el tema”; teniendo en cuenta que es necesario actualizar el Sistema Institucional de Control Interno, acorde a la legislación y normatividad vigente.

ANEXOS

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
UA19-006	<p>Auditoría de seguimiento al proceso de adquisición de bienes y servicios en la DEAJ y DSAJ, vigencia 2018</p> <p>Alcance: Procesos contractuales adelantados por la DEAJ y las DSAJ, durante la vigencia 2018.</p>	<p>General: Evaluar si la gestión contractual y sus resultados se ajustan a la normatividad vigente y se cumple con los fines de esta, identificando y analizando de manera integral las actuaciones en las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual de la vigencia 2018, respecto de los resultados de la Auditoría al proceso de contratación 2018.</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el Plan Anual de Adquisiciones y sus respectivas actualizaciones fue publicando tanto en el SECOP, como en la página de la Entidad. 2. Verificar que los estudios de mercado y análisis del sector para realizar la contratación, de acuerdo con planes de inversión, de adquisiciones, presupuesto y ley de apropiación, identifica claramente la necesidad y los riesgos asociados. 3. Establecer si las partes involucradas en el proceso contractual actuaron con la debida gestión, permitiendo el cabal cumplimiento de las cláusulas pactadas. 4. Comprobar si la terminación, liquidación y cierre de los contratos se realiza dentro de los términos pactados. 5. Establecer si los expedientes contractuales, se llevan documentalmente en debida forma. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La publicación del Plan Anual de Adquisiciones y las respectivas modificaciones, en el SECOP y Página WEB de la Entidad. 2. No se detalla con suficiencia la necesidad que se pretende satisfacer (riguroso análisis económicos de sector, estimación de presupuestos respecto a la realidad del mercado, viabilidad técnica, licencias y permisos previos). 3. Para el caso de los contratos de arrendamiento, se omite la evaluación específica del mercado para cada uno de los inmuebles y el sector inmobiliario de la zona respectiva, a efectos de tener certeza respecto de la favorabilidad de la propuesta seleccionada. 4. El proceso de identificación, clasificación, evaluación, asignación y tratamiento análisis de Riesgo, se está realizando de manera genérica, sin ahondar en las particularidades de cada una de las contrataciones, lo que puede traer consecuencias importantes, al momento de presentarse siniestros que debieron estar previstos. 5. Se procede a efectuar aumento de las cantidades, sin justificación prevista en la necesidad, identificada en los estudios previos. 6. La supervisión de la ejecución de los contratos, se está realizando sin cumplir con un seguimiento adecuado a todos los aspectos que impactan la contratación como los jurídicos, financieros, técnicos y contable. 7. No se adelanta la liquidación de los contratos, dentro de los términos establecidos para tal efecto, así como la carencia del cierre de los contratos, herramientas estas con las que la Entidad tiene certeza respecto del cumplimiento del objeto contractual, las contraprestaciones reciprocas, así como el balance financiero y el cumplimiento de las pólizas otorgadas. 8. Debilidades relacionadas con el cumplimiento de las normas de organización, conservación, uso y manejo de los documentos y conformación de los archivos. 9. Diseñar y aplicar los controles necesarios de primera y segunda línea de defensa, que garanticen una adecuada gestión de los riesgos y aseguramiento del proceso contractual institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se requiere que la Entidad establezca métodos a partir de los cuales, se garantice que las DSAJ cumplan a cabalidad con el procedimiento contractual y las obligaciones legales, para evitar que los resultados de la auditoría se convierten en informes repetitivos. 2. La DEAJ, debe insistir ante las DSAJ el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad y los protocolos del SIGCMA. 3. Actualizar el Manual de Contratación, adecuándolo a las normas vigentes, y en particular, respecto de las obligaciones emanadas de la implementación del SECOP II en la Entidad. Así como el rediseño de los formatos en él contemplados, de manera particular el de cumplimiento de la supervisión, para que permita, según el tipo de contratación, efectuar un seguimiento íntegro y efectivo. 4. Dar cumplimiento a las Circulares PCSJC17-8 y DEAJC17-13, en el sentido de presentar un informe el último día hábil de los meses de junio y diciembre de cada vigencia, de los procesos de contratación en los que fue viable contratar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y en aquellos casos en los que no fue posible o no era la mejor opción para la adquisición de bienes y servicios. 5. Atender las aclaraciones, recomendaciones y conceptualizaciones contenidas en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, actualizada el 16 de abril de 2019. 6. Diseñar e implementar un modelo de gestión que, garantice el cumplimiento de las normas y procedimientos internos establecidos para la actividad contractual, y que permita la evaluación de los Directores Seccionales, basado en acuerdos de gestión.
UA19-008	<p>Auditoría al cumplimiento del pago al reconocimiento académico otorgado con la condecoración "José Ignacio de Márquez al Mérito Judicial"</p> <p>Alcance: Gestión sobre los 39 galardonados a la condecoración "José Ignacio de Márquez al Mérito Judicial" de los años 2016, 2017 y 2018, en las categorías de plata, bronce y por servicios especiales</p>	<p>General: Evaluar el uso y pago del reconocimiento académico otorgado con la condecoración "José Ignacio de Márquez al Mérito Judicial" a los funcionarios y servidores judiciales.</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el uso del reconocimiento académico otorgado con la condecoración "José Ignacio de Márquez al Mérito Judicial" en su carácter de estímulo a los funcionarios y servidores judiciales. 2. Verificar el pago del auxilio económico del cual son merecedor los galardonados con el reconocimiento académico otorgado con la condecoración "José Ignacio de Márquez al Mérito Judicial", de conformidad con los Acuerdos que lo reglamentan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El 16% de los condecorados de las vigencias 2016 y 2017, no hicieron uso de su derecho de reconocimiento académico de manera oportuna o no solicitaron prórroga dentro de los términos establecidos en el Acuerdo vigente. 2. Los empleados de las dependencias administrativas que pueden ser merecedores del reconocimiento académico, según el artículo 8 del Acuerdo PCSJA18-10879, corresponden a los niveles de profesional, administrativo, asistencia, técnico u operativo, sin que se encuentre dentro de estos, los cargos de Director Seccional de Administración Judicial, directores de las Unidades del CSJ. 3. Los galardonados no presentaron las constancias por cada ciclo académico tal como lo exige el Acuerdo PCSJA18-10879, pero realizaron con posterioridad a la terminación de la comisión de estudios la entrega del informe con los certificados de notas de aprobación y/o el diploma de grado. 4. Según el artículo 17 del Acuerdo PCSJA18-10879, el galardonado debe firmar un convenio y presentar una póliza de cumplimiento a favor del CSJ, por el 70% del auxilio económico como garantía del cumplimiento de las obligaciones convenidas; sin embargo, la Unidad de Recursos Humanos de la DEAJ, no está realizando la verificación de la conformidad de dichas garantías, lo que podría limitar las coberturas al momento de hacerse 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar estrategias para promover el uso del reconocimiento académico, que se constituye en un estímulo a los funcionarios y empleados por los servicios excepcionales prestados a la Administración de Justicia. 2. En el acuerdo de reconocimiento de la condecoración, incluir como un estímulo y/o derecho (categoría especial), a los jueces y magistrados que, sobresalgan por mantener el despacho al día. 3. Insistir a los condecorados el cumplimiento del requisito de envío de las certificaciones después de culminar cada periodo de estudios, para el cual fue aprobada la comisión. 4. Evaluar la unificación de funciones relacionadas con el trámite, gestión y control de los componentes, comisión de estudios y reconocimiento de auxilio económico, en una sola dependencia, que permita evidenciar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del condecorado, entre otras, la relacionada con la terminación de estudios para lo cual se concede cada reconocimiento, o en su defecto mejorar los canales de comunicación entre las dependencias responsables para evitar reprocesos. 5. Realizar la suscripción de la totalidad de los convenios, de igual manera, adelantar los procesos de verificación y aprobación de las pólizas con base en los requisitos

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
			<p>efectivas, si se requiere.</p> <p>5. En la Unidad de Recursos Humanos, se están tramitando los pagos de los auxilios económicos con base en las cuentas de cobro presentadas por los condecorados y sus respectivos soportes. A la fecha no hay casos en los que se deba solicitar reembolsos, devoluciones u orden de no pago de reconocimiento económico, como resultado del seguimiento posterior que realiza la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.</p> <p>6. La comisión de estudios remunerada, no se encuentra reglamentada como una situación administrativa, dejando de esta manera vacíos susceptibles de interpretación, tampoco se están exigiendo garantías que respalden las erogaciones relacionadas con salarios y prestaciones sociales reconocidas durante la comisión, frente al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la aprobación de los estudios.</p> <p>7. No se encontró un único expediente que demuestre la trazabilidad del condecorado, así como su respectivo seguimiento y control frente al cumplimiento de los estudios académicos autorizados en la comisión, y el reconocimiento del auxilio académico; lo anterior, en razón a que existen dos responsables diferentes dentro del mismo proceso. (Unidad de Recursos Humanos de la DEAJ y Unidad de Administración de la Carrera Judicial del CSJ).</p> <p>8. Para el caso de los servidores que elaboraron investigaciones en vigencias anteriores a la muestra, no se evidenció que la Entidad, haga un análisis de los resultados entregados, y la forma de aplicarlos, aunque en el Acuerdo PCSJA18-10879 esta modalidad no se mantuvo.</p>	<p>establecidos en el Acuerdo PCSJA18-10879 y en los convenios suscritos por los galardonados.</p> <p>6. Realizar, si es del caso, las acciones para los reembolsos, devoluciones, orden de no pago de reconocimiento económico o hacer efectivas las garantías convenidas, con base en los resultados del seguimiento, control y cumplimiento de requisitos.</p> <p>7. Reglamentar la comisión de estudios remunerada, incluyendo los derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades del comisionado, tiempo de dedicación y garantías de respalden las obligaciones, e incluir dicha información en los convenios a suscribir.</p>
<p>UA19-012</p>	<p>Auditoría al trámite de recobro de incapacidades y licencias por enfermedad adelantado por la Unidad de Recursos Humanos de la DEAJ</p> <p>Alcance: Incapacidades reportadas por la Unidad de Recursos Humanos, vigencia 2018; Incapacidades no reembolsadas vigencias 2014-2017.</p>	<p>General: Verificar la gestión efectiva de cobro por concepto de incapacidades y licencias por enfermedad de los servidores ante las EPS (Entidades Promotoras de Salud) y ARL (Administradoras de Riesgos Laborales), adelantada por la Unidad de Recursos Humanos de la DEAJ.</p> <p>Específicos:</p> <p>1. Verificar la gestión de cobro de incapacidades y licencias por enfermedad de los servidores ante las EPS (Entidades Promotoras de Salud) y ARL (Administradoras de Riesgos Laborales) causadas en la vigencia 2018, del nivel central.</p> <p>2. Verificar la información reportada por la Unidad de Recursos Humanos al área de Contabilidad, para los Estados Contables, por concepto de reconocimiento de incapacidades y saldos por cobrar, con corte a 31 de diciembre de 2018, frente a la base de datos interna para el manejo de incapacidades.</p> <p>3. Evaluar la gestión de cobro de incapacidades de vigencias anteriores (2014-2017), y las acciones desarrolladas para de evitar la prescripción del derecho de solicitar el reembolso del valor de las prestaciones económicas.</p>	<p>1. Las incapacidades iguales o superiores a tres días son liquidadas en su totalidad con el 66,67%, aunque los dos primeros se deben calcular con el 100%, generando que los servidores judiciales perciban menores valores a los que tiene derecho.</p> <p>2. Existe valores pagados por las diferentes EPS de incapacidades, que no fueron liquidadas en nómina y son registrados en los Estados Contables como ingresos extraordinarios, debido a que no se realizaron previamente los respectivos ajustes para generar la correspondiente causación.</p> <p>3. En algunos casos, no se está cumpliendo con la obligación de remitir oportunamente las incapacidades con los soportes completos, para realizar el trámite de recobro ante las EPS, generando con ello que se retrasen las solicitudes e incluso que no se puedan hacer las gestiones respectivas.</p> <p>4. El módulo CINCA del Kactus, no genera cifras confiables para el reporte en los Estados Contables, ni resulta ser un sistema de información que permita un control efectivo al recobro de incapacidades; al mismo tiempo, la base de datos en Excel también presenta debilidades que ponen en riesgo la veracidad de la información reportada, sobre todo porque solo una servidora judicial realiza todas las actividades relacionadas con la gestión de recobro efectiva de alrededor de 805 registros entre incapacidades, licencias de maternidad y paternidad anualmente.</p> <p>5. No existe unanimidad de conceptos entre las EPS, frente a los factores tenidos en cuenta para la liquidación de las incapacidades, licencias de maternidad y de paternidad, generando mayores o menores valores cobrados, los cuales se registran como ingresos extraordinarios o gastos en los Estados Contables.</p> <p>6. Existe una diferencia de \$155.215.493, entre lo reportado en los Estados Contables y la Base de Datos en Excel, de recobro de incapacidades,</p>	<p>1. Realizar los ajustes en el aplicativo de nómina del Kactus, con el fin de realizar la liquidación de las incapacidades de los dos (2) primeros días al 100%, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>2. Verificar y garantizar, que todas las incapacidades susceptibles de recobro son liquidadas en la nómina o en la liquidación definitiva, para lo cual se deben establecer métodos de trabajo entre los liquidadores y quien hace la gestión del recobro de incapacidades; además, crear alertas en el sistema de información, para que las incapacidades no liquidadas, por retiro del servidor, se ajusten en la liquidación definitiva.</p> <p>3. Emitir una nueva directriz dirigida a los nominadores, con relación a la oportunidad para el reporte de novedades relacionadas con incapacidades, así como los documentos que se deben allegar para el trámite de recobro de incapacidades.</p> <p>4. Desarrollar y poner en funcionamiento un nuevo Sistema de Información, que permita el control efectivo del recobro de incapacidades y el reporte de información confiable, veraz y oportuna para los Estados Contables.</p> <p>5. Realizar como insumo un balance de las debilidades presentadas en el módulo CINCA, para que sean resueltas con el nuevo sistema de información.</p> <p>6. Depurar la base de datos de Excel, utilizada en la División de Asuntos Laborales, para que refleje la misma información de los saldos contables, mostrando así datos confiables y veraces, con un ejercicio de conciliación con la División de Contabilidad, y como insumo para un nuevo sistema de control de recobro de incapacidades.</p> <p>7. Fortalecer el equipo de trabajo, para realizar los requerimientos de información a las dependencias, recuperación de cartera e interponer recursos ante las EPS; además, con perfiles de tipo financiero para el control y reporte de la información contable.</p>

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
			<p>reflejando una cartera mayor a la adeudada, suscitando incertidumbre frente a la veracidad de las cifras contables.</p> <p>7. No se está teniendo en cuenta todos los conceptos emitidos por el Ministerio de Salud ni los pronunciamientos de la Corte Constitucional, para sustentar los recursos que se interponen ante las EPS, en lo relativo a las negaciones relacionadas con médicos no adscritos a la red de la EPS, mora en el pago de aportes y solicitudes de historia clínica para la transcripción, lo cual redundaría en el efectivo recobro de las incapacidades; entre otras razones porque el servidor encargado del recobro es quien redacta e interpone los recursos y las peticiones ante la Superintendencia de Salud, sin que cuente con la asesoría legal especializada que se requiere.</p> <p>8. En las incapacidades de vigencias anteriores, se encontraron debilidades frente a la gestión oportuna de recobro.</p> <p>9. No se encontró que se hayan iniciado procesos de cobro coactivo, que permitan la recuperación de la cartera adeudada por concepto de incapacidades.</p> <p>10. El Comité de Saneamiento Contable, no autorizará la depuración de la cartera por concepto de recobro de incapacidades, hasta tanto, no se presenten las fichas técnicas individuales, citando las acciones realizadas y los argumentos jurídico-económicos de la imposibilidad para recuperar estos recursos.</p>	<p>8. Realizar mesas de trabajo con las EPS para aclarar los factores que son tenidos en cuenta para la liquidación de las incapacidades, licencias de maternidad y paternidad, con el fin de reducir al máximo las diferencias de mayores y menores valores recobrados.</p> <p>9. Actualizar la Cartilla Laboral en lo correspondiente a la liquidación de incapacidades y recobro de estas.</p> <p>10. Acudir a los conceptos emitidos por el Ministerio de Salud, Superintendencia de Salud, y Corte Constitucional, para controvertir las negaciones realizadas por las EPS ante las solicitudes de recobro que realiza la División de Asuntos Laborales.</p> <p>11. Mantener las acciones de recobro y hacer las solicitudes de manera oportuna para evitar la prescripción de estas, de igual manera informar a la Superintendencia de Salud, los casos en los cuales las EPS incumplen con el pago de las prestaciones económicas.</p> <p>12. Evaluar la viabilidad y efectividad de la directriz "Si pasados seis (6) meses después del requerimiento no hemos sido notificados del pago de esta obligación o de sus observaciones, se dará inicio al proceso de Cobro Coactivo", si es necesario ajustar y/o iniciar las acciones a las que haya lugar.</p> <p>13. Presentar ante el Comité de Saneamiento Contable, las fichas técnicas individuales citando las acciones realizadas y los argumentos jurídico-económicos de no recuperar estos recursos, sólo en los casos que se han determinado como de imposible cobro, con el fin de depurar el saldo contable de la cuenta por cobrar.</p> <p>14. Presentar a la mesa de ayuda del Kactus los casos en los cuales se está generando inconsistencias para su respectivo ajuste.</p> <p>15. Hacer seguimiento a las DSAJ de Medellín, Cali, Barranquilla, Tunja, Bucaramanga y Cartagena, que acumulan una deuda de \$14.082.718.743, por recobro de incapacidades, vinculándolo al Plan de Mejoramiento de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>16. Actualizar el procedimiento interno establecido en el SIGCMA.</p>
UA19-019	<p>Auditoría de seguimiento a las acciones de repetición ordenadas por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ en los años 2017 y 2018</p> <p>Alcance: Acciones de repetición ordenadas por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ durante las vigencias 2017 y 2018.</p>	<p>1. Determinar la cantidad y valor de las acciones de repetición ordenadas por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ, vigencias 2017 y 2018.</p> <p>2. Establecer el estado actual de las acciones de repetición ordenadas por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ, durante los años 2017 y 2018.</p> <p>3. Efectuar el cruce de los valores de las referidas acciones de repetición reportados por el área jurídica a la contable del Nivel Central y de las DSAJ, con corte 31 de diciembre de 2018, y establecer la existencia o no de diferencias.</p> <p>4. Verificar la efectividad de las acciones de repetición ordenadas por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ, durante las vigencias objeto de estudio.</p> <p>5. Seguimiento a los Planes de Mejoramiento derivados de auditorías anteriores.</p>	<p>1. El Comité de Conciliación estudió 715 fichas de repetición; de las cuales 413 en la vigencia 2017 y 302 en el año 2018. En 68 del total de los casos estudiados, determinó procedente iniciar acción de repetición por considerar que se cumplían con los presupuestos establecidos bien en los artículos 71-1 de la Ley 270 de 1996 en concordancia con el artículo 90 de la Constitución Política o en los artículos 5 o 6 de la Ley 678 de 2001.</p> <p>2. Las fuentes más recurrentes del total de dichas repeticiones fueron la privación injusta de la libertad con el 33,8%, la desvinculación de servidores judiciales con el 27,9% y el defectuoso funcionamiento de la administración de justicia con el 25%. Las menos representativas, el error jurisdiccional con el 11,8% y la falla en la prestación del servicio con el 1,5%.</p> <p>3. El valor de las 68 acciones de repetición asciende a \$11.526.531.248, de los cuales \$3.640.447.414 correspondieron a las 33 del año 2017 y \$7.886.083.834 a las 35 del 2018. En ninguna de estas 68 acciones ordenadas se ha tomado decisión de fondo.</p> <p>4. Sólo en tres demandas de repetición de vigencias anteriores a las verificadas, se ha dictado sentencia a favor de la administración. Una por \$32.010.692 que se encuentra en cobro coactivo, otra por \$11.000.000 que se espera la decisión de segunda instancia y la última por \$1.861.777.24 que corresponde al reintegro ordenado a los Magistrados del Tribunal Administrativo del Magdalena, en donde sólo se recuperó el 0,5% del valor efectivamente pagado, en razón de las diversas interpretaciones dadas por las</p>	<p>1. La División de Procesos de la Unidad de Asistencia Legal y la Oficina de Sentencias de la Unidad de Recursos Humanos de manera conjunta, adopten un procedimiento tendiente a minimizar el riesgo de caducidad de las acciones que garantice un efectivo control y seguimiento de las repeticiones ordenadas por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ.</p> <p>2. La Unidad de Asistencia Legal requiera a los apoderados responsables de la DEAJ y las DSAJ el reporte oportuno al área contable sólo de las acciones de repetición cuya demanda haya sido admitida por la jurisdicción contenciosa administrativa, con lo cual se garantiza la confiabilidad de la información contable de la entidad.</p> <p>3. Requerir a los apoderados de la DEAJ y las DSAJ el reporte al área contable respectiva, de la información real del valor de las demandas de repetición que generaron sobre o subestimación de en los estados financieros de la entidad, con corte 31 de diciembre de 2018.</p> <p>4. Culminar el proceso de conformación e implementación del expediente digital de la totalidad de las acciones repetición ordenadas por el Comité de Defensa Judicial.</p> <p>5. Complementar y corregir las inconsistencias que presenta la información de las acciones de repetición registrada en el cuadro control a cargo de la División de Procesos.</p> <p>6. Implementar acciones de manera conjunta con el grupo de sentencias tendientes a</p>

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
			<p>Secciones del Consejo de Estado que conocieron de asunto.</p> <p>5. No se ha proferido por la jurisdicción contenciosa administrativa fallo condenatorio en contra de los demandados por las acciones de repetición interpuestas por el área legal de la DEAJ y las DSAJ, por lo tanto, continúa la expectativa de los valores a recuperar por parte de la entidad, que para las vigencias objeto de estudio ascienden a la suma de \$11.526.531.248.</p> <p>6. En cuanto al Plan de Mejoramiento elaborado por DEAJ, con ocasión de las recomendaciones contenidas en el informe de Auditoría UA17-034, se determinó que, si bien se cumplieron con las actividades propuestas, en algunos casos el grado de efectividad de estas no superaron las causas, por tanto, se reiteran en el presente informe.</p>	<p>minimizar el riesgo de la configuración del fenómeno de la caducidad de las acciones de repetidos y hacer nugatorio la recuperación de los dineros pagados por la administración.</p> <p>7. Gestionar ante la Unidad de Informática el diseño e implementación de un software que permita efectuar la liquidación de las sentencias, así como la contabilización del término de caducidad de las acciones de repetición, en los términos requeridos por los integrantes del Comité de Defensa Judicial y Conciliación en algunas de las sesiones.</p> <p>8. Gestionar ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, autorización para la implementación y uso de un aplicativo diferente al eKOGUI que permita ejercer un adecuado control y seguimiento de los procesos incluidos los derivados de las acciones de repetición, esto, debido a las dificultades presentadas con ocasión de la entrada en funcionamiento desde el pasado mes de abril de la versión 2.0</p> <p>9. Continuar con las acciones necesarias para lograr la identificación plena de los agentes responsables, previo la presentación de los respectivos casos para estudio y consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliación; esto si se tiene en cuenta que resulta jurídicamente inviable iniciar acciones de repetición en contra de personas indeterminadas. En el evento de carecer de dicha información, se sugiere contar con la trazabilidad de la gestión adelantada.</p> <p>10. Empezar las acciones que considere pertinentes, y actuar frente a las responsabilidades de carácter disciplinario que puedan derivarse de las inconsistencias registradas en el mismo.</p>
UA19-020	<p>Auditoría de seguimiento al procedimiento para el pago de sentencias, conciliaciones y acciones constitucionales en contra de la Rama Judicial vigencias 2016, 2017 y 2018</p> <p>Alcance: Procedimiento aplicado por la DEAJ para el pago de las sentencias, conciliaciones y acciones constitucionales en contra de la Rama Judicial, a cargo del Grupo de Sentencias de la Unidad de Recursos Humanos, vigencias 2016, 2017 y 2018.</p>	<p>1. Determinar el régimen jurídico aplicable para el pago de las sentencias y conciliaciones aprobadas por la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.</p> <p>2. Verificar el estado actual de la conformación del Grupo de Sentencias y Conciliaciones en la DEAJ y el procedimiento para los pagos que se deriven de créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales y conciliaciones.</p> <p>3. Establecer el monto de los recursos presupuestales solicitados, asignados y ejecutados por la DEAJ para el pago de sentencias y conciliaciones para las vigencias 2016, 2017 y 2018.</p> <p>4. Efectuar el comparativo de los pagos de intereses moratorios e indexación realizados en las vigencias 2016, 2017 y 2018.</p> <p>5. Seguimiento a los Planes de Mejoramiento derivados de auditorías anteriores.</p>	<p>1. La DEAJ realiza la liquidación y pago de los intereses moratorios de sentencias, laudos y conciliaciones a través del liquidador desarrollado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con base en los lineamientos y escenarios dispuestos por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado y acogidos en su integridad en la Circular Externa No. 10 de dicha entidad.</p> <p>2. La liquidación de los intereses derivados de los procesos ejecutivos, es realizada directamente por los despachos judiciales aplicando las reglas del artículo 177 del CCA.</p> <p>3. Persiste el riesgo de embargo de las cuentas de la entidad, con ocasión de la efectividad de las medidas cautelares decretadas en el trámite de los procesos ejecutivos en contra de la entidad.</p> <p>4. Beneficiarios de las sentencias presentan solicitudes encaminadas a la reliquidación y pago de intereses con base en la interpretación dada dicho artículo en la sentencia del 20 de octubre de 2014, proferida dentro del radicado No. 52001-23-31-000-2001-01371-02 por la Sección Tercera del Consejo de Estado y en el parágrafo del artículo 2.8.6.6.1. del Decreto 2469 de 2015, las cuales son resueltas en forma desfavorable por la DEAJ atendiendo los lineamientos dados por la dicha Agencia.</p> <p>5. La DEAJ carece de una planta permanente de cargos para la liquidación y pago de sentencias a su cargo.</p> <p>6. La liquidación de sentencias y conciliaciones en las vigencias objeto de análisis, fue adelantada por servidores que pertenecen bien a otras dependencias de la DEAJ, fueron vinculados en cargos transitorios creados por el CSJ o por contratos de prestación de servicios.</p> <p>7. Se destacan las siguientes situaciones con la planta de personal transitoria creada por el CSJ como apoyo para la liquidación de sentencias y conciliaciones:</p>	<p>1. El Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial en los términos establecidos por el artículo 16 del Decreto 1716 de 2009, debe realizar un estudio y análisis de los diferentes criterios e interpretaciones legales y jurisprudenciales en relación con la liquidación y pago de intereses moratorios de las sentencias que le permita formular e implementar una política institucional sobre el tema.</p> <p>2. El Director Ejecutivo de Administración Judicial debe insistir ante el CSJ, la creación y conformación del grupo de sentencias en la planta permanente de personal de la DEAJ, bajo la autoridad y coordinación de la Unidad de Asistencia Legal, conformado por un conjunto de profesionales con perfiles jurídico y contable, con experiencia en el manejo de nómina pública y en liquidación de sentencias.</p> <p>3. El Director de la Unidad de Recursos Humanos, como líder del proceso, deberá presentar nuevamente al Comité de Gestión de Calidad y Medio Ambiente, para su respectiva aprobación, los procedimientos actualizados que establecen las actividades para los pagos que se deriven de créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales y conciliaciones en contra de la Rama Judicial.</p> <p>4. La DEAJ deberá continuar adelantando los trámites pertinentes ante el Gobierno Nacional, a fin de lograr la consecución de recursos para el pago de las sentencias que se encuentran en turno de pago.</p> <p>5. La DEAJ deberá implementar un mecanismo que permita minimizar los tiempos de liquidación de pago de sentencias.</p> <p>6. La DEAJ deberá priorizar la puesta en marcha e implementación de una herramienta tecnológica (software) para la liquidación, gestión, administración, seguimiento y control de las sentencias que imponen obligaciones dinerarias a cargo de la Rama Judicial.</p> <p>7. La DEAJ debe diseñar un protocolo para la asignación de turnos para el pago de las sentencias, que, si bien respete la fecha de radicación de estas, contemple aquellas situaciones especiales que se presentan y eventualmente la modifica, las cuales deben quedar documentadas y soportadas.</p>

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
			<p>a. No todos los profesionales vinculados laboran en el grupo de sentencias, lo cual hace que no sean efectivas las medidas para las cuales se estableció dicha planta transitoria, ni que se esté dando prioridad al cumplimiento de las metas mensuales que justificaron su creación. Lo anterior incide en que se incrementa el monto por concepto de intereses e indexación de las sentencias en contra de la Entidad, dado que, en la medida en que se postergue su liquidación por no contar con el personal para ello, se incrementa la mora, por la relación directa que existe entre el cálculo de capital y la expedición del acto administrativo que aprueba su liquidación.</p> <p>b. De la verificación de los perfiles de los profesionales vinculados por efecto del Acuerdo PCSJA18-10895, se evidenció que, frente al requisito de un año de experiencia relacionada, en algunos casos existen debilidades en su cumplimiento, por desconocimiento en el manejo específico de la nómina pública o en liquidación de sentencias, lo que se evidencia en reprocesos que ralentizan la gestión de liquidación. Lo señalado, con consecuencias en una tendencia creciente del pasivo, en la deuda ya señalada, y, por ende, con presunto menoscabo del patrimonio público.</p> <p>8. El procedimiento para el cumplimiento de sentencias judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones judiciales y extrajudiciales y las acciones constitucionales contra la Nación Rama Judicial CSJ- DEAJ, si bien fue presentado para estudio del Comité del SIGCMA en el año 2016, a la fecha no ha sido tramitado, ni aprobado.</p> <p>9. Los recursos solicitados en el anteproyecto presentado para las vigencias 2016 a 2018 para el pago de sentencias y conciliaciones, ascendieron a un total de \$484.591.000.000, de los cuales fueron apropiados por el Gobierno Nacional \$188.548.000.000, es decir, sólo el 38,91%.</p> <p>10. Si bien en el anteproyecto de presupuesto presentado para las vigencias 2016, 2017 y 2018, la DEAJ hizo referencia a la necesidad de contar con recursos para el pago de procesos en curso derivados de la bonificación por compensación de los Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial (Decreto 610 de 1998) y demás cargos equivalentes, de la nivelación de la prima especial de servicios de los Magistrados de las Altas Cortes así como de la prima especial de los Jueces, no se recibió respuesta del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a dicho requerimiento.</p> <p>11. Para las vigencias 2017 y 2018 se trasladaron recursos por \$21.034.000.000, obteniendo una apropiación final de \$209.582.000.000 de los cuales fueron comprometidos \$209.419.000.000, correspondiente al 99,9%.</p> <p>12. En las vigencias 2016, 2017 y 2018 se realizaron pagos por sentencias, conciliaciones y acciones constitucionales por \$210.743.121.609, de los cuales aproximadamente, el 67%, es decir, \$141.885.268.850 corresponden a capital; mientras que el 14% equivalente a \$30.444.834.588 a intereses moratorios y el 18%, equivalente a \$38.413.018.171, a indexación.</p> <p>13. El turno para el pago de sentencias que inicialmente está dado por la fecha de radicación de la solicitud en la DEAJ y se controla en una hoja Excel, eventualmente puede modificarse por: el pago de conciliaciones, el pago de sentencias condenatorias en las que el Comité de Defensa y Conciliación a considerado procedente iniciar acción de repetición que se encuentran próximas a caducar, la complejidad que reviste la liquidación de sentencias que involucren aspectos salariales y que sean objeto de uno o más reprocesos y la falta de continuidad del personal en el grupo de sentencias.</p> <p>14. A la fecha de corte, el grupo de sentencias carecía de una herramienta</p>	<p>8. Los apoderados del nivel central y de las DSAJ, deben dar cumplimiento a lo ordenado por el artículo primero del Decreto 1342 de 2016, esto es, reportar oportunamente al grupo de sentencias de la DEAJ, los fallos proferidos en contra de la Rama Judicial que involucren el pago de sumas de dinero. Esto permitirá adelantar las gestiones administrativas necesarias para que el beneficiario haga llegar en el menor tiempo posible a la entidad, la primera copia de la sentencia que presta mérito ejecutivo, incluirla en el turno de la base de datos, calcular el valor del capital, intereses e indexación, realizar su pago y contar con la información real del pasivo contingente de la entidad.</p> <p>9. La Unidad de Asistencia Legal, con el apoyo de los profesionales perfil contador del grupo de sentencias, deberá adelantar jornadas de capacitación para los apoderados de la entidad, sobre los diferentes conceptos que involucran el sistema salarial y prestacional de los servidores judiciales de acuerdo al cargo que desempeñan, lo que les permitirá contar con mayores herramientas de defensa y, en el caso puntual de los procesos ejecutivos, objetar oportunamente las liquidaciones presentadas por los demandantes que procuren el reconocimiento de pretensiones que no se ajustan a lo autorizado por la ley.</p> <p>10. La DEAJ deberá establecer indicadores que permitan medir el cumplimiento de las metas dispuestas para los cargos transitorios creados por el CSJ para apoyar el proceso de liquidación de sentencias.</p> <p>11. La DEAJ verificar la idoneidad en cuanto al conocimiento y experiencia del personal que se vincule en los cargos que se creen para efectos de liquidación de sentencias.</p>

