



**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD**  
**SEDE: DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ**

Informe año: 2023	<b>Ciclo</b>		
Fecha de elaboración:	<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>
	26	07	2023

**INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA EN LA VIGENCIA ANTERIOR**

PROCESO(S) AUDITADO(S) <u>VIGENCIA ANTERIOR:</u>	RELACIONE LOS PROCESOS:	Informe No.			
		Fecha Realización Auditoría:	DD	MM	AAAA
<b>ESTRATÉGICOS:</b>	1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 2. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL		19	07	2022
<b>MISIONALES:</b>	3. REORDENAMIENTO JUDICIAL 4. ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL 5. MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA				
<b>APOYO:</b>	6. GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 7. GESTIÓN HUMANA 8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 9. GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL 10. GESTIÓN DOCUMENTAL 11. GESTIÓN TECNOLÓGICA				
<b>EVALUACIÓN Y MEJORA:</b>	12. MEJORAMIENTO DEL SIGCMA Y AUDITORIA INTERNA				
Nombre del Auditor Interno:	<b>CINDY PAOLA LÓPEZ</b>	Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento de la Auditoría Interna desarrollado por Auditado.	<b>SI</b>		<b>NO</b>
Nombre del Auditado:	<b>Líder del Proceso</b>		<b>X</b>		
Se socializó el Informe final de la Auditoría Interna realizada en la sesión de cierre de la auditoría.	<b>SI</b> <b>NO</b>	Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento de la auditoría externa- Auditoría del ICONTEC-	<b>SI</b>		<b>NO</b>
	<b>X</b>		<b>X</b>		
Se formalizó (firmó) el informe de la auditoría interna realizado.	<b>SI</b> <b>NO</b>	Se cerraron todos los hallazgos de las auditorías anteriores, en la auditoría realizada en la vigencia anterior.	<b>SI</b>		<b>NO</b>
	<b>X</b>		<b>X</b>		
Quedó copia del informe final de auditoría interna realizado en la Dependencia.	<b>SI</b> <b>NO</b>	Se realizó seguimiento y acompañamiento para el cierre de los hallazgos por parte de los Líderes de Proceso.	<b>SI</b>		<b>NO</b>
	<b>X</b>		<b>X</b>		
<b>OBSERVACIONES:</b>					



<b>PROCESO(S) A AUDITAR EN LA PRESENTE VIGENCIA:</b>	<b>RELACIONE LOS PROCESOS:</b>	<b>Informe No. 01</b>		
<b>ESTRATÉGICOS:</b>		<b>Fecha Realización Auditoría:</b>		
<b>MISIONALES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mejoramiento de la Infraestructura Física</li> <li>Gestión Humana</li> <li>Gestión Tecnológica</li> <li>Gestión Financiera y Presupuestal</li> <li>Compras Publicas</li> <li>Asistencia Legal</li> <li>Gestión Administrativa</li> <li>Mejoramiento del SIGCMA</li> </ol>	<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>
<b>APOYO:</b>		26	07	2023
<b>EVALUACIÓN Y MEJORA:</b>				

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

<b>Auditoría No.</b>	<b>01</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>DD</b> 26	<b>MM</b> 07	<b>AAAA</b> 2023	<b>Fecha de cierre</b>	<b>DD</b> 27	<b>MM</b> 07	<b>AAAA</b> 2023
<b>AUDITOR LIDER</b>									
<b>INFORMACIÓN DE CONTACTO</b>									
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		<b>CELULAR</b>			<b>E-MAIL</b>				
Jairo José Pineda Cepeda		300 3669736			<a href="mailto:jpinedac@cendoj.ramajudicial.gov.co">jpinedac@cendoj.ramajudicial.gov.co</a>				
<b>EQUIPO AUDITOR</b>									
<b>INFORMACIÓN DE CONTACTO</b>									
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		<b>CELULAR/ NUMERO INSTITUCIONAL</b>			<b>E-MAIL</b>				
Héctor Eduardo Marín		300 6183130			<a href="mailto:hmarint@cendoj.ramajudicial.gov.co">hmarint@cendoj.ramajudicial.gov.co</a>				
<b>AUDITORES OBSERVADORES</b>									
<b>INFORMACIÓN DE CONTACTO</b>									
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		<b>CELULAR</b>			<b>E-MAIL</b>				
Carolina Lissette Zambrano B		310 7864712			<a href="mailto:czambrab@cendoj.ramajudicial.gov.co">czambrab@cendoj.ramajudicial.gov.co</a>				