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
			<p>tecnológica (software) para la liquidación, gestión, administración, seguimiento y control de las sentencias que imponen obligaciones dinerarias a cargo de la Rama Judicial.</p> <p>15. El promedio de retraso en el pago de las obligaciones de pago de sentencias a cargo la DEAJ, actualmente se encuentra en 33 meses.</p>	
<p>UA19-022</p>	<p>Auditoría a la dotación de salas de audiencia y despachos judiciales con elementos de audio y video - contrato 160 de 2016 y a la operatividad del software CÍCERO adquirido mediante contrato 115 de 2014</p> <p>Alcance: Equipos suministrados por la Unidad de Informática de la DEAJ, contrato 115 de 2014.</p>	<p>General: Verificar la ejecución de los contratos 115 de 2014 y 160 de 2016, mediante los cuales el CSJ, adquirió el licenciamiento del software y los equipos de grabación de audio y video respectivamente, con el fin de dotar las salas de audiencias y despachos judiciales de la Rama Judicial, en cada una de las DSAJ a nivel nacional, para clarificar las condiciones actuales de operación, seguridad y soporte.</p> <p>Específicos:</p> <p>1. Verificar el estado de operación actual de las soluciones de audio y video suministradas por la Unidad de Informática de la DEAJ, a las DSAJ.</p> <p>2. Comprobar la operatividad del software CÍCERO y su integración con Justicia XXI Cliente Servidor y Justicia XXI Web.</p> <p>3. Evaluar las condiciones técnicas y de formación brindadas por el contratista, en cuanto a: actualizaciones de software, respuesta a los reportes de fallas tanto en hardware como en software, capacitaciones en instalación y uso de los equipos de audio y video, y software de grabación de audiencias.</p> <p>4. Evaluar el control que se tiene sobre el mantenimiento, las fallas y planes de contingencia de los equipos de audio y video y el software de grabación de audiencias.</p>	<p>3. En diferentes salas de audiencia tipo I, el Rack adquirido como parte de la solución para almacenar el amplificador y la unidad central de conferencia, presenta problemas con el ventilador por falta de mantenimiento. Esta falla ocasiona ruidos que afectan el normal desarrollo de las audiencias. Adicionalmente, es evidente la falta de vidrios protectores, lo que contribuye al deterioro del ventilador y de los equipos allí almacenados.</p> <p>4. El software para grabación de audiencias adquirido a través del contrato No. 115 de 2014, y cuyas condiciones de licenciamiento permiten a la Entidad usarlo a perpetuidad e instalarlo de manera ilimitada, está siendo utilizado solamente por el 48,5% de las salas de audiencia visitadas durante la auditoría. El 51,5% restante usa software libre (Gratis) que no ofrece las mismas condiciones de calidad en el audio y en el video, ni las características exigidas por una audiencia en cuanto a catalogación, integración con aplicativos de gestión de procesos (Justicia XXI y Justicia XXI WEB) e inclusión de cualquier tipo de archivo digital aportado durante la audiencia.</p> <p>5. El Contratista (UT Salas de Audiencia NEC 2016) cumplió con la obligación de capacitar al personal técnico de las DSAJ y los servidores judiciales de Tribunales y Juzgados; sin embargo, la rotación de personal, y en algunos casos, por la ligereza con que se realizó, no han permitido que se masifique el uso del software, ni que los usuarios puedan distinguir entre problemas de hardware y de software, generalizando sus reclamaciones por los problemas de "CÍCERO" y optando por el uso de software libre que no tiene tantas exigencias y/o que había sido utilizado previamente por este personal. Esta situación contraviene lo que estableció la Unidad de Informática de la DEAJ, al plantear la necesidad de adquirir un software para grabación de audiencias en el sentido de a) Unificar la herramienta, b) Optimizar el soporte técnico, c) Economía de escala en la implementación futura y d) Facilidad en el mantenimiento futuro. También afecta directamente el logro del objetivo de tener un expediente digital unificado.</p> <p>6. La Entidad cuenta con licenciamiento del aplicativo CÍCERO para la implementación del nivel II de conectividad, que permite almacenar de manera automática, en servidores sede, las audiencias grabadas en salas de audiencia y despachos y recientemente adquirió el licenciamiento para el nivel III que permite concentrar en un servidor WEB todas las audiencias almacenadas en los servidores del nivel II. Para que la solución completa opera de manera sincronizada, es necesario que los equipos instalados en las salas de audiencia, tanto tipo I como tipo II, cuenten con la versión 2.2 de CÍCERO, actualmente todas las que están haciendo uso del aplicativo cuentan con la versión 1.19.9.5. La falta de control evidenciada en la administración de las activaciones no permite que la Unidad de Informática establezca un plan de actualizaciones consistente y con pleno cubrimiento, debido al desconocimiento de la ubicación de todos los equipos que cuentan con la solución.</p> <p>7. Se identificaron debilidades en la elaboración de los estudios previos para la adquisición de los equipos que permitirían dotar las salas de audiencia, principalmente al no prever el riesgo de incompatibilidad entre los equipos a adquirir y el software que poseía la Entidad desde el año 2014. No se exigió a los proponentes garantizar y demostrar el funcionamiento de la solución conjunta. Adicionalmente, se evidenció falta de previsión al no exigir certificaciones que garantizaran la disponibilidad de partes de repuesto para</p>	<p>1. La Unidad de Informática de la DEAJ, debe garantizar la maduración de los proyectos, antes de proponer las asignaciones presupuestales y prever los riesgos inherentes y residuales en la ejecución de estos.</p> <p>2. La DEAJ y la Unidad de informática, deben implementar un plan para capacitar al personal técnico y a los funcionarios judiciales en el uso del aplicativo para grabación de audiencias CÍCERO, así como en el correcto manejo de los elementos de hardware con que se dotaron las salas de audiencia, para estimular el uso del aplicativo y agilizar la solución de los inconvenientes que podrán ser mejor planteados a los empleados de la mesa de ayuda.</p> <p>3. La DEAJ, como responsable del manejo que se le da al software operativo y de aplicación en la Rama Judicial, debe implementar un manual de políticas desde la Unidad de Informática, que garanticen el uso del aplicativo CÍCERO atendiendo las buenas prácticas que permitan la unificación y estandarización del software para grabación de audiencias judiciales.</p> <p>4. Instalar software antivirus en todos los equipos entregados por la Unidad de Informática, y revisar las directrices que lo rijan desde el Nivel Central como parte del procedimiento actualizado.</p> <p>5. La Unidad de Informática debe realizar el levantamiento de información necesario para conformar un inventario actualizado y confiable del número y ubicación de las licencias activadas.</p>

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
			<p>los elementos consumibles de la solución, como es el caso de las baterías de los micrófonos inalámbricos.</p> <p>8. De acuerdo con lo establecido en el documento técnico que hace parte de los pliegos de condiciones para la selección del oferente del aplicativo para grabación de audio y video, y en la minuta del contrato, es necesario que el software ofrecido garantice su integración con el aplicativo Justicia XXI, encargado de gestionar los procesos judiciales dentro de la Entidad y con el software que lo remplace en el futuro inmediato, en este caso Justicia XXI WEB. Esta es una de las condiciones de obligatorio cumplimiento para generar el pago del segundo 50% del valor del contrato, que permitiría agilizar significativamente la preparación de las diferentes audiencias.</p> <p>9. La Unidad de Auditoría del CSJ, con base en las averiguaciones realizadas, estableció que dicha integración se realizó como prueba para demostrar el cumplimiento del requisito, y el contratista entregó los códigos que permiten implementar la integración; sin embargo, a la fecha, ésta no se ha llevado a cabo en ambiente de producción en ninguna sala de audiencias o despacho judicial que cuenten con CÍCERO, a pesar de que han transcurrido más de tres años desde la adquisición del software. El motivo esgrimido por el área técnica de la DEAJ (no lo analizó en la formulación del proyecto), se basa en la diversidad de bases de datos que conforman la solución Justicia XXI cliente/Servidor en todo el país y que hace inviable la integración y exige labores adicionales que permitan la estandarización de todas las bases de datos para cada especialidad. Teniendo en cuenta el tiempo que toma esta tarea y que la garantía del contrato con CÍCERO vence en 2019, será necesario realizar la integración con recursos económicos y humanos adicionales.</p> <p>10. A pesar de que la ejecución del contrato No. 160 de 2016, contando prórrogas y suspensión, se dio por finalizada el día 30 de noviembre de 2018, según lo establecido en la modificación No. 5 del 28 de septiembre de 2018, a la fecha de la presente auditoría interna no se evidenció que haya sido liquidado como se estableció en el contrato.</p> <p>11. Las instalaciones de las salas de audiencia tipo II, presentan falencias principalmente en la ubicación del componente denominado "Access Point", el cual permite comunicar la unidad central de conferencia con los micrófonos inalámbricos. Las especificaciones técnicas dadas por el fabricante indican que debe ser instalada a 2 metros o más de altura, separada de elementos metálicos y fuentes de emisiones de radio en frecuencias cercanas a 2.4 GHz (en la que opera la solución).</p> <p>12. La interventoría contratada con la Universidad Nacional de Colombia, no identificó, ni reportó debilidades en los temas de instalación detectados por la Unidad de Auditoría.</p>	
UA19-029	<p>Auditorías a plantas de personal y provisión de vacantes en despachos judiciales y dependencias administrativas a nivel nacional</p> <p>Alcance: 4.722 juzgados y tribunales, de planta de cargos permanentes. (...). A nivel de DSAJ,</p>	<p>General: Verificar la consistencia de la planta de cargos permanente de los despachos judiciales y dependencias administrativas a nivel nacional y el cumplimiento de requisitos en la provisión de cargos vacantes.</p> <p>Específicos:</p> <p>1. Revisar los cargos que componen los despachos judiciales y dependencias administrativas de cada uno de los Distritos Judiciales.</p> <p>2. Establecer si existen diferencias entre los</p>	<p>1. A nivel nacional, se evidenciaron inconsistencias en la administración de la información de planta de cargos, especialmente en las bases de datos sobre las cuales se realiza la gestión humana, derivado en la falta de control de los despachos judicial, conforme a las decisiones que toma el CSJ con relación a reordenamiento judicial.</p> <p>2. La plataforma Kactus, que debe contener toda la información de los cargos existentes en la Rama Judicial, es la base fundamental para ejercer controles administrativos sobre la ocupación de cargos y los pagos realizados a funcionarios y empleados judiciales. El hecho de que en esta plataforma la información esté incompleta y desactualizada, genera vulnerabilidades que pueden convertirse en más casos de pagos incorrectos, certificaciones erróneas, e información deficiente para la toma de decisiones.</p>	<p>1. Las DSAJ y el Nivel Central a través de las oficinas de Asuntos Laborales, debe realizar un proceso de depuración de las bases de datos de la plataforma Kactus, identificando plenamente los despachos y la planta de cargos permanentes que lo componen, conforme a los actos administrativos que ha expedido el CSJ y el apoyo de bases de datos de plantas que registra la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.</p> <p>2. Las bases de datos deben estar debidamente actualizadas con respecto a las actuaciones administrativas de los despachos judiciales, en cuanto al tipo de nombramiento, requisitos y todo lo relacionado con la vinculación del servidor judicial, a fin de que se evite la expedición de certificados laborales y demás requerimientos con información inconsistente que afecta la efectividad del proceso de gestión humana.</p>

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
	nombramientos realizados en provisionalidad en los diferentes despachos judiciales y dependencias administrativas.	<p>cargos de los despachos judiciales y los cargos registrados para pago de nómina en las áreas de Asuntos Laborales.</p> <p>3. Identificar posibles pagos de salarios a personas registradas en cargos inexistentes en los despachos judiciales y dependencias administrativas.</p> <p>4. Verificar el cumplimiento de requisitos en nombramientos para la provisión de vacantes.</p>	<p>3. La información base de la planta de cargos que componen los despachos judiciales, no se ha depurado en su totalidad, generando informes que no son concordantes con la realidad de acuerdo con los actos administrativos de creación y transformación, expedidos por las autoridades competentes. La ausencia de este control es una condición de riesgo para la posible ocurrencia de pagos indebidos a servidores y exservidores judiciales.</p> <p>4. En varias DSAJ se evidenciaron pagos de nómina indebidos, tanto por clasificación errónea de cargos conforme a los actos administrativos de creación expedidos por el CSJ, como por novedades extemporáneas debido a la falta de control en los procesos de liquidación de nómina. De igual forma, se presentan debilidades en la gestión de recobro por este tipo de pagos.</p> <p>5. Las historias laborales que reposan en las Áreas de Talento Humano de las DSAJ de Barranquilla, Tunja, Valledupar, Montería, Neiva, Santa Marta, Pasto, Pereira e Ibagué, el equipo auditor identificó que no contienen la totalidad de documentos que evidencien el cumplimiento de los requisitos mínimos que exige la ocupación de cargos en la Rama Judicial, lo que imposibilita identificar la idoneidad de los servidores judiciales que ingresan a la entidad. De igual forma, se evidenció la desactualización de la historia laboral con respecto a las actuaciones administrativas, incumpliendo la normatividad en materia de gestión documental relacionada con hojas de vida.</p> <p>6. En los distritos judiciales de Cartagena, Santa Marta, Pasto, Cúcuta, Bucaramanga y Cali, se evidenció incumplimiento en el reporte y publicación de vacantes, afectando la efectividad del proceso misional de carrera judicial, al no permitir el acceso a los aspirantes de los registros de elegibles a los cargos de carrera judicial, por lo que se requiere mayor seguimiento por parte de los Consejos Seccionales de la Judicatura.</p>	<p>3. Se sugiere que las Oficinas de Talento Humano den cumplimiento al marco normativo en materia de conservación y actualización de las historias laborales de los servidores judiciales, garantizando el acceso a la información relacionada con la vinculación laboral durante los tiempos establecidos en las tablas de retención documental para este tipo de expedientes.</p> <p>4. Realizar seguimiento permanente a los pagos de nómina con relación a las novedades que se generen en los despachos judiciales, a fin de garantizar el recobro oportuno de los salarios cancelados demás por novedades extemporáneas, evitando pérdida de recursos, y consistencia de la información acorde con la situación laboral de los servidores judiciales, especialmente en la expedición de certificaciones relacionadas con los ingresos y tipo de vinculación.</p> <p>5. Las Oficinas de Talento Humano deben realizar la revisión de requisitos y documentos requeridos para posesión en los diferentes cargos y advertir a los nominadores cualquier incumplimiento, a fin de garantizar el cumplimiento de requisitos para ejercer el cargo para el cual fue nombrando, en el momento que se incluyen en nómina.</p> <p>6. Se sugiere que los Consejos Seccionales ejerzan mayor control sobre los despachos judiciales, para que se realice mayor seguimiento a las actuaciones administrativas, reporte de vacantes y cumplimiento de requisitos en los nombramientos que efectúan las autoridades nominadoras.</p>
UA19-030	<p>Auditoría a plantas de personal de los despachos judiciales y dependencias administrativas de Bogotá-Cundinamarca</p> <p>Alcance: Información suministrada por la UDAE sobre cargos permanentes, vacantes y provisionalidades.</p>	<p>General: Verificar la consistencia de la planta de cargos permanente de los despachos judiciales y dependencias administrativas a nivel nacional y el cumplimiento de requisitos en la provisión de cargos vacantes.</p> <p>Específicos:</p> <p>1. Revisar los cargos que componen los despachos judiciales y dependencias administrativas de cada uno de los Distritos Judiciales.</p> <p>2. Establecer si existen diferencias entre los cargos de los despachos judiciales y los cargos registrados para pago de nómina en las áreas de Asuntos Laborales.</p> <p>3. Analizar diferencias e identificar posibles pagos de salarios a personas registradas en cargos inexistentes en los despachos judiciales y dependencias administrativas.</p> <p>4. Verificar el cumplimiento de requisitos en nombramientos para la provisión de vacantes y provisionalidades.</p>	<p>1. En general, se observa que el proceso de gestión humana en lo referente a la administración de la planta de personal presenta debilidades que pueden estar vulnerando los principios de transparencia, eficiencia y efectividad, impidiendo el cabal cumplimiento de las disposiciones legales que lo reglamentan.</p> <p>2. La muestra auditada evidencia la necesidad de que la DSAJ de Bogotá-Cundinamarca, adelante una depuración completa de las plantas de personal, relacionada con los Acuerdos expedidos por el CSJ.</p> <p>3. Frente a la gestión documental, se evidencian deficiencias tanto en los despachos judiciales como en la Coordinación de Talento Humano de la DSAJ, de modo que no garantiza su autenticidad, integridad, cronología temporal y una debida custodia y conservación.</p>	<p>1. Se recomienda a la DSAJ Bogotá- Cundinamarca, instar a las autoridades nominadoras (1035) a dar estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, frente a los requisitos mínimos y generales establecidos, para el desempeño de cargos en la Rama Judicial, y a los Acuerdos expedidos por el CSJ, señalando las consecuencias que implica su no cumplimiento.</p> <p>2. Se sugiere implementar controles efectivos para el seguimiento de las incapacidades, que permitan identificar oportunamente casos como los evidenciados en desarrollo de la presente auditoría, e igualmente gestionar los ajustes de parametrización y/o análisis de cambio del aplicativo Kactus o sistema de información bajo el cual se administra la planta de personal a cargo de la entidad.</p> <p>3. Cumplir con la obligación de realizar las gestiones necesarias y oportunas para la recuperación de los posibles dineros pagados demás a las personas desvinculadas de la Entidad.</p> <p>4. Es pertinente realizar una revisión y valoración de los requisitos de formación académica establecidos en los diferentes Acuerdos, en los que se indica que la formación técnica requerida para el desempeño del cargo debe ser certificada por el SENA, esto teniendo en cuenta que hoy día existen diferentes entidades avaladas por el Ministerio de Educación Nacional que imparten y certifican este tipo de formación.</p> <p>5. Implementar controles efectivos durante el desarrollo de las diferentes etapas de proceso de Gestión Documental del proceso de Gestión Humana, así como de la producción, recopilación, administración y custodia de las piezas documentales que lo integran dando cumplimiento a lo indicado en el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." Así como a lo establecido en el Acuerdo PSAA17-10784, de septiembre 26 de 2017 y demás normas concordantes.</p>

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
				6. Teniendo en cuenta la dimensión y complejidad de la problemática que se presenta en la DSAJ de Bogotá - Cundinamarca, entre la cual, se encuentra lo descrito en el presente informe, relacionado con la planta de personal, se hace necesario considerar la creación de una DSAJ para Cundinamarca, de manera que se propenda por el fortalecimiento de la DSAJ de Bogotá y se controle de manera efectiva el cumplimiento de las competencias y responsabilidades para el distrito de Cundinamarca.
UA19-033	<p>Auditoría a la gestión de cobro coactivo y seguimiento al plan de mejoramiento de los fondos especiales derivados de los recursos provenientes de financiación sector justicia y del fondo para la modernización, descongestión y bienestar de la administración de justicia</p> <p>Alcance: Desde la recepción de los títulos ejecutivos hasta la extinción de las obligaciones impuestas a favor de la Rama Judicial, incluyendo las metas de recaudo, el Sistema de Gestión de los Procesos GCC y el SIGCMA.</p>	<p>General: Evaluar la gestión de cobro coactivo a cargo de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Unidad de Presupuesto de la DEAJ, verificando si sus resultados se ajustan a la normatividad vigente, en particular a lo establecido en los Acuerdos PCSAA07-3927 del 15 de febrero de 2007 y PCSJA17-10637 del 3 de febrero de 2017, en la Resolución No. 5148 de 2017 y en el Manual de Cobro Coactivo a que alude el artículo 8 del Acuerdo PSA07-3927 y, realizar la evaluación de los planes de mejoramiento propuestos como resultado de los Informes de Auditoría UA17-22 y UA18-68.</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la gestión de cobro coactivo se adelante conforme lo disponen las normas que regulan dicho procedimiento. 2. Establecer el avance de las acciones de las que trata el parágrafo del artículo primero del Acuerdo PCSJA17-10637 del 3 de febrero de 2017. 3. Determinar el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 4, 5 y 6 del Acuerdo PCSJA17-10637 del 3 de febrero de 2017. 4. Comprobar que el proceso de clasificación de la cartera se adelante conforme lo indica la Resolución No. 5148 de 2017. 5. Establecer el estado de la depuración de la cartera, la conciliación de la cuenta judicial 110019196003 y la cuenta 3-0820-000640-8 CSJ multas y sus rendimientos - CUN Convenio 13474, abierta en el Banco Agrario de Colombia S.A. 6. Comprobar las facultades otorgadas a los abogados ejecutores en los poderes otorgados por el Representante Legal, así como la revocatoria de éstos a los servidores que laboraron, en dicha calidad, en la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo. 7. Evidenciar si los abogados ejecutores registran en el software GCC, la información relativa a los procesos de cobro coactivo. 8. Establecer el cumplimiento y la efectividad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La gestión de cobro de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo presenta debilidades en el trámite de las actuaciones propias de dicho proceso, debido a la falta de unificación de criterios, falta de controles de la gestión individual realizada por cada abogado, la inexistencia de indicadores de gestión individuales y de la dependencia, y la falta de fiabilidad de la información contenida en el sistema GCC. 2. No se valida la información relativa a los deudores y los procesos de cobro, que se reporta al Boletín de Deudores Morosos del Estado –BDME, en tanto, no se verifica el cumplimiento de las condiciones previstas en la norma para el efecto. 3. A la fecha no se han suscrito convenios para la obtención de información de los deudores y sus bienes. 4. Se evidenciaron debilidades en la parametrización del software GCC, que inciden en la confiabilidad de la información sobre el estado de los procesos, la gestión que sobre ellos se adelanta y los reportes que se generan para la toma de decisiones. 5. A la fecha no se ha culminado el proceso de entrega de los expedientes de Cobro Coactivo por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho a la DEAJ, lo cual resulta complejo, en tanto que, hasta este año se advirtió la existencia de 33 mil procesos adicionales a los ya recibidos, y que no se cuenta con una base real y definitiva de información que permita determinar con certeza el total y su cuantía. 6. La meta de recaudo para la vigencia 2017 se estableció mediante el artículo 4 del Acuerdo PCSJA17-10637 de 2017, la cual ascendía a la suma de \$2.343.631.000, recaudándose el 35% de la misma, esto es, \$819.473.714. Por su parte, la meta no varió para la vigencia 2018 y el recaudo fue de \$873.295.114, que correspondió al 37%. Finalmente, para la vigencia 2019, la meta se estableció en el mismo valor recaudado en el 2018, es decir, \$819.473.714. Las razones por las cuales no se alcanzó la meta de cobro se deben a debilidades en la información, cuantías excesivas de las multas, insolvencia de los obligados, falta de decreto de medidas cautelares y a la falta de gestión e inactividad de los procesos. 7. En cumplimiento del artículo 12 de la Resolución 5148 de 2017, se advirtió que el Comité de Evaluación de Cartera solamente se reunió en dos ocasiones, y que en ellas no se tomaron decisiones de fondo que propendieran por el cumplimiento de la meta de recaudo, incumpliendo lo establecido en el literal c del numeral 5 del artículo 11 de la citada Resolución. 8. Se comprobó que la gestión de cobro no se adelanta conforme a la clasificación de cartera, establecida en la Resolución No. 5148 de 2017, es decir, el software GCC no cuenta con una herramienta que permita acciones diferenciales de acuerdo con la posibilidad de recaudo de las obligaciones. Así, la gestión se realiza indistintamente de las condiciones de cobrabilidad y bajo el criterio individual de cada abogado ejecutor. 9. Se evidenció que no existe un criterio legal uniforme en materia de prescripción de la acción de cobro, por cuanto se sustenta en lo preceptuado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se requiere de manera prioritaria la actualización del Manual de Cobro para efectuar una armonización normativa, establecer criterios en los casos de ausencia de regulación legal, estandarizar criterios gestión, que sirva de fuente para la parametrización del sistema GCC. 2. Diseñar y adoptar una batería de indicadores que permitan medir, de manera eficiente e integral, la gestión de cobro coactivo de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Unidad de Presupuesto de la DEAJ y de las demás DSAJ que adelantan cobro coactivo. 3. Establecer una metodología para la validación de la información a reportar en el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME). 4. Adelantar los trámites necesarios para que al cierre de la presente vigencia estén debidamente suscritos los Convenios Interadministrativos, que se vienen gestionando con la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD), Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), Concesión RUNT y Registraduría Nacional del Estado Civil. Adicionalmente, adelantar gestiones para convenios con otras autoridades, como las tributarias, para establecer datos de ubicación, como los registrados en el RUT, y de ingresos como los declarados en impuestos como renta y al patrimonio. 5. Establecer de manera conjunta con el Ministerio de Justicia y del Derecho, un cronograma en el cual se establezca la fecha definitiva para la entrega de la totalidad de los procesos y de esta manera evitar una eventual glosa por parte de la Contraloría General de la República que conlleve al no fenecimiento de la cuenta. 6. Adoptar una metodología para fijar de manera técnica la meta de recaudo, conforme con la política de gestión de la cartera, en particular, a partir de su clasificación, y de acuerdo con el deterioro de esta. 7. Adoptar los criterios de clasificación de cartera a que alude la Resolución No. 5148 de 2017 para la gestión de cobro, y proceder a solicitar el desarrollo de estos en el software GCC. 8. Gestionar los procesos bajo los principios que orientan la administración pública, en particular los de eficiencia y eficacia, que promuevan el recaudo efectivo, en tanto sea posible, y evite la terminación de los procesos por prescripción de la acción de cobro. 9. Realizar un estudio en relación con el régimen aplicable en materia de prescripción y actualizar el Manual de Cobro Coactivo y sus formatos, en lo que resulte pertinente. 10. Modificar la Resolución No. 5148 de 2017, en el sentido de ajustar las causales y criterios con fundamento en los cuales se podrá aplicar la figura jurídica de la remisibilidad, en el marco de lo establecido en el artículo 820 del Estatuto Tributario, y su Decreto reglamentario No. 2452 de 2015. 11. Para la revocatoria de los poderes concedidos a los abogados ejecutores, se requiere implementar una política según la cual, una vez se produzca el acto de desvinculación, inmediatamente se profiera el oficio a través del cual se revoca el poder para actuar.

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
		<p>de las acciones propuestas en los Planes de Mejoramiento suscritos con la Unidad de Auditoría del CSJ.</p> <p>9. Establecer el cumplimiento de las normas de archivo establecidas en el SIGCMA.</p> <p>10. Verificar las condiciones ambientales en la gestión de cobro coactivo.</p>	<p>bien en el Estatuto Tributario, en el Código Civil o en el Código de Procedimiento Civil.</p> <p>10. Durante la vigencia 2018, se prescribió el 85,75% de la cartera a cargo de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo. Es decir, la expectativa generada en cuanto a lo que representaría el traslado de los procesos del MJD al CSJ no se compadeció con la realidad, en tanto que, de los \$7.900 millones prescritos, \$7.700 millones correspondieron a cartera proveniente del MJD y solo \$238 millones a cartera del CSJ.</p> <p>11. La depuración bajo la figura jurídica de la remisibilidad se estableció en la Resolución No. 5148 del 28 de julio de 2017, otorgándole competencia a los abogados para los niveles 1 al 3, que determina similares condiciones a las previstas por el artículo 820 del Estatuto Tributario, no así para los niveles 4 y 5, cuya competencia fue asignada al Comité de Evaluación de Cartera, que contempla topes en UVTs no previstos en la norma. Adicionalmente las condiciones fácticas previstas para las obligaciones irrecuperables no son coincidentes con la normatividad, en particular lo previsto en el Decreto 2452 de 2015.</p> <p>12. Los poderes otorgados a los abogados ejecutores atienden lo dispuesto por el artículo 77 del Código General del Proceso. Por su parte, las revocatorias en los casos de desvinculación se han tardado más de un mes, lo que genera que eventualmente se adelanten actuaciones en los procesos sin estar facultados legalmente para ello.</p> <p>13. Se identificaron dos cuentas abiertas en el Banco Agrario de Colombia, una corresponde a una cuenta judicial cuyo propósito es que se depositen los valores correspondientes a las medidas cautelares decretadas en los procesos de cobro, la cual se encontró conciliada y las diferencias en proceso de depuración, el cual avanza gradualmente. La otra cuenta, es la CUN cuya administración está a cargo de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda.</p> <p>14. Las acciones planteadas en el Plan de Mejoramiento suscrito con ocasión del informe UA18-68, no fueron efectivas para atacar las causas que originaron los hallazgos, por lo que se requiere su reformulación, para lo cual se deberán incluir los hallazgos del presente informe y, de acuerdo con el procedimiento, la dependencia auditada cuenta con un plazo de diez días para su suscripción.</p> <p>15. Se evidenció que se la información de los procesos se encuentra contenida en expedientes físicos y en el software GCC, sin que exista una regulación archivista que les permita coexistir como expediente híbrido, garantizando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos.</p> <p>16. La gestión documental es deficiente, puesto que no se tienen considerados los riesgos internos, desde la estructura física de las instalaciones del archivo en sus características de ubicación, funcionalidad, distribución, capacidad de almacenamiento, seguridad, condiciones ambientales, condiciones humanas; lo que puede generar un deterioro, pérdida o alterabilidad en los documentos y en la salud de los servidores judiciales.</p>	<p>12. En materia de la conciliación de la cuenta judicial, para los depósitos judiciales constituidos por entidades financieras sin proceso de cobro relacionado, se sugiere requerir a dichas entidades copia de la comunicación que ordenó el embargo con el fin de identificar el origen y proceder a la conversión o traslado, según corresponda.</p> <p>13. Establecer un procedimiento o implementar una política documental para la gestión de los expedientes mixtos o híbridos, a través de la cual se garantice la integridad, disponibilidad, orden natural, procedencia y demás principios que orientan la archivística. Así como dar aplicación a las normas que sobre la gestión documental regulan los expedientes en la DEAJ.</p>
UA19-036	Auditoría a los servicios de mesa de ayuda adquiridos mediante la suscripción del contrato 234 de 2018	General: Evaluar la prestación de los servicios de mesa de ayuda global y centralizada para la Rama Judicial, en atención a la infraestructura de hardware y servicios de mantenimiento dentro del marco de acción del eje estratégico de gestión del cambio,	1. Se resalta que, en la etapa precontractual, a diferencia de procesos de contratación anterior, llevados a cabo para adquirir los mismos servicios, se previó la suscripción de un contrato a largo plazo (43 meses), con el objetivo de brindar continuidad en la prestación del servicio y aprovechar la maduración de los procesos ITIL exigidos en la herramienta de gestión.	1. Teniendo en cuenta que el contrato de mesa de ayuda impacta directamente a todos los servidores judiciales, se recomienda la inclusión y desarrollo de un plan de divulgación, acertado y efectivo, para que se conozca de los servicios que fueron contratados y a los cuales pueden acceder todos los usuarios. 2. Se sugiere que la Unidad de Informática y la Interventoría exijan al contratista que

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
	<p>Alcance: Soporte técnico y el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos, brindado por la mesa de ayuda a la infraestructura de hardware y software ofimático, servidores y correo electrónico en el Nivel Central (Altas Cortes, y DEAJ) y DSAJ de Bogotá, Contrato 234 de 2018.</p>	<p>conforme al alcance, objeto y términos acordados en el Contrato 234 de 2018.</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la etapa precontractual del proceso de selección, referido en la Licitación Pública 10 de 2018, mediante el cual se adjudicó el Contrato 234 de 2018. 2. Establecer las condiciones en que se realizó la migración de la base de datos, entre los contratos 165 de 2016 (Service Now) y 234 de 2018 (Aranda). 3. Evaluar los resultados obtenidos mediante la ejecución del Contrato 234 de 2018 con corte a 30 de junio de 2019, con base en las condiciones contractuales establecidas en lo referente a tiempos de respuesta, disponibilidad de recurso humano y el comportamiento de la bolsa de repuestos durante el mismo periodo. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. El servicio de mesa de ayuda no cuenta con un plan de divulgación acertado que lo dé a conocer y posicione como instrumento eficaz entre los servidores judiciales, que, a la vez, sea promotor de adecuados procesos de planeación; situación similar se presenta respecto a las obligaciones del contratista con el desconocimiento por parte de los ingenieros y personal responsable, lo que genera como consecuencia, el sometimiento a las decisiones de los empleados de la mesa de ayuda. 3. El incumplimiento del contratista UT ICOM-2018 con las obligaciones expresas en el contrato para la etapa de transición, respecto a los equipos de continuidad y el recurso humano, afectó de manera significativa el desempeño de las actividades propias de diferentes áreas dentro de la Rama Judicial. 4. Se observa que el contratista presenta dificultades para dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la presentación de informes periódicos y, por ende, con la facturación y recaudo de los valores establecidos en el contrato que, adicionalmente, se ven afectados por las multas (ANS) impuestas por los incumplimientos en la prestación de los diferentes servicios contratados; situación que incrementa potencialmente el riesgo de incumplimiento en razón de la carencia de recursos y, en consecuencia, podría afectar sobremanera, el normal funcionamiento de la Entidad. 5. Los tiempos de respuesta para la solución de inconvenientes que requieren repuestos o sustitución de equipos, no son adecuados y han generado perjuicios que conducen a soluciones improvisadas para mantener la operación de los despachos judiciales y administrativos. Esta situación es motivada principalmente por las demoras internas dentro del área de repuestos del contratista y la falta de oportunidad en la información suministrada al área de repuestos de la Entidad; la gestión de ésta última, también se ve afectada por la carencia de una herramienta apropiada para el manejo de los inventarios y los costos asociados, lo que desencadena demoras en el proceso. 6. Se evidencia la imposibilidad de que a 30 de junio el área de repuestos de la Unidad de informática lleve a cabo una adecuada administración de la bolsa de repuestos, avaluada en \$15.708.213.090,20, debido principalmente a que no se ha implementado el proceso correspondiente en el aplicativo ARANDA. Esta situación impide conocer en tiempo real los consumos que se han realizado y, en consecuencia, la disponibilidad con que se cuenta al momento de autorizar la adquisición e instalación de repuestos y equipos. 	<p>el acceso a la figura defensor del usuario sea de dominio público, sin que esto afecte el desempeño de las funciones propias del cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Evaluar la posibilidad de dar continuidad a la herramienta de gestión actual o la consecución de una plataforma tecnológica adecuada, de propiedad de la Entidad, que pueda ser utilizada por el contratista que resulte favorecido en futuros contratos de mesa de ayuda, con el objeto de garantizar la continuidad de los procesos implementados y de la información de todos los activos de la Entidad y sus relaciones, para de esta forma agilizar cualquier proceso de empalme o transición entre proveedores.
<p>UA19-037</p>	<p>Auditoría a la formulación del Plan Sectorial de Desarrollo (PSD) de la Rama Judicial 2019-2022</p> <p>Alcance: Formulación del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2019-2022.</p>	<p>General: Evaluar el proceso de formulación del PSD de la Rama Judicial con vigencia en el periodo 2019 – 2022, conforme a la normatividad que rige la materia, tomando como punto de partida el Plan Estratégico Institucional para validar la articulación de sus componentes con el Plan Sectorial y el actual Plan Nacional de Desarrollo (PND).</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar e interpretar la metodología aplicada en la formulación del PSD 2019 – 2022, en cuanto a la efectividad de su proceso frente a los resultados esperados. 2. Examinar la coherencia del PSD 2019 – 2022 con la planeación estratégica de la Rama Judicial y demás planes de orden estratégico institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. De los diez (10) hallazgos detectados en la auditoría a la formulación del PSD de la Rama Judicial 2019-2022, los hallazgos (2, 3, 9) son positivos (fortalezas), y el hallazgo (6), es subsanable con el desarrollo del Pilar Estratégico de Calidad de la Justicia. 2. En general, se observan debilidades en la adopción del Plan Estratégico Institucional, como complemento esencial al PSD. 3. Se evidencia que no se cumple con los requisitos básicos en la estructura y constitución documentada del PSD, con la carencia de elementos que deben formar parte de su implementación, lo que desvirtúa los resultados esperados y la efectividad íntegra del proceso de planeación. 4. Frente a la calidad de la información se evidencian deficiencias que se ratifican en varios de los hallazgos declarados. 5. El manejo de conceptos se presenta como un riesgo que hay que erradicar del proceso general de planeación, a fin de que no se materialice en una amenaza promotora de vulneraciones a los lineamientos establecidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La calidad de la información es un atributo que debe fortalecerse como parte de un plan de mejoramiento, lo que demanda acciones estratégicas por desarrollar y tácticas asociadas a cada estrategia que vinculen métricas para garantizar su efectividad. 2. En los futuros procesos de planeación como parte integral del direccionamiento estratégico de la Rama Judicial, es importante desarrollar plenamente y con base a los lineamientos establecidos, planes estratégicos institucionales que complementen y fortalezcan las acciones de los planes sectoriales para cada cuatrienio. 3. Se hace necesario implementar y perfeccionar en el PSD del próximo cuatrienio, un modelo de indicadores adecuado y coherente con el PND en un escenario social deseado de resultados e impactos. 4. Adoptar como estrategia cultural y prácticas de buen gobierno, los planes de mejoramiento de los procesos de auditoría, de forma que contribuyan a la mejora de la imagen corporativa de la Rama Judicial.

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
		<p>3. Revisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el DNP en la construcción del PSD 2019 – 2022, con el propósito de detectar sus fortalezas y debilidades.</p> <p>4. Verificar los aspectos positivos que se evidencian en la formulación del PSD 2019 – 2022, tendientes a satisfacer las necesidades críticas y prioritarias de la Rama Judicial, así como los aspectos negativos que puedan generar desviaciones en el proceso de materialización del plan.</p>		
UA19-038	<p>Auditoría integral a las actividades administrativas y judiciales de las oficinas de coordinación administrativa y de apoyo de Buga</p> <p>Alcance: Actividades y funciones en materia administrativa y judicial adelantadas por las Oficinas de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Buga y por los despachos judiciales bajo su jurisdicción, durante la vigencia 2018 y el primer semestre de 2019.</p>	<p>General: Revisar las actividades y funciones de orden administrativo y judicial desarrolladas por la Oficinas de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Buga, que por delegación les corresponde en relación con los despachos judiciales de los municipios que integran el Distrito Judicial de Buga, verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo con las leyes y normas internas vigentes aplicables.</p> <p>Específicos:</p> <p>1. Verificar el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Coordinación Administrativa de Buga, en los términos de los artículos 103 de la Ley 270 de 1996 y 10 del Acuerdo PSAA09-6203 y demás que lo modifiquen o complementen; que por delegación le corresponde en relación con los despachos judiciales de los municipios que integran el Distrito Judicial de Buga.</p> <p>2. Verificar el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Apoyo de Buga en los términos del artículo 13 del Acuerdo 1856 de 2003 del CSJ y demás que lo modifiquen o complementen.</p> <p>3. Revisar las plantas de personal de los despachos judiciales con sede en la ciudad de Buga; en cuanto al cumplimiento de requisitos de nombramiento y posesión de empleados y funcionarios para la provisión de cargos, corroborando que las mismas correspondan con lo registrado en la Oficina de Asuntos Laborales, con lo establecido en los acuerdos de creación de las dependencias judiciales y con lo certificado por los nominadores.</p> <p>4. Evaluar la gestión relacionada con el manejo y control de los depósitos judiciales, incluyendo los constituidos por gastos del proceso, de los despachos judiciales con sede en la ciudad de Buga.</p>	<p>1. Se observó que las actividades y funciones de la Oficina de Coordinación Administrativa de Buga, se vienen ejecutando en cumplimiento del marco normativo vigente; sin embargo, se presenta como una oportunidad de mejora el informar de manera oportuna a la DSAJ de Cali, las falencias identificadas en este proceso auditor.</p> <p>2. Se evidenció que no se cumple con lo establecido en los numerales 17, 19 y 25 Artículo 13, del Acuerdo 1856 de 2003, en lo concerniente a la gestión documental y mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura física de su sede.</p> <p>3. Se evidenció que las plantas de personal de los despachos y dependencias judiciales con sede en la ciudad de Buga están provistas de conformidad con los acuerdos vigentes.</p> <p>4. Frente al manejo y control de los depósitos judiciales, se evidenció que la misma se realiza a través de libros de bancos y matrices en Excel; sin embargo, no se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo 1857 de 2003, respecto a la obligación del uso del módulo de depósitos judiciales del sistema Justicia XXI.</p>	<p>1. Utilizar las herramientas proporcionadas por la Rama Judicial para el control y manejo de los depósitos judiciales, como es el caso del módulo de depósitos judiciales del sistema Justicia XXI.</p> <p>2. Realizar actualización y capacitación al personal de los despachos judiciales con sede en Buga, responsable de gestionar los depósitos judiciales, sobre el uso y manejo del sistema Justicia XXI, así como en el funcionamiento del portal transaccional del Banco Agrario.</p> <p>3. Gestionar ante las instancias pertinentes para que se realicen las adecuaciones y reparaciones locativas necesarias en el inmueble en donde se encuentran almacenados los archivos de gestión.</p>
UA19-	Auditoría al proceso	General: Evaluar el control a la ejecución de	En la vigencia 2018, la DEAJ y las DSAJ suscribieron 1.172 contratos de	1. A la Unidad de Infraestructura Física de la DEAJ, se le sugiere elaborar un

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
040	<p>de adquisición de bienes y servicios en la DEAJ y DSAJ vigencia 2018. Arrendamiento de inmuebles</p> <p>Alcance: Contratos de arrendamiento de inmuebles adelantados por la DEAJ y las 20 DSAJ del país, vigencia 2018.</p>	<p>los contratos de arrendamiento de inmuebles, efectuados en la vigencia 2018.</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la cantidad de bienes inmuebles arrendados y el valor del canon de arrendamiento a nivel nacional, agrupándolos según la categorización establecida en la Ley 136 de 1994. 2. Establecer si se determinó de manera técnica la necesidad a satisfacer para los contratos, arrendamiento de inmuebles. 	<p>arrendamiento, por 85 mil millones de pesos, de los cuales, la mayor parte se contrató en el primer grupo de categorización de los municipios y distritos, correspondiente a la categoría especial y primera categoría, por 64 mil millones de pesos; sin embargo, en cuanto a número de contratos, la mayor parte (789) se llevó a cabo en municipios de sexta categoría, es decir, aquellos en los que su población es igual o inferior a diez mil habitantes y sus ingresos no superan los quince mil salarios mínimos legales vigentes.</p> <p>A partir del resultado de las auditorías al proceso de adquisición de bienes y servicios, en la vigencia 2018, se identificó que la DEAJ y las DSAJ, de manera general no han atendido las recomendaciones formuladas por la Unidad de Auditoría del CSJ; y por tanto, persisten debilidades en cuanto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La identificación de la necesidad a satisfacer, en los contratos de arrendamiento de inmuebles, debido a que la Entidad continúa generalizando e identificando mínimamente las insuficiencias en relación con la planta física, que devienen en el requerimiento de contratar inmuebles en arrendamiento. <p>Así, en la mayoría de los contratos se detectó que en los estudios previos, no se definen aspectos como las áreas requeridas, en cantidad, área (m²) y condiciones físicas, así como tampoco se identifican de manera particular atributos con los que deben contar los inmuebles, para ofrecer óptimas condiciones en las que se desarrolle la función judicial (despachos, salas de audiencia, carceletas), como servicios conexos (bodegas de archivos para expedientes) y administrativos (bodegas para almacenamiento de elementos, parqueaderos)</p> <p>En muchos casos, la necesidad se limita a identificar el despacho judicial para el que se requiere el inmueble, y se hace referencia a que el mismo se viene contratando en vigencias anteriores; lo cual, de modo alguno justifica que se realicen contratos con los mismos inmuebles, sin evaluar si los mismos siguen contando con las condiciones adecuadas a las necesidades de la Entidad.</p> <p>Lo anterior no solo contraviene el principio contractual de la planeación, que implica que no se hacen los levantamientos de información necesaria para determinar la necesidad que se pretende solventar con la contratación, sino que la continuidad en los mismos inmuebles sin ofrecer mayores razones, involucra una afectación a los principios de transparencia y selección objetiva.</p> <p>Adicionalmente a lo señalado, se contraría lo señalado en las normas que regulan la actividad contractual, en particular, las que establecen además de la identificación de la necesidad, aquellas como los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, que taxativamente determinan la necesidad de efectuar para los contratos de arrendamiento de inmuebles, un estudio del sector inmobiliario en la locación donde se pretende contratar.</p> <p>Al respecto, se omiten los estudios que den cuenta de las condiciones del mercado inmobiliario, y que permitan determinar que los inmuebles seleccionados, en efecto, cumplen con los requisitos de favorabilidad para contratar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Asimismo, se observaron debilidades en el control al momento de verificar los requisitos para efectuar la contratación, en particular relacionadas con la capacidad jurídica para la suscripción de los contratos, en tanto, no se aportan poderes, los conferidos no son suficientes para contratar, o en algunos casos más difíciles, se omite identificar la relación entre quien suscribe el contrato y el inmueble. <p>En el mismo sentido, se omite dar cumplimiento a las precisas reglas establecidas en la Circular DEAJC17-60, referentes a la entrega por parte del arrendador de paz y salvos por conceptos de impuestos y valorización,</p>	<p>documento guía en el que se indique los espacios mínimos requeridos por tipo de despacho judicial, conforme a las características de este, así como los diferentes espacios que se requieran de acuerdo con la función, esto es archivos, salas de audiencia, etc. Lo anterior a efectos de que sirva de parámetro a nivel nacional para establecer, en debida forma, la necesidad a satisfacer para los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dar cumplimiento estricto a las normas que regulan los contratos de arrendamiento estatales, en particular, lo que tiene que ver con la definición de la necesidad y el estudio del mercado inmobiliario, que permitan dar aplicación a los principios de planeación transparencia y selección objetiva. 3. Establecer controles que permitan efectuar revisiones pormenorizadas a la documentación que se debe aportar para la realización del contrato, en particular, aquella relacionada con la capacidad jurídica para contratar, así como aquella que permita evidenciar la situación jurídica de los predios que se tomarán en arrendamiento, como pago de impuestos y valorización, medidas cautelares, entre otros. 4. Asimismo, implementar controles en cabeza primordialmente del supervisor, que propendan por dar cumplimiento a las reglas contractuales de rango legal y contractual, en la ejecución y hasta la finalización del contrato, incluyendo la liquidación y el cierre del expediente. 5. Al Director Ejecutivo de Administración Judicial se le solicita reconsiderar los requisitos de la Circular DEAJC17-60 del 4 de agosto de 2017, para que de acuerdo con las categorías municipales o distritales, establecidas en la Ley 617 de 2000, se fijen criterios acordes con la realidad física y jurídica que en determinados municipios impera, como escasez de inmuebles, imposibilidad de aseguramiento, entre otros. 6. A la Unidad de Infraestructura Física de la DEAJ, se le recomienda tener en cuenta los valores de arrendamiento aquí presentados, al momento de realizar la priorización en la compra de inmuebles a nivel nacional. 7. En las DSAJ de Bogotá tomar las acciones necesarias, de manera inmediata, que detengan el posible detrimento patrimonial, ocasionado en virtud de los contratos de arrendamiento a los que se hizo referencia en el respectivo hallazgo.

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
			<p>certificado de libertad con vigencia no mayor a 6 meses, y la póliza que demuestre que el inmueble se encuentra asegurado. Aspectos estos que pueden tener incidencia en la viabilidad de suscripción como en la ejecución del contrato, en tanto pueden implicar procesos administrativos de cobro sobre los inmuebles, o que éstos no estén amparados ante la presencia de siniestros.</p> <p>Si bien, se encuentran razonables los argumentos esgrimidos, en algunos casos, para no asegurar los inmuebles, como por ejemplo que por las características de los mismos las compañías de seguros se abstienen y/o que el valor del canon de arrendamiento no logra sufragar ese gasto, resulta necesaria una revisión de la mencionada Circular al respecto.</p> <p>3. De manera particular, en el presente informe se establecen hallazgos relacionados con los contratos de arrendamiento que tienen que ver con debilidades en los estudios previos, identificación de los inmuebles e inmuebles con medidas cautelares, incluso derivadas de procesos de extinción de dominio, contratos y/o sus modificaciones sin firmas, debilidades en el trámite de la facturación, incrementos de los cánones de arrendamiento incumpliendo cláusulas contractuales, falta de gestión ante solicitudes de restitución, ausencia de delegación en la supervisión y falta de documentación de la misma, incumplimientos en la formalidad de la cesión de los contratos, falta de documentación en las carpetas contractuales y errores en la misma, inexistencia de la liquidación para los casos en los que ésta se contempló y cierre de los contratos, e incumplimiento de la publicación en SECOP, entre otros.</p> <p>Es importante resaltar que dentro de los hallazgos se configuraron con connotación fiscal algunos por contratar sin contar con disponibilidad presupuestal que cubra de manera integral el valor del contrato, áreas inutilizadas de inmuebles y cálculos del valor sin tener en cuenta el área real de los mismos.</p> <p>Todos los anteriores aspectos, de alguna manera habían sido objeto de pronunciamientos anteriores por parte de la Unidad de Auditoría, pese a los cuales se reiteran las debilidades, inclusive existiendo planes de mejoramiento al respecto.</p>	
UA19-041	<p>Auditoría integral a las actividades administrativas y judiciales de las Oficinas de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Quibdó</p> <p>Alcance: Actividades y funciones en materia administrativa y judicial adelantadas por las Oficinas de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Quibdó y por los despachos judiciales bajo su jurisdicción, durante la vigencia 2018 y el primer semestre de 2019.</p>	<p>General: Revisar las actividades y funciones de orden administrativo y judicial desarrolladas por la Oficinas de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Quibdó, que por delegación les corresponde en relación con los despachos judiciales de los municipios que integran el Distrito Judicial de Quibdó, verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo con las leyes y normas internas vigentes aplicables.</p> <p>Específicos:</p> <p>1. Verificar el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó, en los términos de los artículos 103 de la Ley 270 de 1996 y 5 del Acuerdo 1331 de 2001 y demás que lo modifiquen o complementen; que por delegación le corresponde en relación con los despachos judiciales de los municipios que integran el Distrito Judicial de Quibdó.</p>	<p>1. En la Coordinación Administrativa de Quibdó, existen bienes muebles de propiedad de la Rama Judicial, los cuales están clasificados como inservibles u obsoletos, pero a la fecha no se han realizado los procedimientos administrativos y contables para la baja de tales activos de los inventarios de la Entidad.</p> <p>2. Durante lo corrido del año 2019, a los Jueces Penales del Circuito de Quibdó, no se les suministraron los tiquetes aéreos para la realización de comisiones de servicios para adelantar audiencias fuera de su sede oficial de trabajo (Quibdó), en asuntos regidos por la Ley 906 de 2004, particularmente en los municipios de Bahía Solano y Riosucio. Situación que se normalizó el día 8 de agosto de 2019.</p> <p>3. Diferencias entre la planta de cargos de los Despachos Judiciales, la nómina y la UDAE, respecto a la dependencia judicial en la que se ubican dos cargos de Citador grado III; el grado de un cargo, y la denominación de un cargo en la UDAE, con respecto a lo reportado por el despacho y la nómina.</p> <p>4. Los despachos judiciales con sede en la ciudad de Quibdó, que tienen a su cargo cuenta judicial, no disponen de información actualizada en el módulo de depósitos judiciales del sistema para la gestión de procesos judiciales Justicia XXI Web.</p>	<p>1. Realizar oportunamente los procedimientos administrativos y contables para la baja de los inventarios de la Entidad, de los bienes clasificados como inservibles u obsoletos.</p> <p>2. Garantizar la continuidad en el suministro de tiquetes aéreos para la realización de comisiones de servicios de los Jueces que, por la necesidad del servicio, lo requieren.</p> <p>3. Depurar las diferencias entre la planta de cargos de los despachos judiciales, la nómina y la UDAE.</p> <p>4. Realizar la conversión de los depósitos existentes en las dos cuentas judiciales, correspondientes a Despachos suprimidos, a las cuentas de los Despachos de destino de los respectivos procesos judiciales, y proceder a la cancelación de las cuentas.</p> <p>5. Brindar capacitación y asistencia técnica a los servidores judiciales de la Oficina de Apoyo de Quibdó, encargados de la contabilización de los movimientos de los depósitos judiciales, en el módulo de depósitos judiciales del sistema para la gestión de procesos judiciales Justicia XXI Web.</p> <p>6. Realizar mensualmente la conciliación bancaria de las cuentas de depósitos judiciales como uno de los instrumentos esenciales para lograr su manejo adecuado</p>

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
		<p>2. Verificar el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Apoyo de Quibdó en los términos de los artículos 8 del Acuerdo 1331 de 2001 y 13 del Acuerdo 1856 de 2003 del CSJ.</p> <p>3. Revisar las plantas de personal de los despachos judiciales con sede en la ciudad de Quibdó; en cuanto al cumplimiento de requisitos de nombramiento y posesión de empleados y funcionarios para la provisión de cargos, corroborando que las mismas correspondan con lo registrado en la Oficina de Asuntos Laborales, con lo establecido en los Acuerdos de creación de las dependencias judiciales y con lo certificado por los nominadores.</p> <p>4. Evaluar la gestión relacionada con el manejo y control de los depósitos judiciales, incluyendo los constituidos por gastos del proceso, de los despachos judiciales con sede en la ciudad de Quibdó.</p>	<p>5. En cinco despachos judiciales no se evidencia la realización de conciliaciones bancarias, o éstas no están al día, incumpliendo lo establecido en el artículo 28 del Acuerdo 1676 del 2002.</p> <p>6. Existencia de dos cuentas judiciales, correspondientes a despachos judiciales extinguidos, que al 30/06/2019 presentan un saldo de \$1.145.337.430, las cuales están pendientes de ser canceladas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo 1676 de 2002.</p> <p>7. En las cuentas judiciales de nueve despachos, hay 6.377 depósitos judiciales por \$259.921.243, los cuales cumplirían con los criterios o características para ser prescritos, por lo tanto, éstos deben ser analizados en los respectivos despachos judiciales, y de ser pertinente, prescritos en el próximo proceso que adelante la Dirección Ejecutiva.</p> <p>8. Órdenes de pago de depósitos judiciales libradas a favor de abogados, en calidad de apoderados judiciales, los cuales se encontraban sancionados disciplinariamente con suspensión.</p> <p>9. Existencia de siete beneficiarios recurrentes, con parámetros irregulares en las transacciones de cobro de depósitos judiciales que los relacionan, a los cuales se les pagaron desde el año 2005 hasta 2013, 738 depósitos judiciales por la suma de \$263.364.229,90.</p> <p>10. La bodega que sirve de Archivo Central de la Rama Judicial en la Ciudad de Quibdó presenta falencias en cuanto a la edificación, condiciones de almacenamiento, medio ambientales, de seguridad y de mantenimiento, requeridas para garantizar la adecuada conservación de los acervos documentales.</p>	<p>y eficiente; igualmente, se constituye en una herramienta de suma importancia para ejercer un estricto control que permita detectar situaciones de riesgo, prevenir posibles irregularidades, generar alertas tempranas y soluciones oportunas.</p> <p>7. Identificar y reportar los depósitos judiciales y/o títulos en "situación especial" y los "no reclamados", a efectos de adelantar los procesos de prescripción a que haya lugar.</p> <p>8. En Juzgados Primero y Segundo de Familia de Quibdó – Chocó, verificar en los respectivos procesos judiciales dentro de los cuales fueron constituidos los 738 depósitos judiciales, que presentan parámetros irregulares en las transacciones de cobro, con el fin de establecer si los beneficiarios de los pagos son parte de los respectivos procesos judiciales, o beneficiarios de algunas de las obligaciones alimentarias en ellos reconocidas, o si ostentaron autorización para el cobro de estos.</p> <p>9. Establecer un plan de acción encaminado a superar las deficiencias que presenta el archivo central y normalizar todo lo relacionado con los procesos de la gestión documental y condiciones del archivo de la Entidad.</p> <p>10. Implementar acciones que contribuyan al mejoramiento del estado de conservación de la documentación almacenada en el archivo central de la Rama Judicial en la ciudad de Quibdó.</p>
UA19-042	<p>Auditoría a almacén e inventarios de la DEAJ</p> <p>Alcance: Bienes muebles en bodega y bienes muebles en servicio, con corte a 31 de marzo de 2019, en el Almacén General de la DEAJ.</p>	<p>General: Verificar la consistencia de la información de bienes muebles en bodega y bienes muebles en servicio de la muestra seleccionada, así como el estado del control interno en el manejo de estos bienes.</p> <p>Específicos:</p> <p>1. Verificar la razonabilidad de los saldos contables de la cuenta de propiedad, planta y equipo, en lo relacionado a bienes muebles en bodega y bienes muebles en servicio con corte al 31 de marzo de 2019.</p> <p>2. Verificar el resultado final de la toma de inventarios físicos y su depuración al cierre de Almacenes en la vigencia 2018.</p> <p>3. Identificar los procesos de bajas de bienes muebles de la vigencia 2018 y vigencia 2019 (corte 31 de marzo de 2019).</p> <p>4. Establecer el estado del control interno de los almacenes a nivel nacional.</p> <p>5. Establecer en una muestra determinada cifras de ingresos a almacenes a nivel nacional.</p> <p>6. Seguimiento a acciones abiertas de Planes de Mejoramiento suscritos internamente y con</p>	<p>1. Con base en la conciliación con corte a 31 de marzo de 2019, existen diferencias en la bodega de bienes devolutivos nuevos por \$14.176.613 y en la bodega de bienes reintegrados por -\$35.262.296. Respecto de la bodega de bienes devolutivos en uso, se tiene que la diferencia es de -\$1.731.293.472. Como consecuencia de las diferencias presentadas, los Estados Financieros presentan una sobrestimación neta de \$1.758.055.980 en las cuentas de depreciación de muebles, enseres y equipo de oficina, equipo de transporte y equipo de computación. Sin embargo, las diferencias fueron depuradas y con corte a agosto de 2019, éstas ascienden a \$151.307.</p> <p>2. Como resultado del conteo físico, realizado por los responsables del Almacén General de la Dirección Ejecutiva, se estableció un faltante de inventario de nueve elementos, valorizados en \$754.265; y, un sobrante de ocho elementos por \$4.912.259.</p> <p>3. Adicionalmente, se observó que existen 75 elementos devolutivos, valorados en \$1.126.625.014, que se encuentran pendientes de legalizar, toda vez que fueron entregados en los sitios para su uso, sin embargo, la asignación al servidor judicial quedó pendiente. Durante los meses de abril a agosto, el Almacén ha adelantado la legalización de estos bienes, de los cuales se encuentran pendientes \$90.443.113 por asignar.</p> <p>4. Durante el 2018 y hasta el 31 de marzo de 2019, se adelantaron tres procesos de bajas, cuyo procedimiento dio inicio en el 2017 con finalización en octubre de 2018, lo cual evidencia que el proceso de baja conlleva lapsos de tiempo extensos, desde que se inicia el procedimiento (con el concepto técnico), hasta la finalización de esta, con la entrega de los bienes dados de baja. Esto implica que se acumulen grandes volúmenes de bienes inservibles y obsoletos, generando mayores costos de mantenimiento, almacenamiento y seguros, los cuales debe cubrir la Entidad con el presupuesto asignado a la Rama Judicial para cada vigencia.</p>	<p>1. Llevar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, las diferencias encontradas en los conteos físicos, con el fin de depurar las cifras en el aplicativo SICOF con el propósito que se refleje la realidad económica en los Estados Financieros de la Entidad.</p> <p>2. Solicitar al proveedor del aplicativos SICOF, el diseño de un reporte único que permita elaborar la conciliación con registros confiables, como los que genera el aplicativo SIIF Nación sobre la información contable. Así mismo, actualizar la plataforma tecnológica que le da funcionalidad al aplicativo, de tal suerte que permita la exportación de reportes con información completa.</p> <p>3. Continuar con la labor de legalización de todos los bienes a cargo de la Entidad, que se encuentran pendientes de asignar.</p> <p>4. Publicar, socializar e implementar el manual del manejo y control de los bienes del Almacén.</p> <p>5. Tener en cuenta la nueva normativa respecto a la disposición final de los bienes inservibles y obsoletos, señalada en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019.</p> <p>6. Destinar espacios físicos adecuados para el almacenamiento de los vehículos reintegrados, que eviten el deterioro prematuro por la permanencia a la intemperie.</p> <p>7. Estudiar la posibilidad de presentar un proyecto de Acuerdo que actualice el procedimiento de bajas, con el propósito de reducir el tiempo de ejecución de esto proceso y ajustar a la Entidad al cumplimiento de las normas ambientales y de disposición final de elementos peligrosos.</p> <p>8. Surtir la actualización de los procedimientos del proceso en lo relacionado con las actividades de almacén e inventarios.</p>

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
		la Contraloría General de la República.	<p>5. Del seguimiento realizado al ingreso de bienes de consumo se encontró que, no se encuentra establecido en la Entidad plazos para el ingreso de éstos.</p> <p>6. Puede fortalecerse el Sistema de Control Interno de las actividades relacionadas con Almacén e Inventarios como una herramienta que permita tener una seguridad razonable en la protección de los recursos (bienes muebles), buscando administrar en forma diligente los posibles riesgos que se puedan generar.</p>	<p>9. Con el objetivo de mejorar el proceso de bajas de inventarios, es importante fortalecer el equipo de personal del proceso para contar con perfiles idóneos que tengan el conocimiento técnico para hacer el avalúo de los bienes y dar concepto técnico.</p> <p>10. Expedir un manual o documento consolidado que precise y estandarice los principios y lineamientos fundamentales para el manejo y control de los almacenes e inventarios, de forma tal que se minimicen los riesgos asociados al proceso o toma de decisiones diferentes frente a los mismos temas.</p> <p>11. Fortalecer el conocimiento de los aspectos relacionados con la gestión de los riesgos del manejo de almacén e inventarios, así como la identificación de riesgos y controles asociados, a fin de promover en cada actividad el debido control administrativo y revelación de información. Esto incluye que los miembros del equipo de trabajo no solo conozcan los riesgos identificados, sino que estén atentos a la aplicación de controles, asimismo que periódicamente se debatan y formulen apreciaciones y propuestas para el mejoramiento del mapa de riesgos.</p> <p>12. Realizar la reformulación de la acción de mejora de orden interno (producto del informe 16-014), para que en efecto se atienda la causa que originó el hallazgo y se contribuya al mejoramiento continuo del proceso.</p>
UA19-043	<p>Auditoría a almacén e inventarios - consolidación a nivel nacional</p> <p>Alcance: Bienes muebles en bodega y bienes muebles en servicio, en el Almacén General de la DEAJ y DSAJ, con corte a 31 de marzo de 2019.</p>	<p>General: Verificar la consistencia de la información de bienes muebles en bodega y bienes muebles en servicio de la muestra seleccionada, así como el estado del control interno en el manejo de estos bienes.</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la razonabilidad de los saldos contables de la cuenta de propiedad, planta y equipo, en lo relacionado a bienes muebles en bodega y bienes muebles en servicio con corte al 31 de marzo de 2019. 2. Verificar el resultado final de la toma de inventarios físicos y su depuración al cierre de Almacenes en la vigencia 2018. 3. Identificar los procesos de bajas de bienes muebles de la vigencia 2018 y vigencia 2019 (corte 31 de marzo de 2019). 4. Establecer el estado del control interno de los almacenes a nivel nacional. 5. Establecer en una muestra determinada cifras de ingresos a almacenes a nivel nacional. 6. Seguimiento a acciones abiertas de Planes de Mejoramiento suscritos internamente y con la Contraloría General de la República. 	<p>Las debilidades descritas en el presente informe pueden derivar en afectaciones de los saldos de los bienes muebles en las cuentas de contabilidad y su revelación en los estados financieros de la Entidad. En consecuencia, se puede producir información que pierde utilidad para la toma de decisiones y se expone a la Entidad a incumplir la aplicación de los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación para Entidades de Gobierno y, el Manual de Políticas Contables para el CSJ.</p> <p>En este sentido, en aspectos de control interno, hay deficiencias en las actividades de reconocimiento y manejo de los bienes muebles, que como quedó evidenciado en los informes generados por la Unidad de Auditoría a nivel nacional, permiten establecer que deben fortalecerse aspectos relacionados con el registro en el sistema de información SICOF, la depuración de información que se traslada a contabilidad, procesos de baja de bienes muebles inservibles u obsoletos, toma física de inventarios y actividades de control de movimientos de entradas, salidas, reintegros o ajustes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con el objetivo de mejorar el proceso de bajas de inventarios, es importante fortalecer el equipo de personal del proceso, con el propósito de contar con perfiles idóneos que tengan el conocimiento técnico para hacer el avalúo de los bienes y dar concepto técnico. 2. Reactivar la mesa de ayuda del aplicativo SICOF, para corregir las inconsistencias que requieren intervención técnica para su solución, identificadas en el nivel central y las diferentes seccionales. 3. Fortalecer los equipos de trabajo de los almacenes, con el fin de realizar una mejor asignación de responsabilidades, ya que en algunos de ellos el personal es insuficiente para el volumen y detalle de las actividades. 4. Aplicar los procedimientos establecidos en el Instructivo 002 de 2015, el Manual de Políticas Contables del CSJ y demás normas vigentes, para lograr la depuración y valoración real de los bienes a cargo de la entidad, y así contar con información fiable para la toma de decisiones. 5. Mejorar las actividades relacionadas con la conciliación de información periódica entre almacén e inventarios y contabilidad, de tal forma, que permitan identificar debilidades en el ciclo contable, realizando los análisis y registros a que haya lugar, y haciendo gestión oportuna y completa de las diferencias o inconsistencias que se encuentren, para garantizar la calidad de la información financiera de la Entidad. 6. Mejorar la planeación y ejecución de las actividades para la toma física de inventario y cierre de almacén en cada vigencia, estableciendo información confiable y veraz de los Activos a nivel nacional. Entre otros aspectos, se requiere fomentar una cultura de control de los inventarios por parte de cada servidor judicial, relacionada con la responsabilidad que asume al recibir sus elementos y posteriormente su debida custodia. 7. Dar estricto cumplimiento a los procesos de bajas de inventarios según lo establecido en el Acuerdo 200 de 1996 modificado por el Acuerdo 2921 de 2005, incluyendo lo reglamentado en el Acuerdo PCSJA19-11339 del 16/07/2019. 8. Culminar la disposición final de las bajas de inventarios autorizadas mediante actos administrativos, siguiendo con los requisitos establecidos en el Decreto 1076 de 2015, particularmente lo señalado en el artículo 2.2.6.1.3.

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
				<p>9. Publicar, socializar e implementar el manual del manejo y control de los bienes del Almacén, con el cual, se precise y estandaricen los principios y lineamientos fundamentales para el manejo y control de los almacenes e inventarios, de forma tal que, se minimicen los riesgos asociados al proceso o toma de decisiones diferentes frente a los mismos temas.</p> <p>10. Fomentar que el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de cada DSAJ sea una instancia más activa en la toma de decisiones en materia del manejo y control de los bienes de la Entidad y sus efectos contables. En tal sentido, que se tomen decisiones oportunamente y se impulsen las acciones necesarias para que se organicen y depuren los almacenes.</p> <p>11. Promover la actualización de los procedimientos existentes y la creación de procedimientos relacionados con las demás situaciones de Almacén e inventarios que en la actualidad se requieren, especialmente los de baja de bienes inservibles y obsoletos, vehículos blindados, así como la entrada y salida de bienes.</p> <p>12. Promover la actualización del Acuerdo 200 de 1996, para contar con un acto administrativo que reconozca las necesidades actuales ambientales y se reduzca el tiempo de ejecución de este proceso. Especialmente en lo relacionado con la disposición de los vehículos y los residuos, tanto peligrosos como aprovechables, en consonancia con los Decretos de orden nacional en la materia (Decretos 1076 de 2015 y 596 de 2016).</p> <p>13. Como parte del proceso de depuración y actualización de inventarios, es recomendable incrementar las acciones tendientes a la individualización de los bienes, para facilitar el oportuno y eficaz control de los bienes muebles y determinar las responsabilidades derivadas de su uso.</p> <p>14. Fortalecer el conocimiento de los aspectos relacionados con la gestión de los riesgos asociados al manejo de almacén e inventarios, así como su identificación e implementación de controles, para promover en cada actividad el debido control administrativo y revelación de información. Esto incluye, que los miembros del equipo de trabajo no solo conozcan los riesgos identificados, sino que estén atentos a la aplicación de controles, asimismo que periódicamente se debatan y formulen apreciaciones y propuestas para el mejoramiento del mapa de riesgos.</p> <p>15. Promover una mejor comunicación entre los supervisores de contratos de compra de bienes muebles y los almacenistas, con el propósito de que oportunamente se realicen los ingresos a almacén y se controle que los mismos estén acorde con las condiciones del objeto contractual.</p>
UA19-044	<p>Auditoría al proceso de adquisición de bienes y servicios en la DEAJ y DSAJ vigencia 2018. Servicio de vigilancia</p> <p>Alcance: Contratos de vigilancia privada adelantados por la DEAJ y las 20 DSAJ, vigencia 2018.</p>	<p>General: Evaluar el control a la ejecución de los contratos de vigilancia de inmuebles, efectuados en la vigencia 2018.</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer si se determinó de manera técnica la necesidad a satisfacer para los contratos del servicio de vigilancia. 2. Establecer las condiciones particularidades de la contratación del servicio de vigilancia a nivel nacional. 3. Verificar si los contratistas prestan los servicios de vigilancia según las especificaciones técnicas y con el personal, equipos, insumos y materiales previstos en los pliegos de condiciones, cláusulas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A partir del resultado de la auditoría de la vigencia 2018 al proceso de adquisición de bienes y servicios, se encontró que la DEAJ y las DSAJ, de manera general no han atendido la recomendación de la Unidad de Auditoría en el sentido de implementar acciones de mejora eficaces a dicho proceso, por cuanto persisten algunas debilidades identificadas en auditorías anteriores. 2. Si bien para los estudios previos se determinaron cantidades, especificaciones técnicas y otros aspectos necesarios para la prestación del servicio de vigilancia, se evidencian debilidades en la estructuración técnica de la necesidad, en tanto se toma información que ha sido usada de manera reiterada en contrataciones de vigencias anteriores y se omite información como las dimensiones del espacio a proteger, las condiciones de las instalaciones, la vulnerabilidad de las mismas y las personas que en ellas laboran, los bienes que deben ser custodiados, la afluencia de público, entre otros, que se podrían solventar si previamente a la contratación se realiza un estudio de seguridad, ya sea por una de las empresas que están facultadas para ello, en virtud del artículo 60 del Decreto 356 de 1994, o por la Policía Nacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios de seguridad para las personas y sedes en las que presta sus servicios la Rama Judicial, solicitando apoyo a la Policía Nacional, el cual deberá servir de insumo técnico al momento de establecer la necesidad en los futuros contratos de vigilancia y seguridad. 2. Dar cumplimiento estricto a las normas que regulan los contratos estatales, particularmente en lo relacionado con la definición de la necesidad y el estudio del sector de vigilancia y seguridad privada, que permitan dar aplicación a los principios de planeación transparencia y selección objetiva. 3. Tener especial cuidado con los términos o plazos legales en el marco de los procesos de selección de contratistas, aplicando la normatividad y la jurisprudencia que sobre el tema se encuentre vigente a fin de evitar interpretaciones erradas y que los plazos se estipulen y cumplan conforme al ordenamiento legal que regula la materia. 4. Implementar controles en cabeza primordialmente del supervisor, que propendan por dar cumplimiento a las reglas contractuales de rango legal y contractual, en la ejecución y hasta la finalización del contrato, de manera particular, las

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
		contractuales y demás documentos que los complementen o adicione.	<p>3. Se identificaron debilidades en el diseño de los procesos contractuales, en cuanto a términos, adendas, respuestas a observaciones, entre otros, y en el control al cumplimiento de requisitos para la contratación, en particular hojas de vida y capacitaciones del personal de vigilancia propuesto por el contratista.</p> <p>4. Se identificaron falencias, que se relacionan estrechamente con la labor de supervisión, en tanto esta resulta insuficiente para controlar, en debida forma, la ejecución de los contratos y exigir el cumplimiento de lo pactado, por lo que determinados hallazgos se configuraron con posible incidencia disciplinaria. Adicionalmente, se configuró para la DSAJ de Cali un hallazgo con incidencia fiscal, que se relaciona con el pago de servicios no prestados.</p> <p>5. No se hace una adecuada gestión documental de los expedientes contractuales, dada la ausencia de documentos y errores en la misma.</p> <p>6. Persisten las debilidades en cuanto a las obligaciones respecto de la publicación en el SECOP de todos los documentos de los procesos de contratación.</p>	<p>especificaciones técnicas establecidas.</p> <p>5. En la DSAJ de Cali tomar las acciones necesarias, de manera inmediata, que detengan el posible detrimento patrimonial, ocasionado en virtud del contrato de vigilancia al que se hizo referencia en el respectivo hallazgo.</p>
UA19-045	<p>Auditoría al proceso de adquisición de bienes y servicios en la DEAJ y DSAJ vigencia 2018.</p> <p>Suministro de papel</p> <p>Alcance: Contratos de papelería adelantados por la DEAJ y por las 20 DSAJ, vigencia 2018.</p>	<p>General: Examinar los soportes documentales y evaluar los procedimientos, el cumplimiento normativo y los resultados de los contratos suscritos en 2018 por concepto de papel (resmas de papel), efectuados en la vigencia 2018.</p> <p>Específicos:</p> <p>1. Establecer si se determinó de manera técnica la necesidad a satisfacer para los contratos de suministro de papel.</p> <p>2. Evaluar si los contratos de suministro de papel se realizan conforme a las necesidades reales de la entidad, así como los valores de su adquisición e implementación de políticas de "cero papel" y austeridad del gasto, en cuanto a reducción de elementos.</p>	<p>A partir del resultado de las auditorías al proceso de papelería, en la vigencia 2018, la DEAJ y las DSAJ, de manera general implementaron las recomendaciones formuladas por la Unidad de Auditoría del CSJ; sin embargo, en los 37 contratos efectuados en la vigencia por \$4.249.443.177, persisten debilidades en cuanto a:</p> <p>1. Se evidencian debilidades en la identificación de la necesidad a satisfacer, en los contratos de papelería en cuanto a que no se encuentra definido el número de resmas que requiere cada despacho en las diferentes DSAJ, a efectos de consolidar esta información y compararla con el stock con el que se cuenta en los respectivos almacenes.</p> <p>2. Se encontraron debilidades en la estructuración del procedimiento, que se encuentra reglado en la Ley, determinando etapas que no corresponden con la modalidad de selección escogida y adicionalmente, la falta de determinación rígida de los términos perentorios que establece la Ley para el cumplimiento de las actividades de publicidad de los documentos que hacen parte de la contratación.</p> <p>3. Se observa que los estudios y documentos previos, que estructuran estos procesos de contratación, no cumplen con la normatividad legal vigente en aspectos tales como: análisis del sector, estudios de mercado, justificación técnica de las necesidades, estimación del presupuesto.</p> <p>4. Se reiteran las debilidades y fallas estructurales en la labor de supervisión, que se han venido evidenciando en los informes de contratación anteriores, lo que denota que no se han tomado las acciones necesarias para que se superen este tipo de hallazgos.</p> <p>5. Se evidencia que, en algunos de los procesos verificados, no se cumple con el deber de publicar todos los documentos generados en la actividad contractual, tanto en el SECOP, como en la página web de la entidad.</p> <p>6. Se evidencia una diferencia respecto a los valores pagados por resma de papel por las DSAJ, lo cual depende del lugar geográfico, de la cantidad de papel a comprar y de la descripción de este, ya sea con logo, con marca de agua o reciclado.</p>	<p>1. Elaborar una metodología que permita recopilar permanentemente información sobre el consumo de papel, en las diferentes dependencias, a partir de la cual, no solo se establezcan las necesidades reales de contratación, sino que se controle el cumplimiento de todas las normas que regulan la política de cero papel.</p> <p>2. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Gobierno Nacional y el CSJ en materia de austeridad, haciendo un control efectivo de las políticas e instrucciones impartidas para el uso racional del papel.</p> <p>3. Alinear los procedimientos en las DSAJ conforme lo determinado en la Ley frente al efectivo desarrollo de los procesos de selección de acuerdo con cada modalidad de selección, y en consecuencia el debido cumplimiento en la oportunidad de los términos de publicidad de las actuaciones, no solo en la etapa precontractual, sino en la contractual y de ejecución.</p> <p>4. Implementar controles efectivos durante el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, así como de la producción, publicación, cronología y firma de las piezas documentales que lo integran.</p> <p>5. Es importante que cada DSAJ tenga en cuenta que el valor de la resma siempre va a tener variaciones dependiendo el lugar geográfico, el tipo de proceso contractual que se escoja, si es con logo o marca de agua, por lo tanto, con el fin de evitar realizar diferentes contrataciones a lo largo del año y que tengan un aumento considerable en el valor de la resma a comprar.</p> <p>6. Es necesario que se estructure un plan de acción institucional por cada DSAJ donde se establezcan las medidas que estén orientadas a reducir el consumo de papel y que se generen acciones concretas y metas claras, con seguimiento permanente.</p>
UA19-046	Auditoría al proceso de adquisición de bienes y servicios en	General: Evaluar el control a la ejecución de los contratos de aseo y cafetería, efectuados en la vigencia 2018.	1. A partir del resultado de la auditoría de la vigencia 2018 al proceso de adquisición de bienes y servicios, se encontró que la DEAJ y las DSAJ, de manera general no han atendido la recomendación de la Unidad de Auditoría	1. Diseñar un documento guía en el que se indique un número aproximado de operarios por área de los espacios en los que se prestará el servicio de aseo, personal a atender, así como para el servicio de cafetería, con el ánimo de

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
	<p>la DEAJ y DSAJ vigencia 2018. Servicio de aseo y cafetería</p> <p>Alcance: Contratos de aseo y cafetería de inmuebles adelantados por la DEAJ y las 20 DSAJ, vigencia 2018.</p>	<p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer si se determinó de manera técnica la necesidad a satisfacer para los contratos del servicio de aseo y cafetería. 2. Establecer las condiciones particularidades de la contratación del servicio de aseo y cafetería a nivel nacional. 3. Verificar si los contratistas prestan los servicios de aseo y cafetería según las especificaciones técnicas y con el personal, equipos, insumos y materiales previstos en los pliegos de condiciones, cláusulas contractuales y demás documentos que los complementen o adicione. 	<p>en el sentido de implementar acciones de mejora eficaces a dicho proceso, por cuanto persisten algunas debilidades identificadas en auditorías anteriores.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. No obstante que para los estudios previos se determinaron cantidades, especificaciones técnicas y otros aspectos necesarios para la prestación del servicio de aseo, se encontró que existen debilidades en la definición técnica de la necesidad, en tanto se toma información que ha sido usada de manera reiterada en contrataciones de vigencias anteriores, omitiéndose información crítica, como las dimensiones de los espacios en los que se debe prestar el servicio de aseo, las condiciones de las instalaciones, cantidad de personas a atender o beneficiar, máquinas y equipos requeridos para realizar los servicios y en los casos de cafetería no se precisan las condiciones en las que este se debe brindar, entre otra. 3. Las condiciones en las que se prestan los servicios difieren de forma significativa de una DSAJ a otra, sin que se encuentre justificación razonable para ello. Verbi gracia, los servicios de aseo contemplados por días y servicios de cafetería solo en algunas dependencias. 4. Se identificaron falencias, que se relacionan estrechamente con la labor de supervisión, en tanto esta resulta insuficiente para controlar, en debida forma, la ejecución de los contratos y exigir el cumplimiento de lo pactado, por lo que determinados hallazgos se configuraron con posible incidencia disciplinaria. Adicionalmente, se configuró para las DSAJ de Cúcuta y Medellín un hallazgo con incidencia fiscal, que se relaciona con contratación con el mismo objeto contractual y el pago de servicios no prestados, respectivamente. 5. No se hace una adecuada gestión documental de los expedientes contractuales, dada la ausencia de documentos y errores en la misma. 6. Persisten las debilidades en cuanto a las obligaciones respecto de la publicación en el SECOP de todos los documentos de los procesos de contratación. 	<p>estandarizar estos servicios y que sirvan de parámetro a nivel nacional para establecer, en debida forma, la necesidad a satisfacer.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dar cumplimiento estricto a las normas que regulan los contratos estatales, en particular, lo que tiene que ver con la definición de la necesidad y los estudios de mercado, que permitan dar aplicación a los principios de planeación, transparencia y selección objetiva. Así como que se evalúen en debida forma las condiciones de prestación de los servicios ofrecidos a través de la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente, por los acuerdos marco. 3. Implementar controles en cabeza primordialmente del supervisor, que propendan por dar cumplimiento a las reglas contractuales de rango legal y contractual, en la ejecución y hasta la finalización del contrato, de manera particular, las especificaciones técnicas establecidas. 4. En las DSAJ de Cúcuta y Medellín tomar las acciones necesarias, de manera inmediata, que detengan el posible detrimento patrimonial, ocasionado en virtud de los contratos de aseo a los que se hizo referencia en el respectivo hallazgo.
UA19-047	<p>Auditoría al proceso de adquisición de bienes y servicios en la DEAJ y DSAJ vigencia 2018. Servicio de mantenimiento de vehículos automotores</p> <p>Alcance: Contratos de Servicio de mantenimiento de vehículos automotores de la DEAJ y las 20 DSAJ, vigencia 2018.</p>	<p>General: Evaluar el control a la ejecución de los contratos de mantenimiento de vehículos automotores, efectuados en la vigencia 2018.</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer si se determinó de manera técnica la necesidad a satisfacer para los contratos del servicio de mantenimiento de vehículos automotores. 2. Verificar si se efectúa un control adecuado a la ejecución de los contratos de mantenimiento de vehículos, según las especificaciones técnicas y con el personal, equipos, repuestos y materiales previstos en los pliegos de condiciones, cláusulas contractuales y demás documentos que los complementen o adicione. 	<p>1. A partir del resultado de la auditoría de la vigencia 2018 al proceso de adquisición de bienes y servicios, se encontró que la DEAJ y las DSAJ, de manera general no han atendido la recomendación de la Unidad de Auditoría en el sentido de implementar acciones de mejora eficaces a dicho proceso, por cuanto persisten algunas debilidades identificadas en auditorías anteriores.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Si bien para los estudios previos se definieron las especificaciones técnicas con los ítems correspondientes a los mantenimientos del parque automotor, se evidenció que no se cuentan con datos particulares de cada vehículo que permitan realizar una contratación más eficiente y que tienda a incluir lo que verdaderamente se necesita para la operatividad de los vehículos y motocicletas. 3. No se han implementado los Planes estratégicos de Seguridad Vial (PESV), previstos en la Resolución 01565 de 2014 de Ministerio de Transporte, que si bien, algunas DSAJ los tienen formulados, en la práctica no son tenidos en cuenta al momento de estructurar el proceso contractual, en tanto que en ellos se contempla llevar una hoja de vida de cada vehículo que dé cuenta de su antigüedad y de todo lo acaecido con él en términos de mantenimientos, reparaciones, y todos los demás datos que resultan útiles para establecer en qué condiciones se debe contratar. 4. En relación con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, se identificaron falencias, que tiene que ver con la labor de supervisión, en tanto esta resulta insuficiente para controlar, en debida forma, la ejecución del 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar un procedimiento a través del cual se estandaricen las condiciones para la realización de las autorizaciones y demás trámites necesarios para llevar a cabo el mantenimiento, tanto preventivo, como correctivo del parque automotor de la rama Judicial a nivel nacional. 2. Adelantar las acciones necesarias para que se actualicen y armonicen los diferentes aspectos contemplados en los PESV, a nivel nacional, y que se adopten en las DSAJ que les corresponda de acuerdo con las condiciones establecidas en la Resolución 01565 de 2014, expedida por el Ministerio de Transporte, para que de igual forma se aplique la política de seguridad vial de la Rama Judicial. 3. Elaborar las hojas de vida para cada uno de los vehículos que componen el parque automotor de la Rama Judicial. 4. Asegurar que el mantenimiento que se realice a los vehículos cuente con la autorización previa de quien ejerce la labor de supervisión o la persona facultada para ello, documentando la orden dada, en la que se especifique y se autorice los cambios que se requieren realizar, los cuales, en todo caso, deben estar debidamente justificados. 5. Realizar los análisis necesarios a efectos de determinar si es viable continuar haciendo mantenimiento a aquellos vehículos cuyo valor registrado en libros contables es inferior a las inversiones realizadas o si por el contrario resulta razonable darlos de baja. 6. Implementar mecanismos de control interno que conduzcan a dar cumplimiento a

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
			<p>contrato y exigir el cumplimiento de lo pactado, por lo que determinados hallazgos se configuraron con posible incidencia disciplinaria.</p> <p>5. Se configuró para la DSAJ de Medellín un hallazgo con incidencia fiscal, que se relacionan con debilidades en la supervisión que pueden traer como consecuencia detrimentos patrimoniales.</p> <p>6. Persisten las debilidades en cuanto a las obligaciones respecto de la publicación en el SECOP de todos los documentos de los procesos de contratación.</p>	<p>las reglas contractuales de rango legal y contractual, durante la ejecución y hasta la finalización del contrato, de manera particular, las especificaciones técnicas establecidas.</p> <p>7. En la DSAJ de Medellín tomar las acciones necesarias, de manera inmediata, que detengan el posible detrimento patrimonial, ocasionado en virtud del contrato de mantenimiento de vehículos automotores al que se hizo referencia en el respectivo hallazgo.</p>
<p>UA19-048</p>	<p>Auditoría al proceso de adquisición de bienes y servicios en la DEAJ y DSAJ vigencia 2018. Contratos de pago en especie</p> <p>Alcance: Espacios en los inmuebles de la Rama Judicial que son utilizados por terceros para su explotación comercial en la DEAJ y las DSAJ.</p>	<p>General: Advertir la existencia de espacios en los inmuebles de la Rama que son utilizados por terceros para su explotación y que generalmente, tienen como contraprestación pagos en especie.</p> <p>Específico: Efectuar recomendaciones para el manejo de los espacios en los inmuebles de la Rama que son utilizados por terceros para su explotación.</p>	<p>Se advierte la existencia de espacios en los inmuebles de la Rama Judicial que son utilizados por terceros para su explotación comercial, que generalmente, tienen como contraprestación pagos en especie, sobre lo cual se concluye:</p> <p>1. Si bien, la cesión de un espacio en un inmueble de la Rama Judicial para la explotación comercial de un tercero, no tiene correspondencia con la tipicidad contractual, ello no obsta para que se dé aplicación a las reglas establecidas en el Estatuto General para la Contratación de la Administración Pública y todas las demás normas que lo actualizan, complementan o modifican, propendiendo por el cumplimiento de los fines estatales, y la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas.</p> <p>2. Se encontró que si bien es cierto la explotación comercial de los inmuebles por parte de terceros ha sido prevista para el beneficio de los servidores judiciales, es necesario que se dé cumplimiento a los postulados la contratación estatal, y los aspectos contables, financieros y tributarios.</p>	<p>1. Dar cumplimiento a las normas que regulan la actividad contractual estatal, en particular lo señalados en la Ley 80 de 1993, de conformidad con lo previsto en su artículo primero, para el uso de bienes fiscales a nombre de la Rama Judicial por parte de terceros, garantizando, entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar técnicamente si los espacios no son requeridos para desarrollar alguna función de la que se cumplen en la Rama Judicial, a partir de ello avaluar tales espacios y determinar el costo por concepto de servicios públicos que puede involucrar su explotación. - Implementar una metodología que permita establecer de manera objetiva, las necesidades de servicios, a ser prestados por terceros en los espacios de los inmuebles de la Rama Judicial. - Cualquiera que sea la modalidad elegida se debe establecer un sistema transparente de escogencia del contratista, a través del cual se propenda por garantizar que todos aquellos oferentes que estén en las mismas condiciones, puedan participar y seleccionarse objetivamente. - Se debe requiere limitar en el tiempo la duración de la explotación de los espacios por terceros, por cuanto de manera alguna pueden estar indefinidas en el tiempo y menos aún contemplar prorrogas automáticas, debido a que ninguna de estas situaciones está contemplada en la normatividad contractual. - Establecer con absoluta claridad la contraprestación que se debe entregar por la explotación del espacio, bien sea en dinero o no en especie, que equivalga legalmente a un pago, de forma tal que se indique con precisión su especie, valor, la periodicidad de su entrega, las cargas tributarias que ello puede implicar, su incorporación contable, y todos los demás aspectos necesarios para que exista equilibrio financiero y se cumplan con todas las normas contables y tributarias. - Efectuar el correspondiente análisis de riesgos que involucran estas concesiones, en particular cuando se trata de bienes que involucran el uso de servicios públicos, como el de energía, y seguridad. Para su mitigación se requieren contemplar las correspondientes pólizas que amparen la duración del contrato y un periodo posterior. - Atender la solemnidad que caracteriza los contratos estatales, y en tal sentido, extenderlos por escrito, debidamente suscritos por ambas partes. - Definir quien ejercerá la supervisión y control efectivo de la ejecución, a través del cual se garanticen todos los principios de la administración pública y de la contratación, y en particular el registro contable del ingreso de los bienes y servicios recibidos. - Habida cuenta que se trata del uso de tracto sucesivo de un espacio y que implica una contraprestación periódica, ya en dinero o en especie, se debe contemplar en todos los casos la liquidación, de forma tal que se establezca el balance financiero, tributario y contable del negocio jurídico.

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
				<p>2. Determinar el régimen tributario en el que deben estar inscritas las DSAJ que opten por permitir que en sus inmuebles haya áreas en las que se desarrollen actividades comerciales de tercero, en particular, verificar el alcance que el artículo 476 y s.s. del Estatuto Tributario Nacional puede llegar a tener y, en consecuencia, establecer la necesidad de actualizar el Registro Único Tributario, en relación con la actividad económica. Además de atender al principio de legalidad del gasto público.</p> <p>3. Legalizar la ocupación de los inmuebles que en la actualidad no cuentan con un título que legitime su tenencia y explotación por parte de terceros o analizar la figura que corresponda para que ello cese.</p> <p>4. De acuerdo con lo antes mencionado, cada DSAJ presentará un plan de acciones encaminado a darle cumplimiento a la Circular DEAJC19-99 del 6 de diciembre de 2019 y lo anteriormente relacionado, para lo cual contarán con un plazo de dos meses, a partir de la entrega del informe final.</p>
UA19-049	<p>Auditoría al proceso de suministro de combustible de la DSAJ de Cúcuta vigencia 2018</p> <p>Alcance: Contratos de suministro de combustible adelantados por la DSAJ de Cúcuta, vigencia 2018 y primer semestre de 2019.</p>	<p>General: Determinar el proceso de planeación y ejecución de los contratos de suministro de combustible (ACPM y gasolina), efectuados en la vigencia 2018 y primer semestre de 2019.</p> <p>Específicos:</p> <p>1. Establecer si se determinó de manera técnica el precio a pagar por concepto de ACPM y gasolina para los contratos de suministros de combustible, efectuados en la vigencia 2018 y primer semestre de 2019 y se tuvieron en cuenta las disposiciones realizadas por el Ministerio de Transporte respecto a la distribución de los recursos del Fondo de Subsidio de la Sobretasa a la Gasolina.</p> <p>2. Verificar si se efectuó un control adecuado al pago por galón de combustible, en los términos previstos en los pliegos de condiciones, cláusulas contractuales y demás documentos que los complementen o adicionen; de manera particular en relación con el precio y la obligación del contratista de presentar la factura junto con la resolución que regula las tarifas.</p>	<p>1. En los procesos analizados que la contratación del suministro de combustible por parte de la DSAJ, se evidenció los precios pagados no se ajustan a los regulados por el Gobierno Nacional con relación al valor por galón para las zonas de frontera y pactado en cada proceso contractual.</p> <p>2. La supervisión de los procesos contractuales no cumple con los objetivos y deberes establecidos en las normas y manuales vigentes, toda vez que no se tiene el debido cuidado y diligencia para dar conformidad y realizar los pagos respectivos, derivándose en pagos que no corresponden y en un posible detrimento patrimonial.</p> <p>3. Se observa que en la gestión contractual adelantada en los procesos analizados se presenta una posible vulneración de los principios de economía y se incumple con las disposiciones de austeridad del gasto dispuestos por el Gobierno Nacional, que no permiten el cabal cumplimiento de las disposiciones legales que las reglamentan.</p>	<p>1. Para futuros procesos de contratación en los estudios previos se deben tener en cuenta los precios de los combustibles, fijados por el Gobierno Nacional, en particular por tratarse de zonas de frontera.</p> <p>2. Implementar como método de control en cada vehículo, un CHIP para identificación y control del suministro de los combustibles y kilometraje.</p> <p>3. Implementar controles efectivos por parte de la supervisión de los contratos, para dar estricto cumplimiento a sus deberes de vigilancia en la ejecución contractual, principalmente. Y dar cumplimiento a las instrucciones de reducción de combustible, como medida de austeridad.</p>
UA19-051	<p>Auditoría al proceso de implementación del manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información para la Rama Judicial</p> <p>Alcance: Acuerdo PSAA14-10279 de diciembre de 2014, "Por el cual se aprueban las Políticas y Procedimientos de Seguridad de la Información para la Rama Judicial",</p>	<p>General: Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en el capítulo 6 del decreto 1078 de 2015, sobre Tratamiento de Datos Personales, Seguridad y Privacidad de la Información, en relación con el Acuerdo PSAA14-10279, por el cual se aprueban las políticas y procedimientos de Seguridad de la Información para la Rama Judicial.</p> <p>Específicos:</p> <p>1. Verificar el cumplimiento del Acuerdo PSAA14-10279, sobre la política de tratamiento de datos personales, frente a los lineamientos reglamentados en el Decreto 1078 de 2015 y la Ley 1581 de 2012, así como los procesos, procedimientos y políticas de seguridad a nivel institucional.</p>	<p>1. Evaluado el proceso de Implementación del Manual de Políticas y Procedimientos de Seguridad de la Información para la Rama Judicial, concluye que dicho proceso no cumple con lo estipulado en el documento Acuerdo PSAA14-10279, existiendo varios aspectos susceptibles de mejora, que deben ser ajustados de acuerdo con las observaciones y recomendaciones establecidas en el presente informe.</p> <p>2. Se observó una contradicción, en el sentido que hay unas implementaciones parciales de algunos elementos para la seguridad de la información, que fueron realizadas a través de la ejecución de contratos mencionados anteriormente, pero no se realiza la finalización de la implementación del Acuerdo PSAA14-10279, por lo que se debe valorar todas las bases necesarias alineadas con el PSD e incluidas en un proyecto, para contar con la asignación de recursos en el cumplimiento del objetivo específico que es el de "Fortalecer la seguridad de la información de la Rama Judicial".</p> <p>3. Se comprobó que, la Rama Judicial tiene una serie de factores que ponen en riesgo sus activos de información, debido a los bajos controles que se</p>	<p>1. Evaluado el proceso de Implementación del Manual de Políticas y Procedimientos de Seguridad de la Información para la Rama Judicial, concluye que dicho proceso no cumple con lo estipulado en el documento Acuerdo PSAA14-10279, existiendo varios aspectos susceptibles de mejora, que deben ser ajustados de acuerdo con las observaciones y recomendaciones establecidas en el presente informe.</p> <p>2. Se observó una contradicción, en el sentido que hay unas implementaciones parciales de algunos elementos para la seguridad de la información, que fueron realizadas a través de la ejecución de contratos mencionados anteriormente, pero no se realiza la finalización de la implementación del Acuerdo PSAA14-10279, por lo que se debe valorar todas las bases necesarias alineadas con el PSD e incluidas en un proyecto, para contar con la asignación de recursos en el cumplimiento del objetivo específico que es el de "Fortalecer la seguridad de la información de la Rama Judicial".</p> <p>3. Se comprobó que, la Rama Judicial tiene una serie de factores que ponen en riesgo sus activos de información, debido a los bajos controles que se tienen en el acceso físico a las áreas no autorizadas de procesamiento de información, tanto a</p>

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
	Política de Tratamiento de Datos Personales al interior de la Rama Judicial.	<p>2. Evaluar la gestión de los riesgos determinados en la implementación del Manual de Políticas de Seguridad de la Información que se tiene actualmente en la Rama Judicial junto con su exposición y el grado de madurez, así como los que afectan los derechos y libertades de los titulares de los datos personales.</p> <p>3. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la citada regulación, en las políticas de tratamiento de la información y el principio de responsabilidad en la implementación del Programa Integral de Gestión de Datos (PIGD).</p> <p>4. Determinar si la Rama Judicial, utiliza los medios necesarios para garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información personal durante el ciclo de vida de los datos.</p>	<p>tienen en el acceso físico a las áreas no autorizadas de procesamiento de información, tanto a nivel central como en las diferentes sedes y seccionales a nivel nacional.</p> <p>4. En correspondencia al objetivo en el cual se verificó el cumplimiento del Acuerdo PSAA14-10279 determinó que, la subordinación de los cargos del personal correspondiente al área informática en cada seccional, no tienen dependencia directa con la Unidad de Informática como debería ser, a fin de darle cumplimiento de las directrices de manera unificada y así mismo que exista una corresponsabilidad entre el nivel central y cada seccional.</p> <p>5. Se evidenció, que desde la fecha de la publicación del Acuerdo PSAA14-10279, no se han efectuado revisiones, ni actualizaciones en ninguno de sus anexos; situación similar se presenta con las matrices de riesgos de los procesos dentro del período, según lo establecido en el Acuerdo 1505 de 2002 Administración de los Riesgos.</p> <p>6. Se identificó que, aunque existen propuestas propositivas por parte de la Unidad Informática para las soluciones de los temas relevantes para la seguridad de la información al interior de la Rama Judicial, no se tienen en cuenta variables estructurales y significativas que deben ser evaluadas por la entidad para su implementación como acciones de mejora.</p>	<p>nivel central como en las diferentes sedes y seccionales a nivel nacional.</p> <p>4. En correspondencia al objetivo en el cual se verificó el cumplimiento del Acuerdo PSAA14-10279 determinó que, la subordinación de los cargos del personal correspondiente al área informática en cada seccional, no tienen dependencia directa con la Unidad de Informática como debería ser, a fin de darle cumplimiento de las directrices de manera unificada y así mismo que exista una corresponsabilidad entre el nivel central y cada seccional.</p> <p>5. Se evidenció, que desde la fecha de la publicación del Acuerdo PSAA14-10279, no se han efectuado revisiones, ni actualizaciones en ninguno de sus anexos; situación similar se presenta con las matrices de riesgos de los procesos dentro del período, según lo establecido en el Acuerdo 1505 de 2002 Administración de los Riesgos.</p> <p>6. Se identificó que, aunque existen propuestas propositivas por parte de la Unidad Informática para las soluciones de los temas relevantes para la seguridad de la información al interior de la Rama Judicial, no se tienen en cuenta variables estructurales y significativas que deben ser evaluadas por la entidad para su implementación como acciones de mejora.</p>
UA19-052	<p>Auditoría al "procedimiento para el pago de sueldos y cesantías a los servidores judiciales del nivel central" a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de la DEAJ</p> <p>Alcance: Liquidación de salarios de los funcionarios y empleados judiciales de las Altas Cortes y de la DEAJ, que es ejecutada por la Unidad de Recursos Humanos de la DEAJ, para el periodo comprendido entre 1 de enero y 30 de junio de 2019.</p>	<p>General: Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en la liquidación de la nómina de los funcionarios y empleados judiciales de las Altas Cortes y de la DEAJ.</p> <p>Específicos:</p> <p>1. Verificar la liquidación del salario de los funcionarios y empleados judiciales de las Altas Cortes y de la DEAJ, correspondiente al primer semestre del año 2019.</p> <p>2. Verificar la efectividad de los controles del "Procedimiento para el pago de sueldos y cesantías a los servidores judiciales del nivel central" P-AGH-06 del SIGCMA, así como la confiabilidad de la información contenida en el Sistema de Gestión de Talento Humano (Kactus HR).</p>	<p>1. Se encontró que el mayor número de casos por diferencias en mayores valores liquidados fueron por el concepto de asignación básica mensual para un total de nueve casos identificados por \$4.124.116, mientras que en relación con menores valores liquidados se encontró que las diferencias más representativas fueron por el concepto de Prima de Productividad, que corresponden a cuatro casos por \$3.811.122.</p> <p>2. Se encontraron máximo 13 diferencias en algunos conceptos, como en el de asignación básica mensual de un total de 339 liquidaciones revisadas, es decir, que el margen de error fue inferior al 5%, lo que demuestra que los controles implementados están siendo efectivos.</p> <p>3. También se evidenció que frente a diferencias encontradas por el equipo auditor la Unidad de Recursos Humanos ya había tomado los correctivos a los que había lugar, lo que permite corroborar los ejercicios de autocontrol que se desarrollan internamente en el proceso.</p> <p>4. Se concluye que en términos generales la Unidad de Recursos Humanos de la DEAJ, durante el primer semestre del año 2019, cumplió la normatividad aplicable para la liquidación de la nómina, sin embargo, todavía se encuentran mínimas debilidades que deben ser objeto de mejoramiento, para reducir el margen de error al mínimo.</p> <p>5. Se observaron en el desarrollo de la auditoría, oportunidades de mejora, relacionadas con la actualización del procedimiento, medición de cargas y el ambiente laboral, que, aunque no estas dos últimas, no eran parte del alcance de la auditoría, si repercuten en la correcta ejecución de las funciones relacionadas con la liquidación de la nómina.</p>	<p>1. Tomar las acciones necesarias que permitan corregir las diferencias encontradas y presentadas en el Hallazgo 1, ya sea para realizar los pagos a los cuales tenía derecho los servidores judiciales, o la recuperación de los valores liquidados por encima a los que les correspondía.</p> <p>2. Mantener y fortalecer los controles que se encuentran implementando en la División de Asuntos Laborales de la Unidad de Recursos Humanos respecto de la nómina, para seguir reduciendo el margen de error y evitar al máximo el procesamiento de información de manera manual.</p> <p>3. Realizar la revisión, ajuste y actualización del procedimiento P-AGH-06 del SIGCMA "Procedimiento para el pago de sueldos y cesantías a los servidores judiciales del nivel central", para la inclusión de los controles y respecto de los cambios que surjan con objeto del cambio del aplicativo de nómina.</p> <p>4. Actualizar la Cartilla Laboral para la Rama Judicial, respecto a los sistemas salariales y prestacionales, así como los procedimientos para liquidar los conceptos ajustados a la normatividad vigente.</p> <p>5. Realizar los análisis de cargas de trabajo, con el fin de determinar si existe sobrecargas y con ello tomar decisiones como redistribuir funciones o ampliar el equipo de trabajo, con el fin de minimizar la comisión de errores.</p> <p>6. Revisar junto con la ARL las condiciones laborales de los liquidadores de nómina, y respecto de los resultados, de ser posible realizar ajustes para que les permitan un mayor grado de aislamiento y capacidad de concentración en el desarrollo de sus funciones; dando aplicación al Manual de Espacios Físicos Saludables de la DEAJ y al Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.</p> <p>7. Implementar el nuevo aplicativo de nómina y realizar los seguimientos necesarios con base en las experiencias aprendidas con el aplicativo de Kactus.</p>
UA19-054	<p>Auditoría a convocatoria concurso de méritos-22</p> <p>Alcance: Convocatoria 22.</p>	<p>General: Verificar el cumplimiento de las normas de carrera judicial en el proceso de selección y provisión de funcionarios de carrera a nivel nacional.</p> <p>Específicos:</p>	<p>1. En general, se observa que la Unidad de Administración de Carrera Judicial del CSJ y sus Seccionales, han realizado una efectiva gestión en la ejecución del proceso de carrera judicial, teniendo en cuenta que, a la fecha de corte de la presente auditoría, 4.038 de los 5.412 cargos de funcionarios de carrera en todo el territorio nacional se encuentra en propiedad.</p> <p>2. Se encontró que, de los 1.374 cargos de funcionarios en provisionalidad, se</p>	<p>1. Mejorar los procesos de registro y comunicación de novedades en las plataformas tecnológicas a nivel seccional, con el fin de garantizar información oportuna y real de la situación administrativa de los funcionarios de cada despacho judicial, de manera que el proceso responda a la oportunidad en el cumplimiento de reporte y publicación de vacantes, elaboración de listas, nombramientos y confirmación en los cargos.</p> <p>2. Incluir módulo en el que integre la información correspondiente al proceso de</p>

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
		1. Verificar tipo de nombramiento de los funcionarios de Tribunales y Juzgados en todos los distritos judiciales del país. 2. Revisar la publicación de cargos vacantes de jueces y magistrados de todos los distritos judiciales del país. 3. Identificar actuaciones administrativas de traslados y posesiones de funcionarios a nivel nacional con fundamento en la convocatoria 22.	publicaron 1.355 cargos vacantes. Adicionalmente, la Unidad de Administración de Carrera Judicial publica vacantes para efecto de solicitudes de traslados de funcionarios en carrera.	carrera judicial, en la nueva plataforma tecnológica para el sistema de información de talento humano que se encuentra en desarrollo e implementación por la DEAJ, los Consejos Seccionales de la Judicatura y la Unidad de Administración de Carrera Judicial, de manera que facilite la verificación y el control de las novedades sobre vacantes y durante el desarrollo de las diferentes etapas de las convocatorias. 3. Estandarizar los procedimientos respecto a las actividades que desarrollan los Consejos Seccionales y Tribunales, en las diferentes etapas del proceso de vinculación de funcionarios a la rama Judicial.
UA19-055	Auditoría a la adquisición y gestión de la plataforma de correo electrónico institucional Alcance: Proceso institucional de asignación y administración de los buzones de correo electrónico, en el nivel central, Unidad de Informática de la DEAJ y en el CENDOJ, orden de compra 169 de 2018, a 31 de octubre de 2019.	General: Realizar auditoría al servicio de correo electrónico institucional de la Rama Judicial, dentro del marco de acción del proyecto Implementación de la Justicia Digital y el Litigio en Línea, conforme a los términos y políticas establecidas para la prestación del servicio. Específicos: 1. Evaluar el cumplimiento de las cláusulas del Acuerdo Marco de Precios CCE-578-AMP-2017. 2. Establecer las condiciones con que se definieron las necesidades de cobertura del servicio de correo electrónico y las medidas adoptadas para satisfacerlas. 3. Evaluar el control en la asignación y la efectividad con que son administradas las cuentas de correo electrónico, adquiridas con el licenciamiento de Microsoft Office 365, orden de compra 169 de 2018. (Cuentas activas vs planta de personal y Despachos Judiciales). 4. Evaluar las condiciones de seguridad con que cuenta la solución de correo electrónico, a partir de las políticas de seguridad establecidas por la Entidad y con base en la importancia establecida por las leyes que aprueban y reglamentan el uso del correo electrónico como medio válido para todas las actuaciones judiciales. 5. Establecer las condiciones en que se están aprovechando las herramientas colaborativas con que cuenta la solución Office 365 licenciada por la Entidad.	1. Los procedimientos establecidos para la etapa precontractual, fueron cumplidos y se suscribió el acuerdo marco de precios CCE-578-AMP-2017, que entrega a la institución una herramienta para el servicio de correo electrónico institucional, con las características exigidas, las cuales satisfacen las necesidades de la Rama Judicial. Las condiciones económicas se ajustan a las características de capacidad, cantidad y seguridad incluidas en Office 365. 2. No se evidenció la existencia de un estudio técnico suficiente, que permitiera establecer el número de licencias requeridas por la Entidad y su distribución a lo largo de la vigencia del contrato. En este mismo sentido, tampoco existe un documento que soporte la manera como se debían adjudicar las nuevas licencias dentro de las corporaciones y áreas administrativas de la Entidad. 3. La cobertura actual del servicio de correo electrónico institucional, con corte a 31 de octubre de 2019, es de solo el 12,3% para servidores judiciales y de aproximadamente el 60% para los despachos judiciales, aclarando que se consideró, como lo establecen los estudios previos, que cada despacho debe contar con dos cuentas de correo electrónico. Es evidente que no se está cubriendo la necesidad de la Entidad a este respecto, a pesar de contar con los recursos tecnológicos y las licencias requeridas, muestra fehaciente de esto es que durante el periodo comprendido entre enero y octubre de 2019, el crecimiento efectivo de la base de cuentas de correo creció en 18 buzones, al pasar de 16.481 a 16.499. 4. Se comprobó que la Rama Judicial tiene una serie de factores de seguridad que se infringen y ponen en riesgo sus activos de información, debido a la descentralización de la administración del servicio de correo electrónico, la cual se lleva a cabo en el CENDOJ, en la Corte Suprema de Justicia y en el Consejo de Estado; los bajos controles para el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de la información como no exigir el cambio periódico de las contraseñas y las debilidades de los controles que garanticen la integridad de la información. 5. Las labores de auditoría mostraron que, a pesar de contar con al menos 23.000 licencias de correo electrónico disponibles para la vigencia 2019, donde todas cuentan con las herramientas colaborativas suministradas por Microsoft sin costo adicional, solamente existen en la plataforma de Office 365, 230 grupos de trabajo (teams) con 790 usuarios activos. Es evidente que no se está haciendo uso de las herramientas colaborativas de que disponen todos los usuarios del servicio.	1. Actualizar el acuerdo 718 de 2000 "Por el cual se establecen las políticas de acceso, uso y administración del servicio de Correo Electrónico que presta el Centro de Documentación Socio jurídica de la Rama Judicial – CENDOJ de la Sala Administrativa del CSJ, a los servidores judiciales", de acuerdo con las nuevas condiciones tecnológicas y de disponibilidad de licencias. 2. Socializar y capacitar en el uso de las herramientas colaborativas con que cuentan todos los usuarios del servicio de correo electrónico institucional, que facilitan el desarrollo de las actividades cotidianas y aumentan la productividad de cada servidor. 3. Se deben crear y formalizar en su totalidad los procedimientos, riesgos, controles, formatos y demás aspectos que intervienen en la consecución de la mejor prestación del servicio de correo electrónico institucional, conforme a lo reglamentado en el SIGCMA. 4. Centralizar la administración del servicio de correo electrónico e incluir a la Corte Constitucional para dar cumplimiento a lo establecido en Acuerdo 718 de 2000. 5. Depurar la base de datos actual para garantizar la integridad, completitud y disponibilidad de la información referente a las cuentas de correo electrónico institucional, garantizando el cumplimiento de los principios establecidos por el Decreto 1058 de 2012. 6. Los mensajes institucionales de las diferentes DSAJ y de los despachos judiciales que se envían a través de listas de distribución, deben contar con filtros efectivos para que sus destinatarios sean aquellos para los que la información es relevante y de esta manera se evite generar incomodidades a aquellos para los que es irrelevante y por el contrario son factores de distracción que generan pérdidas de tiempo y posibles pérdidas de información. 7. Crear los enlaces necesarios entre el CENDOJ, la UDAE y el sistema de nómina para garantizar que el usuario final, ya sea servidor, despacho judicial o contratista, existe, tiene el derecho de uso y que la información que alimenta la base de datos de Office 365 es verídica, consistente y suficiente. 8. Establecer los mecanismos necesarios para aumentar la cobertura en los buzones de correo electrónico tanto dentro de los despachos judiciales, dando cumplimiento a lo establecido en los estudios previos y en la normatividad relacionada, como para los servidores judiciales de todas las áreas de la Entidad.
UA19-057	Auditoría integral a las actividades administrativas y judiciales de las Oficinas de Coordinación	General: Revisar las actividades y funciones de orden administrativo y judicial desarrolladas por las Oficinas de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Arauca, que por delegación les corresponde en relación con los despachos judiciales de los municipios que	1. Se tiene pendiente la implementación del Sistema de Información de Procesos "Justicia XXI", en 16 Despachos Judiciales y/o dependencias administrativas; lo anterior, a pesar de que, en el año 2011 se habrían realizado algunas actividades de sistematización tendientes a la implementación de dicho sistema.	1. Gestionar ante la Unidad de Informática de la Rama Judicial, y demás dependencias competentes, la implementación del Sistema de Información de Procesos "Justicia XXI" en los Despachos Judiciales y/o dependencias administrativas faltantes. 2. Realizar oportunamente los procedimientos administrativos y contables para la

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
	<p>Administrativa y de Apoyo de Arauca</p> <p>Alcance: Actividades y funciones en materia administrativa y judicial adelantadas por las Oficinas de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Arauca y por los despachos judiciales bajo su jurisdicción, durante la vigencia 2018 y el primer semestre de 2019.</p>	<p>integran el Distrito Judicial de Arauca.</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Coordinación Administrativa de Arauca dentro de su marco de acción, y en los términos de los artículos 103 de la Ley 270 de 1996, 7 y 8 del Acuerdo PSAA16-10576 de 2016 y demás que lo modifiquen o complementen. 2. Verificar el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Apoyo de Arauca en los términos del artículo 13 del Acuerdo 1856 de 2003 y 7 del Acuerdo 6188 de 2009, así como los del CSJ sobre el tema y demás que los modifiquen o complementen. 3. Revisar las plantas de personal de los despachos judiciales con sede en la ciudad de Arauca, en cuanto al cumplimiento de requisitos de nombramiento y posesión de empleados y funcionarios para la provisión de cargos, corroborando que las mismas correspondan con lo registrado en la Oficina de Asuntos Laborales, conforme a lo establecido en los acuerdos de creación de las dependencias judiciales y con lo certificado por los nominadores. 4. Evaluar la gestión relacionada con el manejo y control de los depósitos judiciales, incluyendo los constituidos por gastos del proceso de los despachos judiciales con sede en la ciudad de Arauca. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. En la Coordinación Administrativa de Arauca, existen bienes muebles de propiedad de la Rama Judicial, los cuales están clasificados como inservibles u obsoletos, pero a la fecha no se han realizado los procedimientos administrativos y contables para la baja de tales activos de los inventarios de la Entidad. 3. En dos despachos judiciales no se evidencia la realización de conciliaciones bancarias, o éstas no están al día, incumpliendo lo establecido en el artículo 28 del Acuerdo 1676 del 2002. 4. En las cuentas judiciales de nueve despachos, hay 814 depósitos judiciales por \$234.506.870, los cuales cumplirían con los criterios o características para ser prescritos, por lo tanto, éstos deben ser analizados en los respectivos despachos judiciales, y de ser pertinente, prescritos en el próximo proceso que adelante la Dirección Ejecutiva. 5. Se observaron algunas deficiencias en cuanto a las condiciones locativas de dos de las tres bodegas que sirven de archivo central de la Rama Judicial en la ciudad de Arauca, reflejadas en debilidades y precariedad de las bodegas, de orden medio ambiental como: humedad, temperatura, ventilación; de mantenimiento y de almacenamiento. 6. En la bodega en que se almacenan los bienes inservibles y obsoletos, hay documentos pertenecientes a Despachos Judiciales, los cuales están pendientes de inventariar, y de ser pertinente transferir a la Oficina de Apoyo de Arauca, para su administración, custodia y conservación. 7. En el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes de Arauca, desde hace más de dos años, el reparto se realiza de forma manual, por daños en el software y por fallas del equipo de cómputo "servidor" de la dependencia. 8. Existencia de una planta eléctrica nueva en el sótano de las instalaciones del Nuevo Palacio de Justicia de Arauca, la cual fue recibida el 25 de noviembre de 2016, pero aún no ha sido instalada. 	<p>baja, de los inventarios de la Entidad, los bienes clasificados como inservibles u obsoletos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar mensualmente la conciliación bancaria de las cuentas de depósitos judiciales como uno de los instrumentos esenciales para lograr su manejo adecuado y eficiente; igualmente se constituye en una herramienta de suma importancia para ejercer un estricto control que permita detectar situaciones de riesgo, prevenir posibles irregularidades, generar alertas tempranas y soluciones oportunas. 4. Identificar y reportar los depósitos judiciales y/o títulos en "situación especial" y los "no reclamados", a efectos de adelantar los procesos de prescripción a que haya lugar. 5. Establecer un plan de acción encaminado a superar las deficiencias que presentan dos de las tres bodegas que sirven de archivo central de la Rama Judicial en la ciudad de Arauca. 6. Inventariar los documentos almacenados en la bodega en que se acumulan los bienes inservibles y obsoletos; y de ser pertinente transferirlos a la Oficina de Apoyo de Arauca, para su administración, custodia y conservación. 7. Gestionar la reparación y/o adquisición del hardware y software requerido para el reparto automatizado en el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes de Arauca. 8. Gestionar la instalación y puesta en funcionamiento de la planta eléctrica nueva existente en el sótano de las instalaciones del Nuevo Palacio de Justicia de Arauca, de acuerdo con el estado del equipo y a la necesidad que se tenga del mismo; o en su defecto tomar la decisión administrativa que corresponda.
UA19-060	<p>Auditoría integral a las actividades administrativas y judiciales de las Oficinas de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Riohacha</p> <p>Alcance: Actividades y funciones en materia administrativa y judicial adelantadas por las Oficinas de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Riohacha y por los despachos judiciales bajo su jurisdicción, durante la vigencia 2018 y el primer semestre de 2019.</p>	<p>General: Revisar las actividades y funciones de orden administrativo y judicial desarrolladas por la Oficinas de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Riohacha, que por delegación les corresponde en relación con los despachos judiciales de los municipios que integran el Distrito Judicial de Riohacha, verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo con las leyes y normas internas vigentes aplicables.</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, en los términos de los artículos 103 de la Ley 270 de 1996 y 3 del Acuerdo PSAA16-10576 y demás que lo modifiquen o complementen; que por delegación le corresponde en relación con los despachos judiciales de los municipios que integran el Distrito Judicial de Riohacha. 2. Verificar el cumplimiento de las funciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se presentó un incumplimiento por parte de la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, a lo establecido en el Acuerdo PSAA16-10576 del 27 de septiembre de 2016, entre el 18 de octubre de 2016 y el 19 de septiembre de 2019, periodo en el cual se suprimió el cargo de profesional universitario Grado 12, sin embargo, fue resuelto con lo dispuesto en el Acuerdo PCSJA19-11401 del 19 de septiembre de 2019, el cual ordeno crear el Área Jurídica en la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha y a su vez trasladar el cargo de Profesional Universitario Grado 12, del Área de Sistemas de la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, al Área Jurídica de la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha. 2. En la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, para la provisión de cargos en propiedad, se ha tenido en cuenta el cumplimiento de los tiempos según lo regulado en el artículo 133 de la Ley 270 de 1996. También ha respetado lo establecido en las diferentes normatividades expedidas por el CSJ respecto de la provisión de los cargos en provisionalidad. 3. Se verificó que la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha y la Oficina de Apoyo realizan el seguimiento a la elaboración de la conciliación de las cuentas judiciales, de los depósitos y/o títulos constituidos y la gestión adelantada ante el Banco Agrario para subsanar las inconsistencias que existen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar con los servidores judiciales la normatividad vigente, especialmente el Acuerdo 1857 de 2003, que reglamenta los procedimientos en los Despachos Judiciales, Oficinas Judiciales y Oficinas de Apoyo, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales, así mismo incentivar a estos servidores para que fortalezcan el control que deben ejercer frente al manejo y la administración de los dineros que se recaudan en las respectivas cuentas judiciales del Banco Agrario de Colombia, con el fin de mitigar el riesgo de pérdida de recursos de terceros, así como el uso del módulo de depósitos judiciales del Sistema de Información de Gestión de Procesos y Manejo Documental (Justicia XXI). 2. Realizar el proceso de bajas para la vigencia 2019, y solicitar, según el procedimiento de baja de bienes, el concepto de la Unidad de Auditoría sobre la gestión cumplida en este proceso.

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
		<p>de la Oficina de Apoyo de Riohacha, en los términos de los artículos 18 del Acuerdo 1856 de 2003 y 6 del Acuerdo PSAA16-10576 del CSJ y demás que los modifiquen o complementen.</p> <p>3. Revisar las plantas de personal de los despachos judiciales con sede en la ciudad de Riohacha; en cuanto al cumplimiento de requisitos de nombramiento y posesión de empleados y funcionarios para la provisión de cargos, corroborando que las mismas correspondan con lo registrado en la Oficina de Asuntos Laborales, con lo establecido en los Acuerdos de creación de las dependencias judiciales y con lo certificado por los nominadores.</p> <p>4. Evaluar la gestión relacionada con el manejo y control de los depósitos judiciales, incluyendo los constituidos por gastos del proceso, de los despachos judiciales con sede en la ciudad de Riohacha</p>		
UA19-063	<p>Auditoría a la formulación del plan de acción de la Rama Judicial vigencia 2019</p> <p>Alcance: Formulación de los planes de acción de la Rama Judicial, vigencia 2019</p>	<p>General: Evaluar el proceso de formulación de los planes de acción de diversas dependencias de la Rama Judicial y el sistema métrico aplicable a la vigencia 2019, conforme a la normatividad vigente que rige la materia.</p> <p>Específicos:</p> <p>1. Consultar los planes de acción relacionados con seis áreas o dependencias de la Rama Judicial que desarrollen proyectos de inversión.</p> <p>2. Examinar los distintos indicadores para valorar su eficiencia y eficacia, enfocadas en dar cumplimiento a los objetivos y metas trazados.</p> <p>3. Verificar la estructura y componentes de los planes de acción, como herramienta de planificación empleada para la gestión y control de tareas, haciendo las respectivas recomendaciones para su aplicación en los planes de mejoramiento.</p>	<p>1. Los procesos o actividades contenidas en los planes de acción vistos no son susceptibles de mejorar si no se cuenta con un sistema de medición adecuado, por cuanto dificulta la acertada y oportuna toma de decisiones, como estrategia para anticiparse a los problemas o resolver situaciones no deseadas, y si la medición no es suficiente, se potencia el riesgo de no cumplir los objetivos.</p> <p>2. Desde el proceso de formulación, la estructura del plan de acción de la Rama Judicial aplicable a las distintas dependencias está concebida para reflejar los resultados y avances obtenidos en cada uno de los componentes, físico y financiero, y opera como herramienta para priorizar y enfocar la gestión.</p> <p>3. Si bien es cierto la Rama Judicial cuenta con los elementos técnicos y conceptuales suficientes para hacer una adecuada formulación de los planes de acción, se presentan falencias en la estructuración de un sistema de indicadores de gestión efectivo; por lo cual se requiere brindar formación en indicadores de gestión, que permita establecer y administrar los indicadores clave con la mayor eficacia posible.</p> <p>4. El análisis de las matrices de las distintas dependencias de la Rama Judicial evidenció debilidades en el manejo de los indicadores.</p>	<p>1. Articular los indicadores de gestión con la planeación estratégica para que generen valor su resultado, involucrándolos en los procesos del SIGCMA, así como en el marco estratégico de la Rama Judicial.</p> <p>2. Desarrollar programas de capacitación en el tema de indicadores, enfocados a la estructuración, formulación, tipología, características, etc., que contribuyan a fortalecer la toma de decisiones como parte del proceso de planeación en general al interior de la Rama Judicial y, específicamente, en el seguimiento y evaluación de los planes de acción.</p> <p>3. El alcance de la auditoría no incluye el avance de los planes de acción, sin embargo, luego del análisis de la información registrada en las matrices y los posibles riesgos que se puedan presentar como causa directa de las debilidades detectadas, se recomienda, adicional a la mejora de los indicadores de gestión, hacer seguimiento periódico oportuno, preferiblemente mensual en los casos que lo requiera, para conocer el avance tanto cuantitativo, como cualitativo; teniendo en cuenta que el propósito es monitorear permanentemente el avance o cumplimiento de las metas en cuanto productos y entregables propuestos, de acuerdo con las fechas establecidas, de forma que se apliquen a tiempo los ajustes en las desviaciones para cumplir con lo inicialmente planeado.</p>
UA19-064	<p>Auditoría a la implementación del plan de gestión ambiental en la Sede Judicial Hernando Morales Molina, Bogotá, período 2018-2019</p> <p>Alcance: Plan de gestión ambiental y el mejoramiento del desempeño ambiental</p>	<p>General: Determinar el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y el mejoramiento al desempeño ambiental en la Sede Judicial Hernando Morales Molina - Bogotá, desde el año 2018 con corte al 30 de junio del 2019; conforme a lo establecido en el Acuerdo PSAA14-10160 de 2014 (...) y el Acuerdo PSAA14-10161, por el cual se actualiza el SIGCMA.</p> <p>Específicos:</p> <p>1. Realizar seguimiento a los criterios y</p>	<p>1. Se estableció que la DSAJ Bogotá-Cundinamarca no está cumpliendo el Plan de Gestión Ambiental y el mejoramiento al desempeño ambiental en la Sede Judicial Hernando Morales Molina, conforme a lo establecido en el Acuerdo PSAA14-10160.</p> <p>2. En relación con el uso de criterios y buenas prácticas ambientales en la adquisición de bienes y servicios, no se está dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Plan de Gestión Ambiental.</p> <p>3. No se evidencia una adecuada implementación de los programas de control al consumo de papel; ahorro y uso eficiente del agua; gestión integral de residuos sólidos; uso racional y eficiente de la energía.</p>	<p>1. Implementar criterios y buenas prácticas ambientales en la contratación de bienes, obras y servicios, conforme a los lineamientos del PGA.</p> <p>2. Desarrollar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo; que priorice los mantenimientos en el edificio Hernando Morales Medina, de tal manera que se cumpla con lo estipulado en el Acuerdo PSAA14-10160.</p> <p>3. Evaluar las alternativas establecidas en los diferentes programas del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, con el objeto de definir la viabilidad técnica, económica y ambiental, así como la evaluación de la relación costo beneficio de su implementación.</p> <p>4. Generar acciones que contribuyan con la implementación de los programas de uso</p>

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
	de la Sede Judicial Hernando Morales Molina, período 2018 con corte al 31 de junio del 2019.	<p>buenas prácticas ambientales en los bienes y servicios adquiridos por la DSAJ de Bogotá-Cundinamarca, tales como: compras verdes; servicio de aseo; materiales de oficina y equipos de cómputo; mantenimiento al parque automotor, obras civiles, adecuaciones o mantenimiento a las instalaciones del edificio.</p> <p>2. Verificar la implementación y consistencia de los programas de control al consumo de papel; ahorro y uso eficiente del agua; gestión integral de residuos sólidos; uso racional y eficiente de la energía en la DSAJ de Bogotá-Cundinamarca.</p>		<p>racional y eficiente de energía, agua y papel cumpliendo con la normatividad vigente y los acuerdos internos de la Entidad.</p> <p>5. Aplicar las guías y protocolos para el manejo de los residuos de RAEE y RESPEL con el fin de permitir su adecuado manejo, almacenamiento y disposición final, puesto que, en general, las soluciones frente a los aspectos e impactos ambientales identificados en este tema se manejan por medio de acciones con enfoque correctivo, más que en soluciones preventivas.</p> <p>6. Adecuar un lugar de acopio temporal que cumpla con la normatividad vigente para los residuos de RAEE y RESPEL, además de contar con las bitácoras de los residuos generados por las diferentes áreas de la DSAJ Bogotá-Cundinamarca.</p> <p>7. Evaluar la importancia de tener un profesional experto en temas ambientales para el diseño, desarrollo de las acciones y ejecución del Plan de Gestión Ambiental de la Entidad.</p>
UA19-065	<p>Auditoría a la implementación del plan de gestión ambiental en el Palacio de Justicia Adán Arriaga Andrade de Quibdó, período 2018 – 2019</p> <p>Alcance: Plan de gestión ambiental y el mejoramiento al desempeño ambiental en el Palacio de Justicia Adán Arriaga Andrade de Quibdó, período 2018 con corte al 31 de junio del 2019.</p>	<p>General: Determinar el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y el mejoramiento al desempeño ambiental en el Palacio de Justicia Adán Arriaga Andrade de Quibdó, desde el año 2018 con corte al 30 de junio del 2019; conforme a lo establecido en el Acuerdo PSAA14-10160 de 2014 el cual adopta el Plan de Gestión Ambiental (...) y el Acuerdo PSAA14-10161, por el cual se actualiza el SIGCMA.</p> <p>Específicos:</p> <p>1. Realizar seguimiento a los criterios y buenas prácticas ambientales en los bienes y servicios adquiridos por la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó, tales como: compras verdes; servicio de aseo; materiales de oficina y equipos de cómputo; mantenimiento al parque automotor y a las adecuaciones o instalaciones del edificio.</p> <p>2. Verificar la implementación y consistencia de los programas de control al consumo de papel; ahorro y uso eficiente del agua; gestión integral de residuos sólidos; uso racional y eficiente de la energía por parte de la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó.</p>	<p>1. Se estableció que la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó no está cumpliendo el Plan de Gestión Ambiental y el mejoramiento al desempeño ambiental en Palacio de Justicia Adán Arriaga Andrade de Quibdó, conforme a lo establecido en el Acuerdo PSAA14-10160.</p> <p>2. En relación con el uso de criterios y buenas prácticas ambientales en la adquisición de bienes y servicios, no se está dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Plan de Gestión Ambiental.</p> <p>3. No se evidencia una adecuada implementación de los programas de control al consumo de papel; ahorro y uso eficiente del agua; gestión integral de residuos sólidos; uso racional y eficiente de la energía.</p>	<p>1. No se evidencia una adecuada implementación de los programas de control al consumo de papel; ahorro y uso eficiente del agua; gestión integral de residuos sólidos; uso racional y eficiente de la energía.</p> <p>2. Generar acciones que contribuyan con la implementación de los programas de uso racional y eficiente de energía, agua, papel y emisiones atmosféricas cumpliendo con la normatividad vigente y los acuerdos internos de la Entidad.</p> <p>3. Realizar un estudio de confort térmico en las instalaciones para tomar decisiones en la adquisición de tecnologías más eficientes energéticamente de aires acondicionados.</p> <p>4. Evaluar alternativas mediante un estudio técnico, económico, pero sobre todo con criterios ambientales para el suministro de agua apta para consumo humano dentro de las instalaciones y la continuidad del líquido en los baños.</p> <p>5. Aplicar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, las guías, los protocolos y la matriz de compatibilidad almacenamiento y disposición final especialmente de RAEE Y RESPEL.</p> <p>6. Adecuar un espacio para acopio temporal que cumpla con la normatividad vigente para los Residuos de RAEE y RESPEL, además de llevar las bitácoras de generación de los residuos generados por las diferentes áreas de la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó.</p> <p>7. Evaluar la importancia de contar con un servidor judicial con conocimientos en temas ambientales para el desarrollo y ejecución del Plan de Gestión Ambiental</p> <p>8. Adecuar un espacio para el archivo teniendo en cuenta: el crecimiento documental de acuerdo con los parámetros establecidos para los procesos de retención y valoración documental; las normas de adecuación climática para la conservación del material archivístico; y la manipulación, transporte y seguridad de la documentación.</p>
UA19-066	<p>Auditoría de seguimiento a la cancelación de las cuentas de gastos ordinarios del proceso, a cargo de la jurisdicción de lo contencioso administrativo</p> <p>Alcance: Actividades y funciones en</p>	<p>General: Determinar el porcentaje de cumplimiento de la cancelación de las cuentas de gastos ordinarios del proceso (nivel central y seccional) a cargo de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, ordenada por la DEAJ mediante Circulares DEAJC19-43 y DEAJC19-65 de 2019, así como del traslado de los recursos a la Cuenta Única Nacional abierta en el Banco Agrario de Colombia S.A. No. 3-082-00-00636-6, denominada CSJ-derechos, aranceles, emolumentos y costos-CUN.</p>	<p>1. La Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo está conformada por 371 despachos judiciales, así: Cinco Secciones del Consejo de Estado, 26 Tribunales Administrativos y 340 Juzgados Administrativos.</p> <p>2. Los 371 despachos abrieron un total de 394 cuentas de gastos ordinarios del proceso en el Banco Agrario de Colombia S.A. Este mayor número de cuentas frente a la cantidad de despachos se explica en que los Juzgados Administrativos de Cali abrieron dos cuentas, una para los gastos ocasionados en los procesos escriturales y otra para los orales. Adicionalmente, el Consejo de Estado y los Tribunales Administrativos de Antioquia y Cundinamarca abrieron una cuenta por Sección.</p>	<p>1. Conciliar los valores reportados como trasladados por los despachos que conforman la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo a las cuentas 3-082-00-00636-6 y 3-0820-000639-0, frente a los registrados en los extractos del Banco Agrario de Colombia S.A., para lo cual es necesario tener en cuenta los soportes de los traslados y cierre de cuentas remitidos por cada despacho.</p> <p>2. Requerir a los despachos que omitieron el cumplimiento de lo ordenado en las Circulares DEAJC19-43 y DEAJC19-65, con el fin de garantizar el traslado de la totalidad de los recursos a las cuentas 3-082-00-00636-6 o 3-0820-000639-0, según corresponda.</p> <p>3. Concertar con los secretaríos del Consejo de Estado, la fecha para realizar la</p>

Anexo 1. Detalle de las auditorías de gestión realizadas en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
	materia administrativa adelantadas por los despachos que conforman la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, circulares DEAJC19-43 y DEAJC19-65.	<p>Objetivos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la cantidad de despachos judiciales que conforman la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 2. Determinar la cantidad de cuentas de gastos ordinarios del proceso denominadas "depósitos judiciales por gastos del proceso" abiertas en el Banco Agrario de Colombia S.A., por los despachos judiciales que conforman la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 3. Establecer la cantidad de cuentas de gastos ordinarios del proceso canceladas por los despachos que conforman la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en cumplimiento de lo ordenado en las Circulares DEAJC19-43 y DEAJC19-65 de 2019. 4. Establecer el valor de los recursos trasladados por los despachos de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo a la Cuenta Única Nacional abierta en el Banco Agrario de Colombia S.A. No. 3-082-000636-6, denominada CSJ-derechos, aranceles, emolumentos y costos-CUN, con ocasión de la cancelación de las cuentas de gastos ordinarios del proceso a su cargo. 5. Establecer el valor de los recursos trasladados por los despachos de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo a la Cuenta Única Nacional No. 3-0820-000639-0 denominada CSJ-depósitos judiciales no reclamados-CUN, con ocasión de la cancelación de las cuentas de gastos ordinarios del proceso a su cargo. 6. Determinar la titularidad de las cuentas de gastos ordinarios. 7. Verificar la oportunidad de la cancelación de las cuentas de gastos del proceso, por parte de los despachos que conforman la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. De las 394 cuentas de gastos del proceso abiertas en el Banco Agrario de Colombia S.A., fueron canceladas 361; es decir, quedan pendientes 33 por cancelar. Esto se explica en que el Consejo de Estado no ha cancelado ninguna de sus siete cuentas; los Tribunales Administrativos de Antioquia, Cauca y Cesar no cancelaron sus cuentas de gastos, lo que significa que el porcentaje de cumplimiento a nivel nacional de estos despachos asciende a un 90,62%, representado en 29 cuentas de un total de 32. En cuanto a los Juzgados Administrativos se determinó, que el 93,52% canceló las cuentas, quedando 23 por cancelar de un total de 355. 4. El total de los recursos trasladados por los despachos de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en cumplimiento de lo dispuesto por la DEAJ mediante Circulares DEAJC19-43 y DEAJC19-65 de 2019, asciende a \$24.957.561.371,91, discriminados así: Se trasladaron a la cuenta 3-082-00-00636-6, denominada "CSJ-derechos, aranceles, emolumentos y costos-CUN", un total de \$24.830.778.650,91 (Tribunales \$7.108.735.810,49, Juzgados Administrativos (\$17.513.920.416,30 y Juzgados de Descongestión / Transitorios \$208.122.424,12) y a la cuenta 3-0820-000639-0 denominada "CSJ-depósitos judiciales no reclamados-CUN", se trasladó un total de \$126.782.721,91 (Tribunales \$18.297.630,00 y Juzgados Administrativos \$108.485.091). 5. Se evidenció que la apertura de algunas de las cuentas de gastos ordinarios del proceso fue hecha por servidores judiciales distintos a los secretarios de los despachos (jueces, directores seccionales, etc.), contraviniendo lo establecido por el CSJ para el efecto; no obstante, lo cual, las cuentas así abiertas ya fueron canceladas. 6. Se evidenció que algunas cuentas fueron canceladas por fuera del término establecido para cumplir dicha obligación por parte de los despachos judiciales (30 de septiembre de 2019). 	<p>jornada de capacitación requerida, con el propósito de agilizar el proceso de cancelación de las cuentas de gastos ordinarios a cargo de dicha Corporación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Gestionar ante el Banco Agrario de Colombia S.A., la devolución de los dineros que fueron debitados por concepto de gravamen a movimiento financieros, al momento de cancelar las cuentas de gastos ordinarios. Así mismo, solicitar a la entidad bancaria que resuelva a la brevedad posible los requerimientos hechos para el desembargo de las cuentas y que se encuentran pendientes de decisión. 5. Poner en conocimiento de los Consejos Seccionales de Cesar y del Cauca las decisiones de embargo de cuentas de gastos ordinarios tomadas por Jueces Administrativos de esos distritos judiciales, teniendo en cuenta que dicha situación impide el traslado de dichos recursos a la cuenta CUN 3-082-00-00636-6, acorde con lo dispuesto y la devolución de los remanentes al demandante una vez termine el proceso.

Fuente: Unidad de Auditoría del CSJ

Anexo 2. Detalle de las auditorías especiales en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
UA19-002	<p>Auditoría especial al reparto del proceso 11001400300920170079700 del Juzgado Noveno Civil Municipal – Bogotá</p> <p>Alcance: Información registrada en el sistema de reparto utilizado por el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados Civiles – Familia y Laboral. Proceso Ejecutivo 11001400300920170079700 del Juzgado 9 Civil Municipal.</p>	<p>Determinar si existieron irregularidades en el reparto del Proceso Ejecutivo 11001400300920170079700, que le correspondió al Juzgado 99 Civil Municipal de Bogotá.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Proceso Ejecutivo 11001400300920150094100, fue radicado y repartido a través del sistema de información manejado en el Centro de Servicios de la DSAJ de Bogotá, el día 14 de octubre de 2015, al Juzgado 99 Civil Municipal de Bogotá. 2. El día 9 de Agosto de 2017, el Juzgado 99 profiere la Sentencia de Primera Instancia y da por terminado el proceso judicial, quedando pendiente asuntos de cumplimiento de la sentencia, tales como la aprobación de la liquidación de costas, motivo por el cual no puede cerrarse el proceso en el sistema de información. 3. Para el 15 de agosto de 2017, el Centro de Servicios recibe y registra una nueva demanda, a la que le correspondió el número de proceso 11001100300920170079700. 4. Esta nueva demanda tiene en sus datos básicos, la misma información de intervinientes correspondientes al proceso ejecutivo 11001400300920150094100 motivo por el cual el sistema de información lo reparte por conocimiento previo al Juzgado 009 Civil Municipal de Bogotá, nuevamente. 5. Por la anterior, la Auditoría identificó que los dos procesos enunciados anteriormente, fueron registrados bajo el mismo número de secuencia (62733), evidenciando que no se presentó ningún tipo de manipulación en el procedimiento de reparto del proceso 11001100300920170079700. 6. Igualmente, se verificó la información contenida en las bases de datos manejadas por el sistema de información, encontrando que no presentan ningún tipo de manipulación o alteración en los datos registrados, manteniendo la integridad de estos. 	<p>No se presentaron</p>
UA19-005	<p>Auditoría especial al proceso de reparto en la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá</p> <p>Alcance: Procedimientos de reparto y de trámite de correspondencia a cargo de la Secretaría de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá.</p>	<p>General. Evaluar y determinar si el reparto de quejas disciplinarias y la gestión y trámite de la correspondencia a cargo de la Secretaría Común de la Sala, se ajustan a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos para el efecto, identificando y analizando de manera integral la gestión que adelantan los servidores judiciales responsables de dichos procedimientos.</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar si el procedimiento que adelanta la Secretaría Común de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá, para el reparto de las quejas disciplinarias radicadas por los usuarios, se ajusta a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos para el efecto. 2. Establecer si el proceso de reparto de quejas disciplinarias entre los Magistrados que integran la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá garantiza los principios de equidad, eficacia, eficiencia y transparencia de forma aleatoria entre los diferentes Despachos que la integran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificado el software de reparto, los despachos que conforman la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá, presentaron equidad en el reparto de procesos a cada uno de ellos en el periodo auditado, con excepción de los despachos 002 y 006 que registran valores por debajo de éste y que están debidamente justificados y soportados. 2. Existen debilidades y dificultades en el proceso del reparto de las quejas disciplinarias de conocimiento de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá, que parten desde la asignación de las actividades y tareas del procedimiento utilizado en las ventanillas y la Secretaría de la Sala. 3. No existe una gestión documental eficaz que proporcione y garantice el control continuo en relación con la trazabilidad, seguridad e inalterabilidad del orden de llegada de las quejas radicadas; asimismo, debido a que no se cuenta con un procedimiento documentado que permita dar cuenta de estándares que soporten la operación y orienten, la interacción hacia una ejecución eficiente. 4. Se evidenció la ausencia de mecanismos que efectivamente prevengan la materialización del riesgo de alteración del reparto y por ende la imparcialidad en la asignación de los procesos, pues el manejo del registro de tipo manual, los tiempos del flujo de los documentos entre dependencias, los plazos de acumulación previos al reparto que se efectúa a través del Sistema Justicia XXI, incrementan esta posibilidad. 5. Ante la evidente ausencia de un sistema de organización de trabajo automatizado en la Secretaría de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, en pro de la aplicación de principios de transparencia y equidad en el reparto de forma aleatoria, se considera que, de existir, desde el momento mismo de recepción de las quejas, tendría incidencia no sólo en el reparto de las cargas laborales, evitando el desequilibrio del mismo, sino eliminado los tiempos de acumulación de correspondencia y dando mayor seguridad en la administración de justicia en materia disciplinaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y documentar los procedimientos y funciones que permitan dar cuenta de los estándares que soporten la operación de reparto de quejas disciplinarias a cargo de la Secretaría de la Sala Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá, y orienten la interacción hacia una ejecución eficiente. 2. Implementar el sistema de información de reparto en los puestos de trabajo de los funcionarios de ventanilla encargados de la recepción de los documentos, de tal forma que el proceso de reparto aleatorio y equitativo se genere desde el momento en que el usuario externo hace entrega de la queja. 3. Efectuar el reparto de las quejas disciplinarias en el momento en que son recibidas bien por ventanilla o por correo certificado o electrónico, para lo cual el servidor responsable deberá utilizar el aplicativo Justicia XXI. 4. Extender, para el despacho de la Magistrada Paulina Canosa Suárez, la medida de descongestión autorizada por el CSJ, mediante Acuerdo PCSJA18-10947 del 11 de abril de 2018, con el fin de evitar que se configure el fenómeno prescriptivo en el Proceso 11001110200020150396000. 5. Capacitar a los usuarios del sistema de información de reparto, en su manejo, incluyendo los módulos especiales que, de acuerdo con el alcance de sus funciones, deberán operarlos y administrarlos. 6. Entre tanto se implementa el sistema de información, se recomienda diseñar un sistema de organización de trabajo automatizado en la Secretaría de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, que garantice los principios de transparencia, oportunidad y equidad en el reparto. 7. Organizar brigadas de apoyo a la Escribiente Nominada, adscrita al despacho de la Magistrada Canosa Suárez, con el propósito de minimizar

Anexo 2. Detalle de las auditorías especiales en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
		<p>3. Comprobar la efectividad y oportunidad del trámite y gestión de la correspondencia ordenada en el trámite de los procesos disciplinarios a cargo de la Magistrada Paulina Canosa Suárez, función que compete a la Secretaría Común de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá.</p>	<p>6. En cuanto al proceso 11001110200020150396000 de conocimiento de la Magistrada Paulina Canosa Suárez, en el que se acumularon un total de 2.479 quejas disciplinarias relacionadas con el desfalco de aproximadamente \$48.800 millones de pesos, del cual fue víctima la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP), debe advertirse que se prevé un eventual riesgo de que se configure el fenómeno prescriptivo de la acción disciplinaria, si la sentencia no es proferida antes del mes de agosto de 2019.</p> <p>7. Se pudo evidenciar que, para el periodo auditado, existió equidad en el reparto de los procesos, para todos los despachos de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, verificando que efectivamente se surtió la medida de descongestión al Despacho 002 de esa Sala.</p> <p>8. Se verificó que, en los siete procesos revisados por la Auditoría, el reparto fue realizado en línea por el sistema, sin encontrar manipulación de la base de datos, desde el punto de vista técnico de aplicativo utilizado.</p> <p>9. Se evidenció que la falta de procedimientos formales en el registro de las quejas en el sistema de información de reparto y radicación, generan un alto riesgo de alteración en el reparto, toda vez que no se cuenta con mecanismos que permitan identificar cronológicamente la recepción de las quejas, ni se tiene en cuenta el orden en que las mismas están registradas en las diferentes planillas razón por la cual se determinó que los procesos analizados y evaluados en el presente documento, aunque fueron repartidos a través del sistema de información, aplicando los principios de equidad y aleatoriedad para todos ellos, no se respetó el registro según el orden de llegada de los mismos.</p> <p>10. Se evidenció un notable atraso en el trámite y gestión de la correspondencia de los procesos disciplinarios contra abogados y funcionarios a cargo del despacho de la Magistrada Canosa Suárez, que para el caso de estos últimos es de más de un año, configurándose un eventual riesgo de prescripción.</p> <p>11. Se estableció que deben hacerse reprogramaciones de las diligencias ordenadas en el trámite de los procesos disciplinarios a cargo de la referida Magistrada, por cuanto que las comunicaciones y telegramas de citación son enviadas en forma inoportuna, esto es, uno o dos días antes de que éstas se lleven a cabo, aunado al costo del envío en que debe incurrir la entidad.</p> <p>12. Se precisa que se solicitará, por una parte, a la Unidad de Informática de la DEAJ, el acompañamiento para que el procedimiento de reparto se surta desde la ventanilla de recepción de quejas, a través del sistema de información, en tiempo real, y por otra, a la coordinación Nacional del SIGCMA para la definición de procesos y procedimientos tendientes a la estandarización del proceso de reparto en la Corporación.</p>	<p>los tiempos de respuesta al trámite y gestión de la correspondencia a su cargo, y evitar un eventual riesgo de prescripción, principalmente en los procesos disciplinarios que se adelantan en contra de funcionarios que registran un atraso de más de un año sin trámite alguno y dejar de pagar el costo del envío, que por su inoperancia podría eventualmente configurar un detrimento patrimonial.</p> <p>8. Instalar de manera urgente un reloj radicador de correspondencia.</p> <p>9. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad.</p>
UA19-007	<p>Auditoría especial al manejo y control de los depósitos judiciales de Juzgados del Distrito Judicial de Antioquia</p> <p>Alcance: Despachos Judiciales que consideraron pertinente que la Unidad de Auditoría del CSJ, revisara el manejo y administración de los depósitos judiciales, y que radicaron ante la Oficina Seccional de Auditoría de Medellín, la respectiva petición.</p>	<p>General: Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el manejo y control de los Depósitos Judiciales.</p> <p>Específicos:</p> <p>1. Efectuar un análisis de la situación respecto del manejo, administración y control de los depósitos judiciales.</p> <p>2. Verificar el procedimiento de reporte del cobro irregular de Depósitos y/o Títulos Judiciales, si lo hubiere.</p>	<p>1. En los Juzgados de Itagüí, 1 Penal Circuito, 2 Civil Circuito, 1 Familia, 2 Familia, 1 Penal Municipal, 2 Penal Municipal, 1 Civil Municipal y 3 Civil Municipal, a pesar de contar con la infraestructura tecnológica requerida para operar el portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia, no manejan, administran, ni transan los depósitos judiciales a través de dicho portal; respecto de lo cual, se evidencia la inobservancia al artículo 1 del Acuerdo PSAA15-10319 expedido por el CSJ.</p> <p>2. En los Juzgados 2 Penal Circuito de Itagüí, 2 Laboral Circuito de Itagüí, 2 Civil Municipal de Itagüí, 3 Civil Municipal de Itagüí, 1 Civil de Circuito de Rionegro, 2 Promiscuo Municipal de Caldas (Antioquia), existen depósitos y/o títulos materializados de los cuales no se tiene inventario, en inobservancia del artículo 2 del Acuerdo 1115 de 2001 del CSJ.</p> <p>3. En el Juzgado 1 Civil de Circuito de Rionegro se realiza la administración, archivo y custodia de los depósitos y/o títulos judiciales, a pesar de que existe dependencia administrativa (Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Rionegro),</p>	<p>1. Exhortar a los jueces de los Despachos objeto de la presente auditoría, para adelantar las actividades relacionadas con los depósitos judiciales, que tienen atrasadas o están sin elaborar, de acuerdo con las funciones y competencias que les asiste, teniendo en cuenta que el cumplimiento de las labores asignadas a los jueces es factor de calificación en la evaluación que se les realiza periódicamente.</p> <p>2. Instalar el módulo de depósitos judiciales del aplicativo Justicia XXI, en los Despachos Judiciales que carecen de esta herramienta tecnológica e impulsar el uso del módulo, como único mecanismo para establecer las diferencias con el portal transaccional del Banco Agrario.</p> <p>3. Apoyar la implementación del portal web transaccional del Banco Agrario de Colombia, en los Despachos Judiciales que aún tienen pendiente el uso de esta herramienta.</p>

Anexo 2. Detalle de las auditorías especiales en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
			<p>encargada de tal función; adicionalmente, el manejo del portal del Banco Agrario lo hace el Oficial Mayor, quien se encarga de generar las órdenes de pago, función que le compete al Juez. Estas situaciones evidencian el incumplimiento al numeral 11 del artículo 6 del Acuerdo PSAA06-3826 y numeral 20 del Acuerdo PSAA09-5459.</p> <p>4. En el Juzgado 2 de Ejecución Civil Municipal de Medellín, se evidenció que se adelantan autorizaciones de pago de depósitos y/o títulos judiciales, por el Profesional Universitario Grado 20 y el Profesional Universitario Grado 12, función que le compete al profesional Universitario Grado 17, lo cual constituye una inobservancia al Acuerdo PCJSA17-10779.</p> <p>5. Se encontró que existen inconsistencias sobre la legitimidad de los beneficiarios de los pagos, en los Juzgados 1 Civil del Circuito de Rionegro, 2 de Ejecución Civil Municipal de Medellín, 1 Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Antioquia, Juzgado 18 Civil Municipal de Medellín, Juzgado 12 Civil Municipal de Oralidad; situación que origina potenciales pérdidas de recursos de terceros, que están bajo custodia de la Entidad.</p> <p>6. Faltó rigurosidad en el procedimiento de conversión de depósitos judiciales, omitiendo realizar el respectivo control de los datos contenidos en el oficio y los documentos anexos, como es el formulario DJ05, lo cual ocasionó equivocaciones en la conversión de depósitos y/o títulos judiciales, entre los Juzgados 1 y 2 Promiscuos Municipales de Caldas, trasladando recursos a un beneficiario diferente.</p> <p>7. Se constató que existen depósitos y/o títulos judiciales susceptibles de prescripción por encontrarse "en condición especial" o "no reclamados", a los cuales no se les ha adelantado el procedimiento de prescripción, en los Juzgados 1 Civil de Circuito de Rionegro (83 depósitos judiciales, por una cuantía de \$5.950.187), 1 Civil Municipal de Bello, (1245; por \$55.668.435), 2 Civil del Circuito de Bello (182; por \$75.560.318).</p> <p>8. En siete despachos judiciales, no se tiene instalado o no se hace uso del módulo de depósitos judiciales del aplicativo Justicia XXI, así: Juzgado 1 Civil Municipal de Bello, Juzgado 2 Civil del Circuito de Bello, Juzgados 1 y 2 de Familia del Municipio de Bello, Juzgados 1 y 2 Promiscuo Municipal de Caldas (Antioquia) y Juzgado 3 Civil del Circuito de Oralidad de Medellín.</p> <p>9. En los Juzgados 1 Civil Municipal de Bello (\$20.343.000), 1 de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Antioquia (\$22.487.036), 2 de Ejecución Civil Municipal (\$29.186.361) y 3 Civil del Circuito de Oralidad de Medellín (\$54.847) presentan diferencias en la conciliación de la cuenta judicial, entre el saldo del despacho y el del extracto del Banco Agrario sin la debida justificación. Los Juzgados 1 y 2 Familia de Bello, 2 Promiscuo Municipal de Caldas, no presentan la conciliación de la cuenta judicial.</p> <p>10. Los Despachos mencionados anteriormente, incumplen con las directrices del Acuerdo 1676 de 2002 y las directrices remitidas por la DEAJ, en la Circular 159 de 2004, reiteradas en las Circulares 036 de 2007 y 65 de 2008.</p> <p>11. En el Juzgado 18 Civil Municipal de Oralidad de Medellín prescribió la acción de reclamación al seguro, de 22 depósitos y/o títulos judiciales por \$14.550.000 que se habrían pagado irregularmente; perdiendo la posibilidad de indemnización y reposición de esto. Prescripción que se dio debido a que la Juez reportó el cobro irregular a la DSAJ de Medellín, dos años después de ocurrido el siniestro. Tal circunstancia presuntamente configura una falta disciplinaria y de responsabilidad fiscal.</p> <p>12. En el Juzgado 3 Civil del Circuito se presentó el cobro irregular de dos títulos judiciales, por \$54.536.103. Se estableció que los referidos depósitos desde el segundo semestre del año 2016 reunían todas las características de un depósito "no reclamado", conforme a lo establecido en el Artículo 192B de la Ley 270 de 1996; no</p>	<p>4. Dar celeridad a la acción de reclamación e investigación de los hechos al interior del Juzgado 3 Civil del Circuito, con el fin de lograr la indemnización y reposición de los depósitos cobrados irregularmente.</p> <p>5. Exhortar al Juez del Juzgado 1 Civil de Circuito de Rionegro y al Coordinador del Centro de Servicios Administrativos de Rionegro, a realizar las funciones de la competencia de la sede administrativa, de tal suerte que permita reducir la carga de actividades administrativas al despacho judicial.</p> <p>6. Acompañar al juez del Juzgado 2 de Ejecución Civil Municipal de Medellín, en la labor de aplicar la asignación de las funciones al Profesional Universitario Grado 17, que son de su competencia.</p> <p>7. Programar jornadas de capacitación para los funcionarios de los Despachos Judiciales, objeto de esta auditoría, con el propósito de mejorar la competencia de estos, en el uso de las herramientas tecnológicas y en la elaboración de las conciliaciones de los depósitos judiciales.</p> <p>8. Realizar acercamientos con la Gerencia Regional de Antioquia del Banco Agrario, para solucionar definitivamente las inconsistencias y falencias que se presentan en la prestación del servicio de las sucursales bancarias.</p> <p>9. Presentar al CSJ, un proyecto para evaluar la modificación de sistema de calificación de servicios que aplica para los funcionarios de la Rama Judicial, con el fin de crear un incentivo por el cumplimiento a cabalidad de las funciones relacionadas con el manejo y control de los depósitos judiciales, tales como el uso del módulo, manejo del portal transaccional del Banco Agrario, elaboración oportuna de la conciliación de las cuentas judiciales, inventario de los depósitos materializados (si existen) y prescripción eficaz de los depósitos judiciales.</p> <p>10. Adelantar las actividades necesarias para instalar y dar funcionalidad al módulo de depósitos judiciales del aplicativo Justicia XXI, en el entendido que es de competencia de esta Unidad, asesorar a las DSAJ y demás oficinas y despachos de la Rama Judicial, en todo lo relativo a los proyectos y programas del área de informática; lo cual redundará en funcionarios con competencias en el uso de la tecnología, garantizando niveles de seguridad y privacidad de la información que administra la Entidad.</p> <p>11. Tomar las medidas administrativas de autocontrol, verificación de inventario de títulos, y otras actividades posibles, en razón al necesario control eficaz y eficiente que se debe tener sobre el manejo y disposición de recursos de terceros.</p>

Anexo 2. Detalle de las auditorías especiales en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
			<p>obstante, el despacho judicial no los reportó en los procesos de prescripción adelantados por la DEAJ. Llama la atención que durante la vigencia 2018, de la cuenta judicial fueron prescritos 486 depósitos judiciales por \$136.085.190, dejando por fuera los depósitos objeto del siniestro.</p> <p>13. La DSAJ de Medellín, no ha aplicado en su totalidad el procedimiento de la Circular DEAJC12-65 (Instructivo para el seguimiento, control, indemnización y reposición de los depósitos judiciales objeto de cobro irregular). A la fecha de la auditoría no había realizado la solicitud de reposición del título 413230002111594 ante el Banco Agrario, de conformidad con las competencias allí asignadas.</p> <p>14. En el Juzgado 3 Civil del Circuito de Oralidad de Medellín, no se ha iniciado ninguna investigación disciplinaria con motivo del cobro irregular del depósito judicial número 413230002111594.</p> <p>15. El Banco Agrario no le está informando al Juzgado 2 Civil Municipal de Bello, diariamente el movimiento completo de los depósitos judiciales por concepto, pues sólo allega la información relacionada con los títulos constituidos. Adicionalmente, en el Juzgado 1 de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Antioquia, al cotejar la base de datos del Banco Agrario y el reporte del módulo de depósitos judiciales del Despacho, se encontraron diferencias en 34 depósitos por \$7.446.283 en las transacciones realizadas con los depósitos judiciales, sin que se adelante ninguna gestión al respecto.</p>	
<p>UA19-009</p>	<p>Auditoría especial al proceso de reparto del día 29 de junio del 2016 para el Juzgado 77 Penal Adolescentes con Función de Control de Garantías de Bogotá</p> <p>Alcance: Información registrada en las bases de datos BITÁCORA, SARJ, SGRASPA y MENORES utilizadas por el Sistema de Información de Reparto manejado en el Centro de Servicios para Adolescentes, para el día del 29 de junio de 2016.</p>	<p>Verificar las audiencias repartidas o asignadas al Juzgados Penales Adolescentes con Función de Control de Garantías de Bogotá, el día 29 de junio de 2016.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para el día 29 de junio del 2016, en el periodo comprendido entre el 03:28 pm y 03:34 pm el Juzgado Séptimo Penal de Adolescentes con Función de Control de Garantías, no tiene registrada ningún tipo de información relacionada con la realización de audiencia. Sin embargo, la Auditoría aclara que debido a que el reparto no se realizaba a través del sistema de información SARJ, no es posible determinar si el despacho judicial se encontraba activo o no, para el conocimiento de un nuevo proceso o la realización de una nueva audiencia. 2. No se encontró evidencia de repartos y radicaciones de procesos correspondientes a los grupos de Audiencias Inmediatas (Grupo 96), Audiencias Programadas (Grupo 94) o URI (Grupo 95). 3. Se evidenció que el reparto y la radicación de procesos para los Juzgados Penales de Adolescentes con Función de Control de Garantías, correspondientes a los grupos antes mencionados, no se realizaba a través del sistema de información SARJ; solamente se registraba en el sistema denominado TEDIAL las audiencias que eran ejecutadas por los diferentes Juzgados. El reparto, y radicación de este tipo de procesos en el Sistema de Información SARJ, inicia a ser repartido y radicado a partir del 24 de mayo de 2017. 4. El Juzgado Séptimo Penal de Adolescentes con Función de Control de Garantías, aparece retirado del reparto en el periodo comprendido entre el 02 de febrero y el 19 de abril de 2017, por lo tanto, no recibió ningún tipo de reparto durante este periodo. De acuerdo con la información verbal dada por el Coordinador de Soporte Técnico de este Centro de Servicios, todos los despachos judiciales permanecían cerrados, a excepción del correspondiente al Juez Coordinador, al que se le asignaba a través del sistema de información SARJ los despachos comisorios únicamente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar un protocolo de control para la asignación y entrega de salas de audiencia, verificando previamente la operatividad de ellas, a través de la aplicación de pruebas. 2. Elaborar un formato de control y estado de las salas de audiencia, como ficha técnica de seguimiento. Asimismo, un formato donde se realice la entrega y recepción de esta. 3. Insistir a los señores jueces que, es una vez finalizada la audiencia deben utilizar la opción FINALIZAR AUDIENCIA, a fin de que el sistema libere el despacho, para asignarle un nuevo turno de audiencia. 4. Realizar de manera periódica el control de procesos asignados (abonados) y repartidos a cada uno de los despachos judiciales, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo causadas por repartos o asignaciones realizadas, sin hacer uso del sistema de información de reparto SARJ. 5. Realizar de manera periódica el control de procesos asignados (abonados) y repartidos a cada uno de los despachos judiciales, a través del sistema de información SARJ, que se encuentra implementado desde el con 24 de mayo de 2017, con el fin de mantener controlado el principio de equidad para cada uno de los despachos judiciales asociados a cada uno de los Grupos de Reparto, habilitados en esta aplicación.
<p>UA19-010</p>	<p>Auditoría al reparto de la tutela identificada bajo el número de radicación 05001430300220180041200 del Circuito Judicial de Medellín</p> <p>Alcance: Información registrada en las bases de datos manejadas por el</p>	<p>Verificar el procedimiento a través del cual se realizó el reparto de la Tutela con número de radicación 05001430300220180041200, interpuesta por el señor Alexander Xxxxxx el día 19 de noviembre de 2018, en el Circuito Judicial de Medellín, contra la Universidad de Antioquia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El reparto se desarrolló de acuerdo con los procedimientos establecidos, haciendo uso del sistema de información SARJ implementado en la DSAJ de Medellín, sin encontrarse alteración en el procedimiento de reparto, o en el orden de las tareas realizadas. 2. Verificada la consistencia e integridad de las tablas manejadas por cada una de las bases de datos analizadas, no se encontró ningún tipo de alteración que evidencie que existió manipulación de los datos consignados en ellas. 3. No se encontró rompimiento de secuencias en ninguna de las tablas que 	<p>No se presentaron</p>

Anexo 2. Detalle de las auditorías especiales en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
	Sistema de Información SARJ utilizado por la Oficina Judicial de la DSAJ de Medellín, tutela 05001430300220180041200.		<p>componen las bases de datos, que evidencie que el proceso fue repartido a través del sistema de información SARJ, de acuerdo por los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Verificados los datos contenidos en las bases de datos, no se encontró evidencia de registros faltantes o borrados manualmente, que permitan inferir una manipulación tendiente a orientar el proceso a un despacho judicial específico.</p> <p>5. El registro relacionado con el valor de las puertas, para cada uno de los despachos judiciales habilitados para el conocimiento de procesos del Grupo 03, no presentan alteraciones o modificaciones.</p> <p>6. El sistema aplicó de manera correcta el principio de aleatoriedad en el reparto, pues el proceso 05001430300220180041200 fue entregado inicialmente al despacho judicial 043 – Juzgado 14 Penal Municipal y finalmente al despacho judicial 090 – Juzgado 2 Civil Municipal Ejecución de Sentencias.</p> <p>7. Los datos registrados en la base de datos BITÁCORA, son consistentes con la información base registrada en las tablas que dan origen al reparto del proceso 05001430300220180041200. Toda la información es consistente y permite verificar la trazabilidad de la información.</p> <p>8. Se evidenció que el sistema de reparto SARJ, aplicó de manera correcta el principio de aleatoriedad al momento de realizar el reparto, a través del sistema de información SARJ, del proceso objeto de esta auditoría.</p>	
UA19-011	<p>Auditoría especial a la operatividad de los servidores adquiridos mediante los contratos 166 de 2017 y 84 de 2018</p> <p>Alcance: Servidores suministrados por la Unidad de Informática de la DEAJ, contratos 166 de 2017 y 84 de 2018.</p>	<p>General: Establecer la destinación y verificar el uso que la DEAJ, las Altas Cortes y las DSAJ, dan a los servidores adquiridos a través de los contratos 166 de 2017 y 84 de 2018.</p> <p>Específicos:</p> <p>1. Verificar el estado de operación actual de cada uno de los servidores suministrados por la DEAJ, a las DSAJ y al Nivel Central.</p> <p>2. Establecer, si el uso que actualmente se da a cada servidor, corresponde a la destinación inicialmente definida por la Entidad.</p> <p>3. Verificar la infraestructura física (rack, cableado) y de seguridad para los servidores destinados a CÍCERO y al Directorio Activo Unificado (DAU).</p>	<p>1. La Entidad cuenta con licenciamiento de CÍCERO para la implementación del nivel 2 de conectividad, que permite almacenar de manera automática, en servidores sede, las audiencias grabadas en salas de audiencia y despachos; sin embargo, aún está pendiente la implementación del nivel 3, que requerirá la adquisición de licencias y, por lo tanto, debe ser analizada al considerar que, el nivel 2, aún no es dominado por los ingenieros DSAJ y su nivel de implementación, es inferior al 20%.</p> <p>2. Los equipos suministrados por la Unidad de Informática de la DEAJ, para la implementación del Directorio Activo Unificado en todas las DSAJ y en las Altas Cortes, se encuentran en operación, y están siendo utilizados para este fin con excepción del servidor entregado al Consejo de Estado, que actualmente es utilizado para ejecutar el aplicativo Justicia XXI Cliente/Servidor, y el servidor entregado a la Corte Suprema de Justicia, que está siendo utilizado como respaldo del servidor de dominio de esta Corporación.</p> <p>3. Los equipos destinados para CÍCERO han sido acondicionados para ejecutar el componente "Servidor" del aplicativo Justicia XXI Cliente/Servidor, como se explica: Seccional Cali (3 Servidores), Seccional Medellín (8 servidores) y en el Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad en Bogotá (1 servidor).</p> <p>4. Los equipos DELL con serial JMNXQ0M2 y Súper Server con serial S15189928832417, entregados a las DSAJ de Santa Marta y Bogotá respectivamente, se encuentran fuera de servicio. El equipo de Santa Marta fue afectado por la filtración de agua, como consecuencia de los trabajos de instalación de fibra realizados por la compañía UT CLARO. A este respecto, la Unidad de Informática mediante oficio DEAJFO18-972 del 21/12/2018, presentó la reclamación a la Unión Temporal; tras 11 meses fuera de servicio y el vencimiento del contrato suscrito con la UT CLARO, el equipo no ha sido reemplazado. El de la Seccional Bogotá instalado en el edificio Hernando Morales, presenta fallas en dos discos, el problema fue reportado por el área técnica el día 5 de marzo de 2019.</p> <p>5. La Unidad de Informática de la DEAJ, destinó 45 servidores para la implementación del nivel 2 de CÍCERO en las DSAJ de Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla y Bucaramanga. Una vez desarrolladas las labores de verificación por parte de la Unidad de Auditoría, se evidenció que actualmente el nivel 2 de CÍCERO se encuentra implementado en las sedes de la Seccional Bogotá ubicadas en:</p>	<p>1. La DEAJ, como responsable del manejo que se le da al software operativo y de aplicación en la Rama Judicial, debe implementar un plan de contingencia, que le permita, en el corto plazo, garantizar que todo el software de uso corporativo esté licenciado, para evitar posibles implicaciones de índole legal.</p> <p>2. Las condiciones físicas en las cuales se encuentran instalados los equipos, deben ser revisadas por los responsables para garantizar los requisitos mínimos en cuanto a seguridad, protección contra incendios, controles de temperatura y soporte eléctrico.</p> <p>3. Es importante que los equipos que están siendo utilizados para el almacenamiento de audio y video de las audiencias, y los equipos que se utilizan como backup de éstos, se ubiquen en áreas diferentes, como parte de la estrategia que garantice la protección e integridad de la información de respaldo, en caso de cualquier afectación.</p> <p>4. Realizar las gestiones correspondientes para restablecer el servicio de los equipos ubicados en el edificio Hernando Morales y en la Seccional Santa Marta.</p> <p>5. Instalar software antivirus en todos los equipos entregados por la Unidad de Informática, y revisar las directrices que lo rijan desde el nivel central como parte del procedimiento actualizado.</p> <p>6. Los equipos que actualmente se encuentran operando ubicados sobre escritorios o sobre otro tipo de soporte, deben ser ubicados en racks, para garantizar su seguridad física, evitando caídas y accidentes que puedan afectar su operación. Es recomendable que los servidores y demás equipos informáticos que comparten el rack dispongan de un gabinete cerrado para evitar accesos y manipulaciones indeseadas; así mismo, que se revisen y actualicen las políticas para su intervención.</p> <p>7. Todas las modificaciones que se han realizado a las configuraciones de los equipos destinados tanto para DAU como para CÍCERO, deben ser ajustadas a los requisitos que estas dos aplicaciones exigen, aun, cuando</p>

Anexo 2. Detalle de las auditorías especiales en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
			<p>CONVIDA, CESPAS, Tribunales de Bogotá/Cundinamarca, Paloquemao, CAN y en la sede de los Juzgados Especializados, para un total de seis equipos, equivalente al 13,5% del total de equipos dispuestos para ese fin.</p> <p>6. La sede ubicada en el edificio Hernando Morales, es la que presenta un mayor avance en la implementación del nivel 2; sin embargo, el software está instalado en un equipo que no hace parte del lote entregado por la Unidad de Informática, éstos están siendo utilizados como repositorios para el almacenamiento de audios y videos de audiencias. La misma situación se presenta con los 9 equipos restantes en la Seccional Bogotá, teniendo en cuenta que al equipo entregado a EPMS se le ha dado otra destinación. En las DSAJ restantes, los equipos están siendo utilizados como repositorios en los que se almacenan copias de las audiencias que son transcritas de manera manual.</p> <p>7. Con excepción de los equipos instalados en los Tribunales de Bogotá / Cundinamarca, Armenia, Manizales, CSJ, de Estado y Corte Constitucional, las condiciones tanto ambientales como de seguridad en que se encuentran instalados los equipos destinados a DAU y a CÍCERO, no cumplen con los requisitos mínimos exigidos para garantizar la seguridad del hardware y de la información almacenada en los equipos, cuando están expuestos a daños físicos y a accesos indebidos por parte de personal no autorizado.</p> <p>8. Como parte del sistema de seguridad, la carencia de buenas prácticas en el manejo y uso de los extintores es una situación crítica que se presenta en las DSAJ de Bucaramanga, Cartagena, Cúcuta, Quibdó, Riohacha, San Andrés, Santa Martha, Sincelejo, Tunja y Valledupar.</p> <p>9. Las Altas Cortes no han implementado el Directorio Activo Unificado (DAU) que pretende integrar a toda la Rama Judicial. A este respecto, los Coordinadores de las áreas técnicas indican que la conectividad, con que cuenta la Rama Judicial actualmente, no es confiable.</p>	<p>no se haya instalado el software o estén siendo utilizados con otra finalidad; esto, para contribuir en la garantía de su disponibilidad.</p> <p>8. Exigir a los Directores DSAJ que, a través de las áreas de tecnología, estén alineadas con las políticas y procedimientos que establece la entidad, sin que esto impida el aporte de ideas por el mejoramiento del servicio.</p> <p>9. Para futuros procesos similares, tener en cuenta lo establecido en el documento CONPES 3854 de 2016, en lo referente a las estrategias de gobierno digital, riesgos y amenazas cibernéticas, el cual se encuentra alineado con los principios establecidos por entes internacionales como la OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico) y el Convenio de Budapest.</p> <p>10. Evaluar la posibilidad de iniciar gestiones que permita obtener la certificación en NTC-ISO-IEC 27001:2013, teniendo en cuenta los recursos humanos y tecnológicos que garanticen su sostenibilidad.</p>
UA19-014	<p>Auditoría al reparto de las acciones de tutela de cambio de régimen privado a régimen de prima media para el Juzgado Primero Civil del Circuito de Rionegro</p> <p>Alcance: Información registrada en el sistema de reparto utilizado por el Centro de Servicios Administrativos de Rionegro, bases de datos denominadas BITÁCORA, SARJ, CONSEJO y MÁSTER.</p>	<p>Verificar si existió manipulación del sistema de reparto para las tutelas de cambio de régimen de pensiones de fondo privado a prima media, siendo asignadas o repartidas por el Centro de Servicios, o si ingresaron directamente al Juzgado 1 Civil del Circuito de Rionegro, específicamente para 56 procesos referidos en los últimos tres años.</p>	<p>1. En el Juzgado Primero Civil del Circuito de Rionegro, se evidenció que, un total de 42 fueron radicados directamente en este despacho judicial, sin haber sido inicialmente repartidos a través del SARJ, instalado en el Centro de Servicios Administrativos de Rionegro.</p> <p>2. No se encontraron en el Juzgado Primero Civil del Circuito, los expedientes físicos de 40 procesos analizados en el presente documento, los cuales se encuentran especificados en la secuencia 1 a 40 de la misma.</p> <p>3. Se evidenció que, para 17 procesos analizados, se modificó la fecha y hora del sistema operativo en los computadores denominados RIO01CICT03 y RIO01CICT04, ubicados en el Juzgado Primero Civil del Circuito de Rionegro, los que se encuentran relacionados en la Tabla 9, del presente documento.</p> <p>4. Se encontró la radicación de 10 procesos con alteración en la hora de registro, relacionados en la Tabla 10. Estos fueron incluidos en el sistema de información Justicia XXI en jornada no laboral; como en el caso anterior, se modificó la hora del sistema operativo de la máquina, para que registrara como si se hubieran ingresado en jornada laboral.</p> <p>5. Se identificó que las alteraciones en la fecha y la hora, de los 27 procesos antes enunciados, se realizaron desde los equipos denominados RIO01CICT03, RIO01CICT04 y RIO01CICT05, todos ellos asignados al Juzgado Primero Civil del Circuito de Rionegro.</p> <p>6. Se evidenció que para el proceso identificado con la secuencia 133, se presentó una alteración de los datos en el acta de reparto, ya que, en esta, se registró como accionante a Xxxxxx, identificada con el número (43044XXX), pero en la base de datos aparece como accionante Yyyyyy identificada con el número 43714XXX.</p>	<p>1. Implementar el reparto de procesos a través del SARJ, que está estructurado sobre la base de una distribución equitativa de las cargas de trabajo entre los despachos judiciales.</p> <p>2. Aplica las Políticas y Procedimiento de Seguridad de la Información para la Rama Judicial, definidas en el Acuerdo PSAA14-10279.</p> <p>3. Instar a los usuarios de los sistemas de información SARJ y Justicia XXI, que de forma periódica cambien las claves de acceso a los mismos.</p> <p>4. Implementar medidas técnicas tendientes a asegurar que los equipos de cómputo de los despachos judiciales tengan la configuración apropiada para que las restricciones de modificación de la configuración del sistema operativo no sean cambiadas por el usuario final.</p> <p>5. Implementar la Ley 594 del 2000, la cual establece de forma obligatoria para las entidades nacionales e instituciones privadas que produzcan documentación de carácter público, las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.</p>

Anexo 2. Detalle de las auditorías especiales en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
			<p>7. Se observó que el Acta Individual de Reparto correspondiente a la secuencia 1133, relacionada con el proceso 05615310300120150018100, no tiene datos registrados en el sistema de reparto SARJ, ni aparece registrado en la base de datos como proceso repartido el día 26 de agosto de 2015, fecha encontrada en el acta de reparto, entregada por el Juzgado Primero Civil del Circuito de Rionegro, lo que evidencia una manipulación en la información contenida en este documento.</p> <p>8. Se presentó una alteración de los datos en el acta de reparto 1133, ya que en esta se registró como accionante a Xxxxxx identificada con el número 32018XXX, pero en la base de datos aparece como accionante Yyyyy identificada con el número (43004XXX), lo que evidencia una manipulación en el registro de la información en la etapa de radicación.</p> <p>9. En el proceso identificado con la secuencia 1180, no registra datos de secuencia de reparto, ni aparece en la base de datos SARJ, como proceso repartido en el mes de septiembre de 2015, lo que evidencia que solamente fue radicado en el Juzgado Primero Civil del Circuito de Rionegro, sin haberse dado el proceso de reparto.</p> <p>10. El Juzgado 1 Civil del Circuito de Rionegro, no dio cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo PSAA06-3336 de 2006, relacionado con la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>11. Una parte del archivo de expedientes del Juzgado 1 Civil del Circuito se encuentra en el archivo administrado por el Centro de Servicios. Sin embargo, los expedientes están en cajas que no tienen ningún tipo de identificación.</p> <p>12. Algunos expedientes de los procesos de este despacho judicial, ubicados en el archivo administrado por el Centro de Servicios, presentan deterioro por humedad, pues el espacio donde se encuentran no está adaptado para este tipo de almacenamiento</p> <p>13. El Juzgado 1 Civil del Circuito, no tiene ningún tipo de registro físico o digital, que permita determinar los expedientes o procesos allí almacenados.</p> <p>14. El Centro de Servicios Administrativos de Rionegro señala que no ha recibido ninguna solicitud por parte del Juzgado 1 Civil de Circuito, para recibir el archivo de expedientes; igualmente, no ha emitido autorización alguna para que este juzgado almacene en este espacio sus documentos o elementos.</p>	
UA19-015	<p>Auditoría especial al reparto de tutelas de segunda instancia parte demandada Acerías Paz del Río de la ciudad de Sogamoso</p> <p>Alcance: Información registrada en el sistema de reparto utilizado por el Centro de Servicios del Municipio de Sogamoso, procesos instaurados en contra de Acerías Paz del Río S.A., que segunda instancia le correspondieron al Juzgado 1 Civil del Circuito de Sogamoso, datos registrados en las bases de datos denominadas BITÁCORA y SARJ.</p>	<p>Determinar si existió irregularidades en el proceso de reparto de las tutelas de segunda instancia, instauradas en el Municipio de Sogamoso contra la compañía Acerías Paz del Río S.A.</p>	<p>1. En el proceso de reparto de 19 tutelas de primera instancia interpuestas contra Acerías Paz del Río, no se halló evidencia de manipulación de las bases de datos, para tres que le correspondieron al Juzgado 1 Civil Municipal, cuatro repartidas al Juzgado 2 Civil Municipal, seis para el Juzgado 3 Civil Municipal y uno al Juzgado 4 Civil Municipal, toda vez que la información encontrada en las bases de datos SARJ y BITÁCORA, es consistente y guarda relación completa con los datos encontrados en las respectivas actas individuales de reparto generadas por el sistema de información SARJ.</p> <p>2. Para los procesos en segunda instancia, también interpuestos contra Acerías Paz del Río, se evidenció que, de un total de 19 procesos analizados, 14 no presentan ningún tipo de inconsistencia frente a la información registrada en las bases de datos, ni al proceso de reparto ejecutado; 12 tutelas le fueron repartidas al Juzgado 1 Civil del Circuito y dos al Juzgado 2 Civil del Circuito de Sogamoso.</p> <p>3. No se encontró evidencia relacionada con el registro de la tutela de segunda instancia 2011-00176, en el sistema de información de reparto; tampoco le fue entregada por el Centro de Servicios el acta de reparto individual, razón por la cual se imposibilitó el análisis.</p> <p>4. La información encontrada en la base de datos BITÁCORA, de las tutelas en</p>	<p>1. El Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá, debe formalizar un protocolo de control para la realización de modificaciones sobre la información que se encuentra registrada en el sistema de información de reparto SARJ, cuando se hayan cometido errores en el procedimiento de registro de proceso, el cual deberá ser aplicado en todas las oficinas judiciales o centros de servicios.</p> <p>2. Solicitar a la Unidad Informática de la DEAJ, realizar la actualización de la base de datos SARJ, con el fin de habilitar y corregir los errores que actualmente tiene los triggers en las tablas ProcesoJ, PrtXProc, HistPtas y demás tablas requeridas, para reportar los eventos en la base de datos BITÁCORA, considerada como la que contiene los logs de auditoría.</p> <p>3. Evaluar, en conjunto con la Unidad de Informática, la posibilidad de implementar en los despachos judiciales del Circuito de Sogamoso, el Sistema de Gestión de Procesos Justicia XXI, con el fin de que en cada uno de ellos se realice la radicación de los procesos a su cargo, para tener un mayor control sobre los procesos repartidos o asignados a cada uno de ellos, o en su defecto radicarlos en cada despacho desde el Centro de Servicios Judiciales.</p>

Anexo 2. Detalle de las auditorías especiales en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
			<p>primera instancia 2014-00334, 2015-00037, 2015-0015, 2015-00082 y 2015-00103; y las de segunda instancia 2015-00037, 2015-00071, 2015-00082 y 2015-00103, presenta inconsistencia en cuanto al despacho judicial al que inicialmente le correspondió el proceso, pues en todos estos casos, el sistema reporta un Juzgado diferente al registrado en el Acta Individual de Reparto, lo que evidencia una manipulación sobre las tablas ProcesoJ y PrtXProc de la base de datos SARJ.</p> <p>5. Para todos los procesos enumerados anteriormente, se encontró que el usuario OFIJUDICIALAdministrador, desde la máquina denominada SEROFIJUDICIA, ingresó de manera directa a las tablas ProcesoJ y PrtXProc, editando la información de inicialmente registrada. Sin embargo, el sistema de información no está realizando las actualizaciones de los datos de la BITÁCORA, encontrando diferencias en los datos contenidos en las tablas de origen ProcesoJ y PrtXProc, que alimenta la auditoría del sistema de información.</p> <p>6. Se verificó a través de pruebas técnicas, que el sistema de información de reparto presenta problemas a nivel de los triggers o disparadores implementados en la base de datos, por errores en su parametrización. Se encontró que únicamente funciona de manera correcta cuando se realizan actividades de inserción de datos, motivo por el cual, al realizar acciones como la edición de información, los cambios no quedan registrados en la base de datos BITÁCORA, que genera los logs de auditoría del sistema de reparto, y que es alimentada automáticamente por la información registrada sobre las tablas ProcesoJ, PrtXProc, HistPtas y GrupoXDJ. Esta desconfiguración hace que no se pueda conocer todas las acciones o eventos realizados por los operadores del sistema de reparto, perdiéndose de esta forma la secuencialidad de las acciones y la integridad de los datos sobre cada una de las operaciones efectuadas</p> <p>7. Se evidenció que, cada vez que se realiza el reparto de un proceso en el cual el demandado es la empresa Acerías Paz del Río, se ingresa un nuevo número de identificación. Revisada la tabla de personas, en la que se ingresan los datos personales de cada uno de los intervinientes, se encontraron más de 250 registros relacionados con el nombre Acerías Paz del Río.</p> <p>8. No se encontró documentación relacionada con procedimientos o protocolos establecidos para la realización de cambios o modificaciones sobre los datos iniciales de los procesos registrados en el sistema de información.</p> <p>9. Los juzgados de Sogamoso no tienen implementado el Sistema de Gestión de Procesos Justicia XXI, motivo por el cual se continúa manejando libros físicos de radicación, en cada uno de ellos.</p>	<p>4. Realizar la depuración de información relacionada con la multiplicidad de datos creados como identificación de los intervinientes, en este caso para Acerías Paz del Río, de tal forma que la base de datos contenga este nombre y su respectivo número de identificación una sola vez.</p> <p>5. Capacitar a los servidores judiciales en el manejo del sistema de información de Reparto, con el fin de evitar al máximo la redigitación de los datos de los procesos registrados en SARJ y los cambios manuales de los datos, hechos directamente sobre las bases de datos.</p> <p>6. Cambiar las claves de acceso al sistema, para evitar la materialización del riesgo de manipulación del sistema.</p>
UA19-016	<p>Auditoria especial al manejo y control de los depósitos judiciales de la cuenta "Pago por Consignación de Prestaciones Laborales" del Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales de la DSAJ Bogotá – Cundinamarca</p> <p>Alcance: Cuenta "Pago por Consignación de Prestaciones Laborales" del Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales de la DSAJ Bogotá – Cundinamarca</p>	<p>General: Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el manejo y control de los Depósitos Judiciales bajo la responsabilidad del Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados Civiles, Laborales y de Familia.</p> <p>Específicos:</p> <p>1. Efectuar un análisis de la situación respecto del manejo, pago, administración y control de los depósitos judiciales.</p> <p>2. Verificar el cumplimiento del procedimiento de reporte del cobro irregular de Depósitos y/o Títulos Judiciales.</p>	<p>1. Se evidenció que fueron expedidas las órdenes de pago de 11 depósitos judiciales, que ascienden a \$1.195.874.901 y que fueron objeto de cobro irregular, sin que se realizara la verificación de la autenticidad de las firmas contenidas en los Autos emitidos y la veracidad de la información del beneficiario, respecto de lo reflejado en el módulo de depósitos judiciales del aplicativo Justicia XXI.</p> <p>2. Se encontró que, en las Actas Individuales de Reparto, se relaciona un beneficiario diferente al que cobró el título de depósito judicial. Situación que fue inobservada por el Centro de Servicios, desatendiendo la obligación de confirmar la autenticidad en el cambio de beneficiario, configurándose el riesgo de hurto.</p> <p>3. Se constató que el Centro de Servicios, tiene pendiente interponer una denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, del depósito cobrado irregularmente (6034257 por \$69.705.455).</p> <p>4. El Centro de Servicios Jurisdiccionales de Bogotá, desatendió la solicitud de envío de información relacionada con el estado de avance de las investigaciones disciplinarias área de seguros, información requerida para adelantar la reclamación ante la Compañía de Seguros por tipo de aseguramiento "MANEJO" cuya</p>	<p>1. Reiterar a los despachos judiciales el cumplimiento de los acuerdos expedidos por el CSJ, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales.</p> <p>2. Incluir dentro del procedimiento para el retiro de la orden de pago del depósito judicial, el registro fotográfico de quien ostenta la calidad de beneficiario.</p> <p>3. Adquirir e implementar el sistema de registro biométrico, que permite identificar la autenticidad de quien retira la orden de pago de los depósitos judiciales. Al respecto, es importante tener en cuenta que esta herramienta tiene conexión directa con la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p> <p>4. Establecer un convenio con las Notarías con el fin de realizar la verificación de la autenticidad de los poderes que se allegan a los Despachos Judiciales y que están apostillados con sello notarial, para el procedimiento de cambio de beneficiario.</p> <p>5. Realizar la confirmación personal con el Juez y secretario del despacho</p>

Anexo 2. Detalle de las auditorías especiales en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
			indemnización no deducible. 5. La Entidad adelanta las reclamaciones a la compañía de seguros como indemnización por "Infidelidad Riesgos Financieros", cuya indemnización tiene un deducible, configurándose un presunto detrimento patrimonial. 6. El Centro de Servicios Jurisdiccionales de Bogotá, tiene pendiente iniciar el procedimiento de reclamación ante la compañía de seguros, del depósito judicial No. 6034257 por \$69.705.455, cobrado irregularmente el 16/06/2017.	que expide el auto, ordenando el pago del depósito, cuando los montos superen los 25 SMLMV. 6. Llevar el registro de beneficiarios recurrentes, que realizan el cobro de depósitos judiciales sin ser parte en el proceso, que permita identificar en oportunidad potenciales cobros irregulares. 7. Implementar el registro de los empleados de los Juzgado que estén autorizados para la entrega de los Autos y otros documentos que remitan los jueces al Centro de Servicios Jurisdiccionales de Bogotá, que incluya el nombre, número de documento y cargo. 8. Dar estricto cumplimiento a la Circular DESABOC18-80 expedida por el director de la Seccional Bogotá.
UA19-021	Auditoría especial al reparto de los procesos 110013103006201800226 y 110013103006201800305 del Juzgado 6 Civil del Circuito de Bogotá Alcance: Centro de Servicios Administrativos Juzgados Civiles, Familia y Laboral, sistema Justicia XXI, procesos 2018-0226 y 2018-0305, bases de datos BITÁCORA, SARJ y CONSEJO.	Determinar si existieron irregularidades en el reparto de los procesos ejecutivos 2018-0226 y 2018-0305, que le correspondió al Juzgado Sexto Civil Circuito de Bogotá.	1. El reparto y radicación de los procesos 110011310300620180022600 y 11001310300620180030500, se realizó a través de los sistemas de información SARJ y Justicia XXI, manejados en la DSAJ de Bogotá. 2. Al momento de realizarse el reparto del proceso 11001310300620180022600, estaba activo el 110011310300620180022600, por el cual el sistema SARJ, al verificar que las partes intervinientes son iguales, lo asume como parte del primero y lo reparte por conocimiento previo al Juzgado 6 Civil del Circuito, bajo el mismo número de secuencia (14047), sin que esto represente un error. 3. La Auditoría no encontró ninguna alteración o modificación en la información contenida en las bases de datos SARJ, BITÁCORA y CONSEJO. 4. No se encontró evidencia de manipulación del procedimiento de reparto o radicación de procesos.	La Unidad de Informática de la DEAJ, debe analizar la posibilidad de un ajuste en el sistema, para que el procedimiento de reparto radique de una vez la demanda, en el despacho correspondiente.
UA19-023	Auditoría especial al registro en Justicia XXI Web de personas emplazadas y registro de actuaciones en Justicia XXI, para seis procesos ejecutivos repartidos al Juzgado Treinta y Cuatro Civil del Circuito de Oralidad de Bogotá Alcance: Información registrada en los sistemas de información Justicia XXI y Justicia XXI Web, Juzgado 34 Civil del Circuito de Bogotá.	General: Evaluar y determinar la fecha en la que se registró la información de seis procesos específicos, con el fin de establecer si se presentaron irregularidades en la activación de personas en el Registro Nacional de Personas Emplazadas en el sistema de información centralizado Justicia XXI Web, y las actuaciones registradas sobre procesos judiciales en el sistema de información Justicia XXI. Específicos: 1. Verificar la fecha en que fue realizada la inclusión y habilitación para consulta, de los demandados en los procesos 2017-0354, 2017-0442 y 2017-107, en el Registro Nacional de Personas Emplazadas (RNPE). 2. Verificar las fechas en que se incluyó la actuación de ingreso al despacho del proceso radicado con el número 2018-493, en el sistema de información Justicia XXI. 3. Verificar las fechas en que se incluyeron las actuaciones de notificación por estado para los procesos con número de radicación	1. Para el proceso ejecutivo No. 2017-442, la auditoría no encontró ninguna irregularidad relacionada con el registro y activación de los intervinientes en el Registro Nacional de Personas Emplazadas. 2. No se encontró ningún tipo de modificación o alteración en los procedimientos de reparto y radicación del proceso No. 2018-493, como tampoco en el registro de cada una de las acciones de éste, en el Juzgado 34 Civil del Circuito de Bogotá. 3. Para el proceso ejecutivo No. 2017-107 se evidenció que para el día 15 de marzo de 2018, el demandado Xxxxxxx, no se encontraba activo en el Registro Nacional de Personas Emplazadas. Esta activación se realizó el 11 de mayo de 2018, es decir 36 días hábiles posteriores a la fecha en se deja constancia que "... los emplazados no concurren a notificarse". 4. Con relación al Proceso 2017-354, se encontró que la inclusión de las personas identificadas como Yyyyyyy, Zzzzzzz, Aaaaaaa y personas indeterminadas o desconocidas, se realizó el día 22 de junio y NO el 18 de mayo de 2018 o en una fecha anterior a ésta. 5. En cuanto a los procesos 2018-053 y 2018-515, se evidenció que se presentó una modificación en la fecha del sistema operativo del computador denominado C01012-J341411, previo al registro de cada una de las actuaciones, cambiando la fecha real del sistema operativo instalado en el equipo C01012-J341411, del 26 de febrero al 25 de febrero de 2019, es decir, al día inmediatamente anterior. 6. Se encontró que el proceso ejecutivo 11001310303420190006900, presentó modificación en la fecha del sistema operativo, como se describió en el ítem inmediatamente anterior, aunque el análisis de este proceso, no se encontraba dentro de los solicitados por el Juzgado 34 Civil del Circuito de Bogotá. 7. Para los procesos relacionados con la activación de los intervinientes en el	1. Solicitar al Grupo de Soporte Tecnológico de la DSAJ de Bogotá, realice la restricción de acceso la configuración del sistema operativo instalado en los equipos de cómputo del Juzgado 34 Civil del Circuito de Bogotá, de tal forma que los usuarios no puedan realizar cambios en fecha y hora, modificaciones sobre la configuración del sistema operativo, ni descargas de software no autorizado por la entidad. 2. La Unidad de Informática de la DEAJ, debe analizar la posibilidad de ajustar los sistemas SARJ y Justicia XXI, para que el procedimiento de reparto radique de una vez la demanda, en el despacho correspondiente. 3. La Unidad de Informática de la DEAJ, deberá ajustar el Sistema de Información Justicia XXI Web, de tal forma contenga un módulo de auditoría, en el que queden registradas, como mínimo, las acciones de ingreso, modificación, actualización o borrado de información, realizada por los servidores judiciales encargados de alimentar el sistema, incluyendo fecha y hora. Además, deberá permitir la identificación del usuario que realiza la acción y la máquina desde la cual se ejecutó e incluir en este módulo, toda la información que considere necesaria para asegurar que se pueda realizar la trazabilidad de las acciones asociadas a cada proceso registrado. 4. Implementar un protocolo de control para la verificación periódica de acciones registradas en el sistema de información Justicia XXI, para los procesos ejecutivos manejados por los juzgados. 5. Implementar un formato de control y estado de la activación de los intervinientes en el Sistema de Registro de Personas Emplazadas.

Anexo 2. Detalle de las auditorías especiales en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
		2018-0515 y 2018-053, en el sistema de información Justicia XXI.	<p>Registro Nacional de Personas Emplazadas, la Unidad de Informática de la DEAJ, informó que el sistema de información Justicia XXI Web, no tiene la manera de identificar al usuario que realizó la activación de los sujetos en el Registro Nacional de Emplazados.</p> <p>8. Para los procesos relacionados con la radicación e inclusión de acciones registradas en el sistema de información Justicia XXI, implementado en el Juzgado 34 Civil del Circuito, se evidenció que las acciones incluidas para los procesos 2018-493, 2018-053 y 2018-515, y que fueron objeto de análisis solicitado por la Juez 34 Civil del Circuito de Bogotá, fueron registradas por el usuario maviab, desde la máquina C01012-J341411, asignada a ese despacho judicial.</p> <p>9. No se encontró ninguna evidencia de fallas en los sistemas de información Justicia XXI y Justicia XXI Web, que permitieran inferir cambio o alteración en la fecha de los servidores donde se encuentran instaladas las bases de datos respectivas.</p>	
UA19-024	<p>Auditoría de seguimiento al proyecto de construcción de los despachos judiciales de Zipaquirá – Cundinamarca</p> <p>Alcance: Contratos suscritos por la DEAJ, para el desarrollo de las Fase III del Palacio de Justicia de Zipaquirá.</p>	<p>General: Verificar las actividades ejecutadas después, de la primera visita de la auditoría en el año 2018, con especial observación de las que se requieren para subsanar las fallencias técnicas constructivas observadas.</p> <p>Específicos:</p> <p>1. Establecer las actividades ejecutadas y su correspondencia con los contratos suscritos.</p> <p>2. Identificar el alcance y la confiabilidad de las acciones correctivas aplicadas en las losas aéreas que se detectan con hormigueros, fisuras y grietas.</p> <p>3. Determinar con base en el avance de la obra una fecha de entrada en servicio del inmueble.</p> <p>4. Corroborar la gestión ambiental para las actividades ejecutadas en la fase final de la construcción de los Despachos Judiciales de Zipaquirá.</p>	<p>1. Persisten debilidades en la planeación. La entidad está frente a un proyecto que por la falta de maduración supera en un 48% aproximadamente el valor inicial. En el año 2011, el proyecto se estructura con una inversión de \$10.500.000.000 y para el año 2017 al iniciar la Fase III los recursos para el mismo objeto por cumplir llegan a \$16.944.337.310.</p> <p>2. La obra en cada fase, con mayor impacto en la fase III (2017-2019) ha requerido reintervención por los contratistas de la fase inmediatamente anterior, por reparaciones a actividades mal ejecutadas.</p> <p>3. El "Consortio Artemisa" y la Interventoría "Aurbana" (responsables de la fase II) debieron regresar después de recibida la obra a atacar los problemas estructurales detectados en las losas aéreas de entepiso, porque desde la fundida del concreto en los sótanos la resistencia del casetón al momento del vaciado y la vibración del concreto era insuficiente y se permitió usar en todas las losas de entepiso a pesar de la falla inicial observable.</p> <p>4. El Consortio Artemisa (contratista Constructor fase II) y el consorcio Aurbana (Interventor de la obra FASE II) han reparado las losas en los sitios defectuosos detectados después de retirar el casetón. La firma "Aycardi Estructural" especialista en estructuras emite el siguiente concepto después de las reparaciones de la placa: "tanto para las obras de reparación adelantadas como por la comprobación analítica que supone baja efectividad de este proceso, la seguridad de las placas de piso está plenamente garantizada".</p> <p>5. La calidad de las losas aéreas y las reparaciones se garantizarán y se concluirán respectivamente cuando se haya retirado la totalidad del casetón de madera que dejo en sitio el anterior contratista, en concordancia con el anterior concepto de la firma Aycardi Estructural porque pueden surgir nuevas áreas de las losas aéreas con similar patología.</p> <p>6. La conexión definitiva de los servicios públicos de la edificación está en proceso de ejecución, igualmente la vía de acceso a la obra que debe pavimentarse, para dar al servicio de la comunidad el Nuevo Palacio de Justicia.</p> <p>7. La actual etapa de obra iniciada el 9 de noviembre de 2017, no se concluyó en el plazo contractual por ahora pactado (julio 21 de 2019) y es incierta la fecha de entrada en servicio del edificio porque aún están pendientes actividades fundamentales: culminar obras internas, culminar obras exteriores, conexión de las redes de acueducto, alcantarillado, energía y telecomunicaciones a las redes del municipio por parte de la entidad, entre otras exigencias.</p> <p>8. El contratista no cumple con lo solicitado por la Legislación Nacional en temas ambientales; no implementa acciones tendientes a aplicar eficientemente el PGAS requerido dentro de las obligaciones del contrato. El control y seguimiento a los</p>	<p>1. Estudiar la posibilidad de mantener un supervisor de la UIF en sitio, de tal manera que de la mano con la Interventoría controlen el proyecto desde lo técnico, lo financiero, lo jurídico y administrativamente; que convoque y haga seguimiento puntualmente a reuniones, tramites de permisos, ante autoridades municipales en donde se obtengan resultados y cronogramas reales para poner al servicio de la comunidad esta sede judicial.</p> <p>2. Conminar al "Consortio Artemisa" (Contratista de obra Fase II) y el "Consortio Aurbana" (Interventor de la obra Fase II) a concluir la solución a los problemas que presenta la estructura en aquellos sitios donde no se ha retirado el casetón y que al retirarse presente hormigueros, fisuras o grietas en el concreto.</p> <p>3. Solicitar el acompañamiento de la Sociedad Colombiana de Ingenieros a la entidad para que se conceptúe sobre la solución que avala la firma Aycardi Estructural y su concordancia con la norma NSR 10 de 2010 o las demás normas que le sean aplicables.</p> <p>4. Mantener mesa de trabajo con las autoridades municipales para lograr la pavimentación de la vía de acceso al proyecto.</p> <p>5. Aplicar con el respectivo permiso de la autoridad ambiental, el tratamiento a los individuos forestales que se encuentran vivos en la obra. Así mismo, definir con claridad la respuesta que el contratista dará para que los 3 árboles con los que contaba el predio entren a formar parte del inventario forestal inicial. Desde luego, partiendo de los criterios técnicos establecidos en la normatividad.</p> <p>6. Consultar previamente a la autoridad ambiental competente los requisitos ambientales para la planeación, desarrollo y ejecución de cada una de las obras a cargo de la UIF, acción que evitar la afectación negativa a los recursos naturales renovables o alterar las condiciones ambientales del lugar.</p> <p>7. La Unidad de Infraestructura Física de la DEAJ, debe generar acciones para dar cumplimiento al Acuerdo PSAA14-10160 del 2014, por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial; para ello, debe participar en el desarrollo de los programas relacionados en el Acuerdo, puesto que en ellos, se establecen lineamientos para las obras civiles de la Entidad, la implementación de estos lineamientos permite que el CSJ cumpla con criterios ambientales en el diseño y construcción de edificaciones sostenibles.</p> <p>8. En futuros proyectos, designar de manera permanente la figura de "gerente de proyecto" para que garantice la contratación, solamente cuando</p>

Anexo 2. Detalle de las auditorías especiales en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
			<p>aspectos e impactos ambientales generados en la obra se encuentran bajo la responsabilidad del interventor externo y del supervisor de entidad.</p> <p>9. El contratista de la obra y el interventor no han gestionado los permisos y consultas ambientales ante las autoridades territoriales competentes para la ejecución de la obra; hasta el momento no se tiene registros de los permisos de aprovechamiento forestal, no se cuenta con los certificados de origen de los materiales pétreos y granulares y de la disposición final de los Residuos de Construcción y Demolición.</p> <p>10. El incumplimiento de las obligaciones ambientales descritas en las observaciones de este informe puede afectar o acarrear la toma de medidas preventivas y sancionatorias por parte de la Entidad Ambiental competente, afectando el desarrollo y oportuna ejecución en tiempo y recursos del proyecto, razón por la cual, es relevante que la interventoría y el supervisor realicen el seguimiento y control a las obligaciones ambientales pactadas en el contrato.</p>	la maduración del proyecto así lo indique, y verifique el cumplimiento de normas y requisitos legales.
UA19-025	<p>Auditoría de seguimiento a los contratos de obra e interventoría para la construcción de la sede judicial de Soacha</p> <p>Alcance: Ejecución del contrato de obra No. 095 de 2018, suscrito con el Consorcio SOACHA, cual tiene por objeto. " Realizar los estudios, diseños y construcción de las obras para la conexión del Palacio de Justicia de Soacha a las redes de los servicios públicos" y, la Carta de Aceptación 092 de 2018, que tiene por objeto "Ejercer la Interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable y ambiental al contrato 095 de 2018.</p>	<p>General: Verificar el avance de la obra para poner al servicio de la ciudadanía y de la Rama Judicial la sede de los Despachos Judiciales de Soacha.</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar en la etapa precontractual el cumplimiento de los requisitos de la contratación estatal para seleccionar la mejor oferta para la obra por ejecutar consistente en conectar los servicios públicos a la edificación. 2. Comprobar el desempeño de la interventoría contratada por la entidad para esta fase le obra. 3. Determinar el avance que se tiene de los contratos suscritos con este objeto y la fecha que defina la entrada en servicio de la edificación. 4. Corroborar la gestión ambiental para las actividades ejecutadas en la fase final de la construcción de los Despachos Judiciales de Soacha. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No está determinada la fecha de entrada en servicio de la sede de los Despachos Judiciales de Soacha. La más reciente modificación del contrato lo prórroga hasta el 13 de agosto de 2019, plazo estimado con base en un cronograma tentativo de actividades para atender exigencias de las empresas de servicios públicos. 2. La UIF, el constructor y la Interventoría externa han venido ejecutando este último contrato ajustado a las normas de las etapas pre y contractual. Estudios previos y los demás actos administrativos han sido elaborados y publicados en SECOP. 3. La obra muestra avances en el sistema de conexión del servicio de energía eléctrica y atrasos en la conexión del servicio de acueducto y alcantarillado. Su cronograma es continuamente reajustado como consecuencia de actividades no previstas y el reproceso de otras que ameritan correctivos. <p>Las reprogramaciones de obra se causan porque no se ha concebido en este caso la planeación como un sistema dinámico al servicio de la comunidad y del contrato. Los ajustes realizados no han arrojado resultados efectivos para acelerar la entrega de a la obra. El proyecto ha estado a merced de la gestión administrativa que ocurra en las oficinas de Soacha (Alcaldía) y de Bogotá (Empresa de Acueducto y Alcantarillado) para la construcción de la vía.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Una vez concluidas las obras y recibidas a satisfacción por parte de las empresas de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá y de Energía Eléctrica (actualmente Codensa) debe esperar la entidad la pavimentación de la vía de acceso a los despachos judiciales. Esta pavimentación corresponde al municipio de Soacha (ley 610-Gestión Fiscal, la ley 599 de 2000, ley 715); de no lograrse esta pavimentación la UIF se vería obligada a dar al servicio a la comunidad un edificio sobre una vía sin pavimentar con las correspondientes consecuencias de afectación a las personas y daños de los acabados y equipos de la edificación por efecto de partículas de polvo. Los residuos de recebo (subbase de la vía) generan taponamiento de sumideros por el arrastre hacia ellos de material granulado por la lluvia y el viento. 5. La actividad "trámites" del proyecto fue subvalorada, obligando a ejecutar esta etapa de la obra a merced de decisiones técnicas y administrativas de entidades externas al Consejo Superior. La obra debió iniciarse una vez se contará con servicios públicos y vía de acceso para que fuese una realidad hacia la comunidad desde hace 4 años. 6. Al contemplar dentro de las obligaciones del contrato de obra un ingeniero ambiental para la formulación e implementación del PGAS se avanzó en el cumplimiento de la normatividad ambiental, pero, sobre todo, se fortalecieron valores y principios institucionales que permiten un reconocimiento en temas ambientales. 7. Se encuentra en trámite una acción popular, en contra de la DEAJ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concretar con la Alcaldía de Soacha (la Secretaría de Gobierno, La Secretaría de Infraestructura Valorización y Servicios Públicos, la Secretaría de Movilidad, la Secretaría de Hacienda, la Secretaría General, la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, miembros del Consejo Municipal), Gobernación de Cundinamarca, Asociaciones de Abogados Litigantes, Ciudadanos y demás partes interesadas para establecer actividades, responsabilidades, compromisos y cronograma para culminar la vía y abrir el edificio a la comunidad. 2. A través de la Unidad de Informática y de la UIF elaborar un plan de acción para contar con el software y el hardware requeridos para que al momento de iniciar el uso de estas instalaciones se cuente con la conectividad WEB Y LAN para los funcionarios y la ciudadanía, de tal forma que se genere confianza, agilidad y efectividad en las diligencias mecanismo para el fortalecimiento de la imagen institucional. 3. Mantener aseo permanente con el acompañamiento de personal técnico que revise continuamente el estado de equipos, redes y demás instalaciones, para evitar su deterioro y que se encuentren listos para el momento de su ocupación y puesta en servicio. 4. Elaborar una matriz de trámites, licencias y permisos de las obras futuras, por iniciar como parte fundamental de la etapa de planeación, que se refleje en los cronogramas, en estudios previos, en el análisis del sector y en los pliegos de condiciones de los procesos de contratación de infraestructura. 5. Con la intermediación del contratista obtener un servicio de recolección selectiva de productos posconsumo, mecanismo normalizado por la resolución 1326 de 2017 para coordinar la disposición final de las llantas, en caso de que la Alcaldía no atienda el servicio que se comprometió a prestar.

Anexo 2. Detalle de las auditorías especiales en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
UA19-026	<p>Auditorías especiales de seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión relacionados con la construcción de las sedes judiciales de Ramiriquí (Boyacá) y Facatativá (Cundinamarca)</p> <p>Alcance: Ejecución de los proyectos de inversión denominados Construcción sede Despachos Judiciales de Ramiriquí y Construcción sede Despachos Judiciales de Facatativá, abarcando la totalidad de las vigencias objeto de la inversión de recursos, desde el inicio del proyecto hasta la entrega y puesta en funcionamiento de la obra.</p>	<p>General: Evaluar el estado actual de la ejecución de los proyectos de inversión denominados Construcción sede Despachos Judiciales de Ramiriquí – Boyacá y Construcción sede Despachos Judiciales de Facatativá – Cundinamarca, en relación con la ejecución de los recursos asignados a estos proyectos y su impacto en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas para su desarrollo.</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el estado actual de los contratos suscritos para la ejecución de los proyectos de construcción de las sedes de los Despachos Judiciales de Ramiriquí (Boyacá) y Facatativá (Cundinamarca), para establecer el alcance real de las obras ejecutadas. 2. Verificar el estado actual de las obras para determinar el nivel cumplimiento de los objetivos y metas propuestos en la formulación de los proyectos analizados. 3. Determinar las gestiones adelantadas frente al manejo y disminución del impacto ambiental generado por la construcción, para evaluar el cumplimiento de lo previsto en los Acuerdos PSAA14-10160 y PSAA14-10161. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Las metas fijadas para la ejecución del proyecto denominado Construcción sede Despachos Judiciales de Facatativá, se encuentran rezagadas, dado que la edificación aún no se ha entregado al servicio; situación que obligó a prorrogar en el tiempo los contratos de arrendamiento suscritos por la DSAJ de Bogotá – Cundinamarca, para albergar juzgados que conforman la cabecera del circuito judicial de Facatativá. b. La Unidad de Infraestructura Física de la DEAJ, no cuenta con indicadores para el seguimiento de los proyectos de inversión terminados, situación que en el caso de la sede Despachos Judiciales de Ramiriquí, impide conocer el grado de satisfacción de los funcionarios y empleados judiciales, así como el de los usuarios en general. No se mide el impacto de la inversión en el servicio de justicia. c. La falta de Planes de acción para el seguimiento de los proyectos en su fase de operación, además de incumplir el requisito legal previsto en la Ley 80 de 1993 (art. 4, num. 4), le impide a la Unidad de Infraestructura Física, verificar durante la vigencia de las garantías que amparan los contratos de obra e interventoría, el cumplimiento de las condiciones de calidad y estabilidad ofrecidas, y, cuando se detecte su incumplimiento promover las acciones de responsabilidad a que haya lugar. d. Las interventorías no han sido rigurosas en la exigencia de cronogramas, actividades y especificaciones que atiendan a la normatividad para cada obra. Las modificaciones a los contratos avaladas por las interventorías no tienen un soporte robusto, de tal manera que las modificaciones son aprobadas con fundamento en los argumentos justificaciones de los constructores. En ese sentido, las obras contratadas no se entregan al servicio en el tiempo estimando, ni con el resultado esperado. e. Es importante que la Unidad de Infraestructura Física de la DEAJ, genere acciones para dar cumplimiento al Acuerdo PSAA14-10160 del 2014, por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental- PGA de la Rama Judicial; para ello, debe participar en el desarrollo e implementación de los programas relacionados en el acuerdo, puesto que, en ellos, se establecen lineamientos para las obras civiles de la Entidad. f. Es relevante que los Coordinadores Administrativos de la DSAJ implementen los lineamientos, programas, planes, procedimientos y guías que posee el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad para el manejo integral de los residuos, sobre todo los de RESPEL; el almacenamiento de sustancias químicas. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Garantizar desde la actividad de supervisión, el estricto cumplimiento por parte de los contratistas de obra e Interventores, del objeto contratado y de la totalidad de las obligaciones pactadas en los contratos. b. Implementar un programa de seguimiento a obras ejecutadas, así como a los bienes y servicios recibidos por la Unidad de Infraestructura Física y entregados a las respectivas DSAJ, con cobertura durante el período de vigencia de las garantías. c. Implementar mecanismos de seguimiento y control que garanticen la liquidación oportuna de los contratos. d. Implementar un programa de orden y aseo para las edificaciones a partir de su entrega en debida forma a la DSAJ que corresponda; el cual contribuye disminuir el deterioro, durante el período previo a su entrada en funcionamiento. e. Adecuar un espacio que atienda los requerimientos que demanda el almacenamiento de los residuos sólidos en las instalaciones de los Despachos Judiciales de Ramiriquí, considerando para ello la normatividad pertinente. f. Formular una matriz de compatibilidad química, orientada a la prevención de la reactividad de los productos almacenados y la disminución del riesgo de incendio o explosión, que pueda afectar la seguridad de los funcionarios judiciales, causar daños a la propiedad y al entorno ambiental; acompañada de capacitaciones en temas ambientales, a partir de un plan cuyo contenido aborde temas como riesgos asociados al manejo de sustancias químicas, que incluya la participación del personal de servicios generales. g. Considerar controles efectivos para las nuevas construcciones civiles; también en necesario la actualización de los protocolos o procedimientos para los mantenimientos o adecuaciones locativas, en los que se contemplen el manejo de residuos posconsumo y el uso racional de recursos; debido a que actividades no son objeto de formulación de Planes de Manejo Ambiental para Obras de la Unidad de Infraestructura Física – UIF. h. Implementar el “Plan de Gestión Integral de Residuos”, con el fin de hacer una adecuada clasificación, segregación y disposición de residuos peligrosos y no peligrosos en la sede. Además, de articular un equipo interdisciplinario en el que se tenga en cuenta al profesional en medio ambiente, para revisar y generar recomendaciones frente a los bienes y servicios que va a adquirir la Entidad.
UA19-027	<p>Auditoría especial a la pagaduría de la DSAJ de Popayán con corte junio 30 de 2019</p> <p>Alcance: Pagos efectuados durante las vigencias 2014 a 2018, por los conceptos relacionados con la liquidación de la nómina.</p>	<p>General: Realizar la verificación de los pagos efectuados durante las vigencias 2014 a 2018, por los conceptos relacionados con la liquidación de la nómina.</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los pagos realizados por concepto de nómina, incluidos descuentos y aportes a seguridad social. 2. Establecer la existencia y efectividad de los controles internos, respecto al manejo de la pagaduría. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Auditoría evidenció falta de controles en la seguridad de la información que se genera desde el Área de Recursos Humanos, respecto de las Terminales de Nómina que se remiten a la Pagaduría para la dispersión a las cuentas personales de los servidores judiciales de la Seccional Popayán. 2. Se observó que el Coordinador de Talento Humano, omitió informar oportunamente sobre la conducta del Pagador de la Seccional que ejerció el cargo hasta el 25 de junio de 2019, relacionado con la entrega de un documento a una entidad financiera autorizando un crédito por libranza a su nombre. 3. La pagaduría de la DSAJ Popayán, solicita la compra de Cheques de Gerencia como medio de reintegro a la Dirección del Tesorería Nacional -DTN, cuyas firmas autorizadas son las del Coordinador Financiero y el Pagador. Lo que representa un riesgo a la adecuada segregación de responsabilidades. 4. Se presentaron irregularidades en al manejo de los recursos de la cuenta corriente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer controles en la liquidación de la nómina, que eviten descuentos superiores al 50% del devengado, a los servidores judiciales de la DSAJ Popayán. 2. Proteger la base de datos de la nómina definitiva (Terminales de nómina), que se remiten a la Pagaduría para la dispersión a las cuentas bancarias personales. 3. Oficiar a las entidades financieras sobre los descuentos que ordenen y que superen la capacidad de descuento al trabajador, para que dichas entidades tengan conocimiento real de la capacidad de endeudamiento que presenta el funcionario o empleado, de tal suerte que la DSAJ, no asuma responsabilidades por incumplimiento a la normativa que rige en materia laboral. 4. Programar la capacitación en la Tesorería del nivel central, al servidor

Anexo 2. Detalle de las auditorías especiales en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
		<p>3. Constatar la consistencia de las cifras reflejadas en las conciliaciones bancarias.</p>	<p>donde se administran los recursos de Gastos de Personal, hechos que fueron puestos en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación de la Seccional Popayán.</p> <p>5. Se encontró que la Pagaduría de la Seccional Popayán administra dos chequeras, las cuales carecen de medidas de seguridad. Adicionalmente, el uso y registro de los cheques girados presenta debilidades de control interno.</p> <p>6. Se evidenció que en la conciliación de la cuenta corriente donde se administran los recursos de Gastos de Personal, existen partidas conciliatorias desde la vigencia 2014. La totalidad de las partidas pendientes de aclarar ascienden a \$379.267.607, de las vigencias 2014 a 2019 (a junio 30).</p> <p>7. Se observó que el Comité de Sostenibilidad Contable de la DSAJ, ha sido ineficiente en la labor del saneamiento contable de las cifras que refleja la cuenta corriente en los Estados Financieros.</p>	<p>judicial que asumió el cargo de Pagador de la DSAJ de Popayán.</p> <p>5. Adelantar las gestiones administrativas necesarias para eliminar el uso de cheques para el pago de obligaciones a cargo de la DSAJ y de reintegros a la DTN.</p> <p>6. Solicitar el acompañamiento de la Unidad de Presupuesto de la DEAJ, para verificar la depuración de las partidas conciliatorias reflejadas en la conciliación bancaria de la cuenta corriente donde se administran los recursos de Gastos de Personal.</p> <p>7. Implementar un Plan de Saneamiento Contable.</p> <p>8. Destinar los recursos físicos necesarios que permitan mayor seguridad en la salvaguarda de los recursos a cargo del Pagador de la DSAJ.</p> <p>9. Dar estricto cumplimiento a las normas que rigen en materia contable y presupuestal, con el propósito de propender por un registro de la gestión financiera pública, basado en criterios de oportunidad, veracidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad.</p> <p>10. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos por el Comité de Sostenibilidad Contable, en concordancia con la función para el cual fue creado.</p> <p>11. Adelantar los trámites pertinentes para la reclamación ante la Aseguradora, por los pagos irregulares que se presentaron en la DSAJ de Popayán.</p> <p>12. Explorar la posibilidad de aplicar lo establecido en el artículo 157 de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, en razón a los hechos evidenciados y que fueron puestos en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación Seccional Popayán.</p>
<p>UA19-028</p>	<p>Auditoría especial al manejo y control de los depósitos judiciales en los Juzgados Tercero Civil Municipal de Palmira, Promiscuo de Familia del Circuito de Marinilla y Primero Penal del Circuito de Bello</p> <p>Alcance: Depósitos judiciales de los Juzgados 3 Civil Municipal de Palmira, Promiscuo de Familia del Circuito de Marinilla y 1 Penal del Circuito de Bello.</p>	<p>General: Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el manejo y control de los depósitos judiciales.</p> <p>Específicos:</p> <p>1. Efectuar un análisis de la situación respecto del manejo, administración y control de los depósitos judiciales.</p> <p>2. Verificar el procedimiento de reporte del cobro irregular de Depósitos y/o Títulos Judiciales, si los hubiere.</p>	<p>1. En el Juzgado Tercero Civil Municipal de Palmira existen 6 procesos judiciales que figuran como terminados; no obstante, fueron constituidos 140 títulos por la suma de \$28.671.825, debido a la demora en la entrega de la notificación a las partes de los procesos.</p> <p>2. Se constató que, en los Juzgados Tercero Civil Municipal de Palmira, Promiscuo de Familia del Circuito de Marinilla y Primero Penal del Circuito de Bello-Antioquia existen depósitos judiciales que cumplen con las características para aplicarles el procedimiento de prescripción, sin que se reportaran oportunamente a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>3. Los Juzgados Promiscuo de Familia del Circuito de Marinilla y Primero Penal del Circuito de Bello-Antioquia, tienen pendiente elaborar la conciliación de la cuenta judicial. Por lo cual, para el manejo, control y seguimiento de los depósitos judiciales constituidos, solo utilizan el Portal Web Transaccional del Banco Agrario.</p> <p>4. El Juzgado Primero Penal del Circuito de Bello, tiene depósitos y/o títulos materializados a su cargo, sin inventario, razón por la cual desconocen la cantidad y valor de estos títulos, y si cumplen con los requisitos de prescripción.</p> <p>5. El Juzgado Primero Penal del Circuito de Bello – Antioquia, tiene pendiente de convertir 42 depósitos judiciales de procesos que fueron trasladados a otros Despachos Judiciales.</p>	<p>1. Gestionar ante la Oficina de Apoyo Tecnológico de la DSAJ de Cali, la instalación del módulo de depósitos judiciales del aplicativo Siglo XXI, e implementarlo en el Despacho Judicial.</p> <p>2. Realizar el inventario, validación y envío para publicación de los Depósitos Judiciales “en condición especial” y “no reclamados” susceptibles de prescribir, a cargo del Despacho, con el propósito de prescribirlos y darle traslado de los recursos a la cuenta de la Rama Judicial.</p> <p>3. Levantar el inventario de títulos materializados a cargo del Despacho Judicial, que le permita tener certeza de la cantidad y valor de estos títulos.</p> <p>4. Adelantar las gestiones administrativas necesarias para convertir los depósitos judiciales correspondientes a los procesos judiciales trasladados a otros Despachos. Lo cual redundará en la depuración de los saldos que maneja el Juzgado, por concepto de depósitos judiciales.</p>
<p>UA19-032</p>	<p>Auditoría especial al proceso de reparto del Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución</p>	<p>General: Verificar el funcionamiento del sistema de reparto en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y</p>	<p>1. Se establece que 26 procesos, de un total de 51 analizados por la auditoría, se repartieron en condiciones normales, de acuerdo con la información contenida en las bases de datos del SARJ, sin encontrarse evidencia de manipulación ni alteraciones en el procedimiento de reparto ni errores operativos del software.</p>	<p>1. Solicitar a la Unidad de Informática de la DEAJ, realizar la actualización de la base de datos SARJ, con el fin de habilitar los triggers faltantes o desactivados, y revisar el correcto funcionamiento de los que se encuentran habilitados, con el fin de registrar adecuadamente la información de los</p>

Anexo 2. Detalle de las auditorías especiales en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
	<p>Penas y Medidas de Seguridad – Bogotá</p> <p>Alcance: Información registrada en el sistema de reparto utilizado por el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá, bases de datos BITÁCORA, SARJ y CONSEJO.</p>	<p>Medidas de Seguridad de Bogotá, relacionado con el cumplimiento de las condiciones de transparencia en el reparto, y sus respectivas bases de datos, a través de la ejecución de una auditoría especial de acuerdo con la aprobación del CSJ, así como verificar el procedimiento del reparto de 51 procesos seleccionados por los Juzgados Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá.</p> <p>Específicos:</p> <p>1. Evaluar el cumplimiento del procedimiento de reparto, para los Juzgados de Ejecución Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá, para los 51 procesos que se relacionan en el alcance.</p> <p>2. Verificar la integridad y consistencia de las bases de datos que son manejadas en el Centro de Servicios Administrativos, frente a las aplicaciones allí utilizadas.</p>	<p>2. El proceso 1100160000020180115200 no se encuentra registrado dentro de la base de datos del sistema de información, toda vez que fue repartido el 6 de agosto de 2018 y la copia de la base de datos entregados por el Centro de Servicios Administrativos tiene el corte del 1 de agosto de 2018.</p> <p>3. Se evidencia que 11 repartos, de los 51 revisados, no tienen actualizada la secuencia del valor de puertas en la tabla HistPtas de la base de datos SARJ, debido a problemas en el funcionamiento del sistema de información.</p> <p>4. Se evidenció que el reparto de 10 procesos, de 51 analizados, presentan saltos temporales en el valor de las puertas, afectando el valor histórico en la tabla HistPtas.</p> <p>5. Se verificó funcionalmente este comportamiento, evidenciando que es un bloqueo temporal de la actualización de los valores históricos de puerta en la tabla HistPtas de la base de datos SARJ, generado por un funcionamiento erróneo del software, cuando no se utiliza el archivo de ficha técnica y se realiza el ingreso de la información básica del proceso a través del sistema de información de reparto implementado en el Centro de Servicios Administrativos de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá.</p> <p>6. Se evidenció que, posterior al reparto del proceso 07300610954120138057800, realizado el día 23 de octubre de 2017 a las 15:14:56.073, hay un rompimiento de las secuencias de registro en la base de datos BITÁCORA, entre el 709217 y 709221, afectando la consistencia de la información que debería estar registrada para los eventos consecutivos 709218, 709219 y 709220 enviados al activarse los triggers incluidos en la base de datos SARJ. Por lo tanto, se presume que se realizó el borrado de los registros, directamente sobre las bases de datos manejadas por SARJ. Es preciso aclarar que la auditoría no tiene herramientas forenses para recuperar los registros faltantes en la base de datos, como tampoco para identificar el usuario y máquina desde la cual se realizó este borrado de datos.</p> <p>7. Se evidenció que previo al reparto del proceso 05376310400120160035000, realizado el día 24 de julio de 2017 a las 10:59:13:523, se presenta un rompimiento con la continuidad de las secuencias de registro en la base de datos BITÁCORA, cambiando de 699107 a 699111, situación que afecta la integridad y trazabilidad de las acciones registradas provenientes de la base de datos SARJ. Es de aclarar que este problema no corresponde a ninguna falla en el sistema, por lo que la auditoría infiere que se debe a una intervención directa de borrado de esta información, sobre las bases de datos que son manejadas por SARJ. Se debe tener en cuenta que la auditoría no cuenta con herramientas de recuperación de información que permitan identificar la información faltante, ni el usuario y máquina desde donde se realizaron estas acciones.</p> <p>8. Se encontró que el reparto del proceso 11001020400020110273300, presentó alteración en el valor de la puerta del Juzgado 017 de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá. Esta modificación realizada el 30 de agosto de 2017 a las 08:46:14, cambió el valor original de 3413 a 3411, al momento de realizarse el reparto del proceso a las 09:13:29.000, lo que generó un direccionamiento hacia ese despacho judicial.</p> <p>9. Al realizarse la revisión de la tabla HistPtas, se evidenció que el día 11 de enero de 2017, se presentó un cambio en el valor de las puertas para todos los despachos judiciales habilitados para conocer procesos del Grupo 07, quedando finalmente todos ellos con un valor de puerta 3150, a excepción de los despachos judiciales 003, 018 y 025, a los cuales se les asignó el valor de 3160; esta acción fue realizada por el usuario dbo desde la máquina denominada SER_EJPMBT. No se encontró ningún tipo de soporte que especifique el motivo por el cual se desarrolló este cambio ni las debidas solicitudes y/o autorizaciones para la realización de esta tarea.</p> <p>10. Se evidenció que la tabla HistPtas, de la base de datos SARJ, no contiene el</p>	<p>diferentes eventos, en la base de datos BITÁCORA, que contiene la auditoría de acciones del sistema de reparto.</p> <p>2. Solicitar a la Unidad de Informática de la DEAJ, ajustar el sistema de información SARJ, con el fin de activar los despachos judiciales 21 a 29 para que almacene y actualice correctamente el valor de las puertas para estos juzgados, en la tabla HistPtas de la base de datos SARJ</p> <p>3. Definir procesos y protocolos de seguridad, que eviten el acceso directo sobre las bases de datos manejadas por los sistemas de información implementados en el Centro de Servicios Administrativos de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá, asimismo, controles especiales para los equipos de cómputo que tenga instalado los aplicativos de reparto.</p> <p>4. Solicitar a la Unidad Informática de la DEAJ, la implementación del Módulo Administrador de Novedades para registrar los errores, procesos por competencia y/o por conocimiento previo, rechazo de repartos generados por el personal de ventanilla, actividad que deberá incluir el Módulo de Reportes que está soportado sobre la herramienta Crystal Report, que permite reimprimir actas de reparto y reportes de estadísticas.</p> <p>5. Realizar semanal y mensualmente estadísticas para identificar las diferencias en el reparto, generar informes sobre las situaciones que implica el desequilibrio del reparto y tomar de decisiones para la nivelación o compensación.</p> <p>6. Revisar periódicamente las bases de datos de reparto, hacer un seguimiento sobre el comportamiento del valor de puertas para los despachos, también revisar los registros de la base de datos BITÁCORA e identificar las rupturas en la secuencia de datos.</p> <p>7. Solicitar apoyo a la Unidad Informática para revisar configuración regional en las bases de datos, con el fin de estandarizar para todo el sistema de información, los formatos de fecha y hora.</p> <p>8. Definir e implementar protocolos de control de cambios de la información, con el fin de dejar la trazabilidad respectiva para cada modificación de datos realizada en el sistema de información o bases de datos, con el fin de minimizar el riesgo de fraude de los procesos manejados por los despachos judiciales de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.</p>

Anexo 2. Detalle de las auditorías especiales en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
			<p>trigger o desencadenador correspondiente a la acción de "input" o ingreso inicial de información al SARJ, que actualiza los datos correspondientes al valor de la puerta para cada uno de los Juzgados habilitados en el sistema, al momento de realizarse el reparto de los procesos, ocasionando múltiples inconsistencias en esa tabla.</p> <p>11. El sistema de información implementado en el Centro de Servicios Administrativos de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, no tiene habilitados los despachos judiciales 21 a 29, para la actualización del valor de puertas que se registra en la tabla HistPtas de la base de datos SARJ, prestando para todos los casos un valor NULL, lo que genera la pérdida del objetivo con el que la misma fue creada y que es el mantenimiento histórico del valor de puertas para todos los despachos judiciales, al momento de realizarse el reparto de los procesos.</p> <p>12. Se evidenció que en el Centro de Servicios Administrativos de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá, no se encuentra implementado el Módulo de Novedades, lo que genera un alto riesgo sobre la información, pues los cambios o modificaciones necesarios, en caso de errores al momento de digitarse la información de los procesos judiciales, no quedan registrados en el sistema de información, lo que impide realizar el seguimiento o trazabilidad adecuada de los procesos con cambio solicitados formalmente.</p> <p>13. En este Centro de Servicios, no se tiene implementado el Módulo de Reportes, el cual está soportado sobre la herramienta Crystal Report, que permite imprimir actas individuales de reparto y reportes de estadísticas, entre otros, motivo por el cual el ingeniero de soporte tecnológico debió desarrollar un modelo de acta para suplir temporalmente esta necesidad. La auditoría pudo comprobar que este documento no cuenta con marcas de seguridad que mitiguen el riesgo de reproducción o alteración de esta.</p>	
<p>UA19-034</p>	<p>Auditoría especial al proceso de reparto 110016000096200800234 ejecutado por el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados Penales del Circuito Especializado de Bogotá</p> <p>Alcance: Información registrada en el SARJ, Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados Penales del Circuito Especializado de Bogotá, proceso 110016000096200800234 desde septiembre de 2018.</p>	<p>Verificar el procedimiento de reparto ejecutado por el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados Penales del Circuito Especializado de Bogotá, para el proceso 110016000096200800234, con el fin de evidenciar la transparencia con la que el mismo fue entregado al Juzgado 004 Penal de ese Circuito.</p>	<p>1. El reparto del proceso 110016000096200800234 se realizó en condiciones normales, sin evidenciar manipulación con la información registrada en la base de datos del sistema de reparto.</p> <p>2. No se encontró ninguna evidencia de asignación o reasignación manual del proceso, registrada en el sistema de información SARJ</p>	<p>1. Solicitar a la Unidad Informática de la DEAJ, la implementación del Módulo Administrador de Novedades para registrar los errores, las asignaciones de procesos por impedimentos y recusaciones, conexidad y otros eventos de aplicación al factor, adjudicación, complejidad excepcional, y demás eventos que exijan la modificación de la información de la información registrada a un proceso, actividad que deberá incluir el Módulo de Reportes que está soportado sobre la herramienta Crystal Report, que permite reimprimir actas de reparto y reportes de estadísticas.</p> <p>2. Cumplir lo especificado en el Artículo 57 de la Ley 906 de 2004, frente al trámite para el impedimento, así como las diferentes normas y acuerdos que definan el procedimiento que debe aplicarse al momento de presentarse un impedimento o recusación.</p>
<p>UA19-039</p>	<p>Auditoría al reparto de procesos judiciales en la Oficina Judicial de la DSAJ de Barranquilla</p> <p>Alcance: Información registrada en el Sistema de Reparto utilizado por la Oficina Judicial de Barranquilla, bases de datos de Justicia XXI Web, procesos 08001310900220170005100, 08001311000620170053200, 08001233300020180048800, 08001310900620180002100 y</p>	<p>Verificar si existió manipulación en el reparto de procesos judiciales realizados a través del Sistema de Información Justicia XXI Web, en la asignación, anulación y reparto de cinco procesos de acuerdo con las solicitudes hechas por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla (DSAJBA).</p>	<p>1. Se presentó la manipulación del procedimiento de reparto, para el proceso 08001310900220170005100, al realizarse siete intentos todos ellos anulados posteriormente. Estos intentos fueron hechos por el usuario asantamp, el día 20 de octubre de 2017 entre las 15:04:15,57 y las 15:19:12,41 del mismo día.</p> <p>2. Para cada uno de estos casos, el sistema de información aplicó los principios de equidad y aleatoriedad, entregando el proceso a siete despachos judiciales diferentes, quedando repartido finalmente al Juzgado 2 Penal con Función de Conocimiento de Barranquilla, como se encuentra evidenciado en el acta individual de reparto con número de secuencia 369504, motivo por el cual la auditoría presume el direccionamiento de este proceso judicial al Juzgado anteriormente enunciado.</p> <p>3. El proceso 08001311000620170053200 presentó un total de 30 intentos de reparto, cada uno de ellos con su respectiva anulación hecha en el sistema de información Justicia XXI Web.</p>	<p>1. Implementar, formalizar y divulgar procesos y procedimientos claros de reparto, a todos los operadores y usuarios del sistema de información Justicia XXI Web.</p> <p>2. Definir las funciones de cada uno de los usuarios del sistema de información Justicia XXI Web, en donde se contemplen los accesos al sistema, de acuerdo con cada uno de los perfiles encontrados.</p> <p>3. Implementar, en el sistema de información Justicia XXI Web, perfiles de usuarios acorde con las funciones de cada uno de ellos, de tal manera que sea clara la segregación de funciones, definiendo perfiles diferentes para los operadores que se encuentran en ventanilla y las atribuciones propias del Jefe de Oficina Judicial.</p> <p>4. Implementar los procedimientos necesarios para que cualquier tipo de</p>

Anexo 2. Detalle de las auditorías especiales en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
	08001311000320180000300.		<p>4. El primer intento de reparto se realizó el día 6 de diciembre de 2017, a las 14:00:57,510 y fue tramitado por el usuario gguerrao; después de procesados estos 30 intentos, finalmente el usuario asantanp ejecuta el registro final, el día 7 de diciembre de 2017 a las 9:36:33,560, el que le correspondió al Juzgado 6 de Familia del Circuito de Barranquilla.</p> <p>5. No se evidenció que para este proceso intervinieron los usuarios identificados como asantanp, gguerrao y agalvam, tanto en el reparto como en su respetiva anulación. Cada uno de ellos anuló sin contar con los respectivos soportes o autorizaciones, cada uno de los repartos que creó.</p> <p>6. Se evidencia la manipulación del procedimiento de reparto, lo que pudo desencadenar en el direccionamiento del proceso hacia un despacho judicial específico.</p> <p>7. Con relación al proceso 08001233300020180048800, la auditoría evidenció que se realizaron cinco intentos de reparto, el día 28 de mayo de 2018, a partir de las 10:55:38,973 y cada uno de ellos fue anulado, acciones que se realizaron entre las 10:58:13,323 y las 11:39:01:128 del mismo día. En este caso, intervinieron los usuarios del sistema identificados como upenalob y dcobadav, quienes realizaron los procesos de registro y anulación de cada uno de los intentos de reparto realizados.</p> <p>8. Se evidenció, para este caso, que el sistema aplicó de manera correcta, el principio de aleatoriedad implementado en el sistema de información Justicia XXI Web, toda vez que cada uno de los intentos de reparto fueron entregados a despachos judiciales diferentes.</p> <p>9. El último intento fue realizado por el usuario dcobadav, las 11:27:08,237, hora en la que se realiza el registro final de proceso judicial, según la información registrada en el acta individual de reparto con número de secuencia 792296.</p> <p>10. En cuanto al caso relacionado con el reparto de la tutela interpuesta contra el Juez 13 Penal Municipal con Función de Garantías, el día 23 de agosto de 2018, se evidenció que la misma presentó 17 intentos de reparto y finalmente nunca quedó activa dentro del sistema de información Justicia XXI Web.</p> <p>11. Los intentos de reparto y sus respectivas anulaciones fueron realizados por el usuario upenalob, el día 22 de junio de 2018 entre las 10:42:48,470 y las 13:01:06,583 (intentos 1 a 13) y retomadas el día 29 de junio de 2018 entre las 13:49:34,027 y las 14:43:38,557 de este mismo día (intentos 14 a 17).</p> <p>12. Para el proceso identificado con el número 08001311000120180000300, se evidenció un total de 15 intentos de reparto con sus respectivas anulaciones, los cuales fueron realizados el día 11/01/2018, entre las 14:26:30,603 y las 15:08:18,810. Finalmente, el proceso es repartido al Juzgado 3 de Familia del Circuito de Barranquilla, a las 15:10:58,130.</p> <p>13. Sin embargo, no se evidenció que el proceso es creado bajo la clase "Procesos Verbales" y posteriormente (1:50 minutos después), el usuario upenalob cambia este grupo a "Procesos de sucesión y cualquiera otro tipo de naturaleza liquidatoria", quedando estos datos como los definitivos para este proceso judicial.</p> <p>14. En este caso, los usuarios que intervinieron en los intentos de reparto y anulación se encuentran identificados en la base de datos CSJ-siglo21 como asantanp, gguerrao y agalvam.</p> <p>15. Por lo anteriormente expuesto, se presume un posible direccionamiento de este proceso judicial, hacia el Juzgado 3 de Familia del Circuito de Barranquilla, toda vez que, en los 16 intentos de reparto, solamente se presenta un reparto automático a este despacho judicial, sin encontrar evidencia de justificaciones debidamente</p>	<p>modificación de la información registrada por los operadores de ventanilla, quede debidamente soportada y justificada, antes de realizarse los ajustes los que deben ser ejecutados por el Jefe de la Oficina Judicial o quien haga sus veces.</p> <p>5. Implementar en el sistema de información Justicia XXI Web, acciones de control sobre la información base necesaria para la creación de cada uno de los procesos judiciales objeto de reparto y radicación, de tal forma que el operador de este digite al menos un demandado y un demandante obligatoriamente.</p>

Anexo 2. Detalle de las auditorías especiales en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
			<p>tramitadas o aprobadas para la realización de este cambio de clase.</p> <p>16. Para los cinco procesos judiciales auditados, se evidenció que, para ninguno de los casos de anulación aquí analizados, se tiene un soporte documental que permita corroborar que estas acciones modificatorias fueron debidamente comunicadas por los operadores del sistema de información de reparto al Jefe de la Oficina Judicial, quien es el responsable directo de autorizar, tramitar y registrar los cambios de datos, en el sistema de información.</p> <p>17. Para todos los casos anteriores se evidenció que para las fechas en las que se realizaron los repartos de los procesos anteriores, no se presentaron fallas técnicas o funcionales en el sistema de información Justicia XXI Web, motivo por el cual las justificaciones de anulaciones dadas por este concepto carecen de validez.</p> <p>18. Se evidenció la falta procedimientos formales implementados en la DSAJ, frente al reparto de procesos judiciales, lo que está generando un alto riesgo de modificaciones o alteraciones de información sobre el reparto de procesos judiciales, que llagan a esta Seccional.</p> <p>19. Se evidenciaron las siguientes debilidades el Sistema de Información Justicia XXI Web:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la base de datos CSJ-justicia21, solamente se encuentra la auditoría de las acciones relacionadas con el ingreso de información, lo que dificulta el seguimiento o trazabilidad de las acciones ejecutadas sobre los procesos judiciales registrados. - El sistema de información no presenta controles que obliguen al usuario a registrar al menos un demandado y un demandante, partes fundamentales para cualquier tipo de proceso. Actualmente permite el registro de uno o varios demandados y ningún demandante, o viceversa. - Por otra parte, el sistema presenta debilidades en el perfilamiento de los usuarios del sistema de información, toda vez que los operadores de ventanilla tienen las mismas atribuciones que el Jefe de Oficina Judicial. Se evidenció que estos operadores en encuentran habilitados para la realización de acciones de novedad por competencia, por cambio de clasificación, por impedimento, nueva presentación del proceso, por conocimiento previo de juzgados, por cambio de ponente directo, por adjudicación por conocimiento previo del Tribunal, y anulaciones por doble reparto y por nueva presentación del proceso, entre otros. Igualmente permite al operador de ventanilla la realización de anulaciones de reparto a nombre de la Oficina Judicial, generando un alto riesgo de modificaciones no autorizadas sobre la información de los procesos judiciales registrados en el sistema de información. 	
UA19-050	<p>Auditoría especial al manejo y control de los depósitos judiciales de la cuenta judicial del Juzgado 13 Civil Municipal de Oralidad de Medellín</p> <p>Alcance: Movimientos transaccionales en la cuenta judicial No. 050012041013 a cargo del Juzgado 13 Civil Municipal de Oralidad de Medellín</p>	<p>General: Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el manejo y control de los Depósitos Judiciales en el Juzgado 13 Civil Municipal de Oralidad de Medellín.</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la elaboración de la conciliación de la cuenta judicial, del Juzgado 13 Civil Municipal de Oralidad de Medellín – Antioquia, verificando el uso del módulo del aplicativo que registra, controla y clasifica los depósitos y/o títulos judiciales constituidos. 2. Verificar la gestión del Despacho 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Despacho utiliza el portal web transaccional del Banco Agrario de Colombia y el módulo de depósitos judiciales del aplicativo Justicia XXI Web, como fuentes de consulta y para la disposición de los depósitos judiciales constituidos en la cuenta judicial del Despacho. 2. Se tiene pendiente la elaboración de las conciliaciones de la cuenta judicial, correspondientes a los meses desde julio de 2018 a agosto de 2019; cuyo saldo al 31/08/2019 asciende a \$1.456.884.794. 3. Con corte al 31/08/2019, se observó que existe una diferencia de \$125.244.485, entre el saldo según extracto del Banco Agrario de Colombia, respecto al saldo reflejado en el módulo de depósitos judiciales del aplicativo Justicia XXI Web. 4. Se tiene pendiente registrar en el módulo de depósitos judiciales del aplicativo Justicia XXI Web, 738 transacciones, realizadas en la cuenta judicial del despacho auditado. 5. Existen 1.171 depósitos judiciales, por \$216.029.989, que corresponden a 136 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el módulo de depósitos la constitución, el pago, el fraccionamiento, la conversión, la reposición y demás operaciones sobre los depósitos inmediatamente se produzcan. 2. Elaborar las conciliaciones que se encuentran pendientes y realizar mensualmente la conciliación de la cuenta judicial. 3. Adelantar las gestiones administrativas necesarias para convertir los depósitos judiciales correspondientes a los procesos judiciales trasladados a otros despachos. Lo cual redundará en la depuración de los saldos que maneja el Juzgado, por concepto de depósitos judiciales. 4. Tramitar los oficios que comunican acerca del traslado y la terminación de los procesos judiciales, al igual que del levantamiento de las medidas cautelares. 5. Realizar el inventario, validación y envío para publicación de los Depósitos Judiciales "en condición especial" y "no reclamados" susceptibles

Anexo 2. Detalle de las auditorías especiales en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
		respecto al manejo y disposición de los depósitos judiciales constituidos en su cuenta judicial. 3. Constatar la existencia de depósitos y/o títulos pendientes de prescribir en el Despacho Judicial.	procesos judiciales que fueron trasladados a juzgados de Ejecución Civil. 6. Se tienen 332 depósitos judiciales por \$42.956.659, pendientes de convertir a las cuentas judiciales de los Despachos a los cuales fueron trasladados los procesos judiciales respectivos. 7. Se han constituido 309 depósitos judiciales por la suma de \$67.920.887, relacionados con cinco procesos judiciales ya terminados. 8. Existen 331 depósitos judiciales, por cuantía de \$44.487.527 relacionados con cinco procesos judiciales trasladados a otros despachos judiciales, en los cuales se dio la terminación de los mencionados procesos. 9. Existen 1.396 depósitos judiciales por \$243.037.138 "en condición especial" y "no reclamados" susceptibles a prescribir, en la cuenta judicial a cargo del Despacho, pendientes de ser reportados a la Dirección Ejecutiva. 10. De acuerdo con la información entregada por la Juez y la Secretaria del Despacho, no se tiene conocimiento sobre la ocurrencia de posibles cobros irregulares de depósitos judiciales.	de prescribir, a cargo del despacho, con el propósito de prescribirlos y darle traslado de los recursos a la cuenta de la Rama Judicial.
UA19-053	Auditoría al reparto de procesos judiciales en el Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Oral Acusatorio de la DSAJ de Barranquilla Alcance: Radicación procesos judiciales 08001600876820180078400, 08001600125720170115000 y 08001600125620180000300, Sistema Justicia XXI Web, Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Oral Acusatorio (SPOA) de la DSAJ de Barranquilla.	Verificar si existió actuaciones irregulares en el reparto y radicación de tres procesos judiciales realizados a través del Sistema para la Gestión de Procesos Judiciales Justicia XXI Web, de acuerdo con en la solicitud hecha por el Presidente del Subcomité Seccional de Coordinación del Sistema de Control Interno del Consejo Seccional de la Judicatura de Atlántico.	1. No se encontró evidencia de modificación del procedimiento de reparto ejecutado para los procesos judiciales 08001600125620180000300, 08001600125720170115000 y 080016000876820180078400, por lo que se presume que se desarrollaron bajo las normas de radicación y reparto vigentes a la fecha de cada una de las actuaciones, de acuerdo con los documentos entregados por la DSAJ de Barranquilla y la Unidad de Informática de la DEAJ. 2. Al realizarse el análisis de la base de datos CSJ_Justicia21, la auditoría no encontró ningún tipo de modificación o alteración sobre la información registrada en ella. 3. Para los tres casos auditados, se pudo evidenciar que, para las fechas en las que se realizaron los repartos de los procesos anteriores, no se presentaron fallas técnicas o funcionales en el sistema de información Justicia XXI Web, que permitieran inferir posibles alteraciones en el procedimiento de reparto, o en la información registrada en la base de datos. 4. La auditoría encontró que el sistema de información Justicia XXI Web, presenta debilidades en el perfilamiento de los usuarios de la herramienta, generando un alto riesgo de modificaciones no autorizadas sobre la información de los procesos judiciales registrados en el sistema de información. 5. No existen procesos o procedimientos definidos relacionados con la radicación y reparto aplicables al Centro de Servicios Judiciales del SPOA de Barranquilla, que definan la forma en que los operadores del sistema de información Justicia XXI Web, deben actuar al momento de presentarse algún tipo de inconveniente. 6. La auditoría no encontró controles para ser aplicados por parte de la Coordinación del Centro de Servicios Judiciales del SPOA, tendientes a evitar modificaciones o alteraciones a la información de reparto de los asuntos propios del mismo, generándose un alto riesgo frente a posibles manipulaciones del proceso, los que deben ser mitigados por parte de esa Coordinación.	1. Implementar, formalizar y divulgar procesos y procedimientos claros de reparto, a todos los operadores y usuarios del sistema de información Justicia XXI Web. 2. Implementar los procedimientos necesarios para que cualquier tipo de cambio en el procedimiento o en la información registrada por los operadores del sistema, quede debidamente soportada y justificada, antes de realizarse los ajustes, los que deben ser aprobados y ejecutados por el Coordinador del Centro de Servicios Judiciales SPOA de Barranquilla o quien haga sus veces en caso de ausencia.
UA19-058	Auditoría especial al Juzgado 3 Civil del Circuito de Manizales, en el otorgamiento de licencias no remuneradas para ocupar otros cargos en la Rama Judicial Alcance: Resoluciones 005 y	General: Establecer la ocurrencia o no de posibles irregularidades, en el Juzgado 3 Civil del Circuito de Manizales, al proferir las Resoluciones 005 y 006, fechadas 18 y 26 de septiembre de 2019, respectivamente; frente a la concesión de licencias para ocupar otro cargo en la Rama Judicial.	1. Las licencias no remuneradas para ocupar otros cargos en la Rama Judicial, de las que trata el parágrafo del artículo 142 de la Ley 270 de 1996, que otorgó el Juzgado 3 Civil del Circuito de Manizales desde el año 2013 al titular del cargo de Secretario y desde el año 2017 al titular del cargo de Oficial Mayor, infringen la citada norma, en el sentido de que vencido el término máximo de dos años establecido en la misma, los servidores no se habían reincorporado a los cargos en los cuales ostentan derechos de carrera, sino que se les dio continuidad con la expedición de actos administrativos con los que se concedieron nuevas licencias de forma ininterrumpida.	1. Acatar las directrices que en cumplimiento de lo previsto en la Ley 270 de 1996, para el otorgamiento de licencias no remuneradas para ocupar otros cargos en la Rama Judicial a quienes ostentan derechos de carrera, impartan las distintas instancias, tanto administrativas como judiciales. 2. Sin perjuicio de las acciones disciplinarias o administrativas que puedan generar las infracciones a las normas que regulan el otorgamiento de licencias no remuneradas para ocupar otros cargos en la Rama Judicial a

Anexo 2. Detalle de las auditorías especiales en la vigencia 2019

No. Informe	Nombre auditoría / Alcance	Objetivos	Hallazgos o Conclusiones	Recomendaciones
	<p>006 de 2019, expedidas por el Juzgado 3 Civil del Circuito de Manizales.</p> <p>Liquidación de nómina correspondiente a los cargos que se hayan visto afectados por el otorgamiento de las licencias, área de talento humano de la DSAJ de Manizales.</p>	<p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la debida aplicación del parágrafo del artículo 142 de la Ley 270 de 1996, en las Resoluciones 005 y 006 de 2019 expedidas por el Juzgado Tercero Civil del Circuito de Manizales. 2. Determinar el cumplimiento de la normatividad expedida por el Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas, en lo referente a la concesión de licencias no remuneradas para ocupar otros cargos en la Rama Judicial. 3. Identificar las posibles diferencias generadas en la liquidación de nómina, para el periodo que aplique, en la eventual ocurrencia de irregularidades en el otorgamiento de licencias no remuneradas para ocupar otros cargos en la Rama Judicial. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se evidenció que para la expedición de los actos administrativos mediante los cuales el Juzgado 3 Civil del Circuito de Manizales otorgó licencias no remuneradas para ocupar otros cargos en la Rama Judicial a los servidores judiciales que ostentan derechos de carrera, no atendió lo señalado por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado y los lineamientos de la Unidad de Recursos Humanos de la DEAJ; en el sentido de que la licencia no remunerada no comporta prórroga del término previsto para desempeñar otro cargo en la Rama Judicial; por tanto, una vez cumplidos los dos años de la respectiva licencia, el titular del cargo, debe reintegrarse en donde ostenta la propiedad, haciéndolo solo hasta la expedición de la Circular CSJCAC19-56 del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas. 3. Al verificar las liquidaciones de nómina correspondientes a los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre del año 2019, de quien funge como titular de Oficial Mayor en el Juzgado 3 Civil del Circuito de Manizales y de quien la reemplazó durante la licencia no remunerada, se determinó que no se generaron diferencias en las mismas, habida cuenta de los mencionados servidores judiciales fueron acreedores de los devengados correspondientes a los cargos en los que se encontraban cumpliendo sus funciones. 	<p>quienes ostentan derechos de carrera, se exhorta a los nominadores, al Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas y a la DSAJ de Manizales para que en el ejercicio del control interno y la aplicación de controles que les corresponde sobre sus procesos, se hagan las previsiones y advertencias necesarias frente a las posibles transgresiones a la normatividad vigente en la materia, se corrijan las desviaciones y se implementen acciones preventivas.</p>
UA19-059	<p>Auditoría especial al sistema de reparto la Oficina Judicial de la DSAJ de Ibagué</p> <p>Alcance: Información registrada en el SARJ, Oficina Judicial de la DSAJ de Ibagué, procesos 730013105004201000120 y 73001310500201200357.</p>	<p>General: Establecer la manera en que se realizó el reparto de los procesos judiciales 730013105004201000120 y 73001310500201200357, en la Oficina Judicial de la DSAJ de Ibagué, que le correspondieron al Juzgado Cuarto Laboral del Circuito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar el cumplimiento del procedimiento de reparto de los procesos judiciales 730013105004201000120 y 73001310500201200357, realizado a través del SARJ 2. Verificar la integridad y consistencia de la información en las bases de datos que son manejadas por el sistema SARJ, implementado en la Oficina Judicial de la DSAJ de Ibagué. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se encontró ningún tipo de manipulación o alteración de la información contenida en las bases de datos SARJ, BITÁCORA y CONSEJO, relacionadas con el reparto del proceso judicial 73001310500420120035700. 2. Para el proceso identificado con el No. 73001310500420100012000, se evidenció que se presenta una diferencia frente a la identificación del demandante, registrada como 5813251 al momento de realizarse de forma automática el reparto del mismo, dato que es coincidente con el número del documento registrado en el poder firmado por el demandante y que se encuentra dentro del expediente, a diferencia del número de identificación encontrada en la base de dato CONSEJO, que tiene registrado como demandante a una persona identificada con cédula 5986669, identificación con la que se tiene registrados los datos de radicación del proceso en el Juzgado 4 Laboral del Circuito de Ibagué, datos digitados por el usuario ofjreppenalo desde la máquina denominada OFJREPPENAL01, y que permanece constante a través de todas las actuaciones registradas en el sistema de información Justicia XXI. 	<p>No se presentaron</p>

Fuente: Unidad de Auditoría del CSJ