**2. OBJETIVO, ALCANCE Y COBERTURA DE LA AUDITORÍA:**

<b>OBJETIVO:</b>
Determinar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y Medio Ambiente SIGCMA, a partir de la validación de los requisitos de las normas NTC ISO 9001: 2015, Operaciones Bioseguras, Safe & Healthy, NTC 6256:2021 y la Guía Técnica de Calidad GTC 286:2021, NCT ISO 45001:2018 y las directrices establecidas por la Entidad, con el fin de velar por el mantenimiento del sistema y por la eficacia, eficiencia y efectividad del SIGCMA
<b>ALCAN CE:</b>
Direcciones Seccionales de Administración Judicial, Coordinaciones Administrativas; Altas Cortes (Corte Suprema de Justicia, Comisión Nacional de Disciplina Judicial, Consejo de Estado); Dependencias Judiciales Certificadas y las sedes próximas a certificarse en el SIGCMA año 2023.
<b>COBERTURA DEL PROGRAMA (Especifique las Sedes a Auditar):</b>
Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá
<b>CRITERIOS DE LA AUDITORIA:</b>
Se realizará la auditoría con enfoque al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y Medio Ambiente SIGCMA basado en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma NTC ISO 19011:2018 y los documentos internos (Manual de Calidad, Procedimientos e Informes de auditorías internas y externas) y los documentos externos tanto legales como reglamentarios de la organización relacionados y articulados con el SIGCMA.



**3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD**

**3.1. RESULTADO DETALLADO**

NO.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	PROCESO	CONFORMIDAD (En las columnas NC y Observación anotar el requisito a que aplica la Evidencia; en la Columna Criterios de auditoría /anotar el numeral de los requisitos auditados)		
			NC	OBSERVACION	CRITERIOS DE AUDITORÍA
1	Descripción:	ARCHIVO	X	Menor	7.1, 7.1.1, 7.1.3 NTC 6256:2021
	Evidencia: <b>Pública (Medios de Comunicación.</b>		X	Menor	8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.5.4 NTC 6256:2021
2	Descripción:				
	Evidencia:				

NC: No conformidad.

**3.2 FORTALEZAS**

**Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá**

La reciente división de la Dirección Ejecutiva Seccional de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas en Dirección Seccional de Bogotá y Dirección Seccional de Cundinamarca y Amazonas, genera estructuras encaminadas a una descentralización que propende en la mejor atención de usuarios internos y externos en las labores administrativas en éstas sedes.

Las herramientas del SIGCMA que se llevan en el sistema y su oportuna alimentación, les permite tener control del estado general del sistema que actualmente es bueno, el cumplimiento de los objetivos propuestos es satisfactorio, lo que demuestra la buena gestión de las diferentes áreas de la Dirección Seccional de Bogotá.

Una vez revisado el Informe de Auditoría Interna y el Informe de Revisión de la Dirección, dado que hubo hallazgos en la auditoría interna, se nos informa que en su momento se realizaron las acciones de gestión, con el objetivo de lograr el cumplimiento a la norma, se evidencia que se tiene una matriz de solicitudes y requerimientos, a las cuales se les hace seguimiento diario desde su inicio hasta su cierre con el cumplimiento del mismo.

Los líderes de los equipos de todas las áreas, tienen gran compromiso frente a las labores encomendadas y comparten su conocimiento de manera generosa con los nuevos equipos de trabajo de la Dirección Seccional de Cundinamarca y Amazonas. Se evidencia el compromiso del equipo auditado en efectuar acciones hacia la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y la mejora continua.

Se resalta el compromiso y liderazgo por parte del Director Seccional de Administración Judicial de Bogotá, en el conocimiento de la Corporación, su contexto a nivel nacional y por ende el conocimiento específico de su seccional Bogotá.

Se evidencia la trazabilidad de los procesos auditados tanto estratégicos, misionales y de apoyo, desde la caracterización, procedimientos, ciclo PHVA, los cuales se encuentran explicados a través de las herramientas tecnológicas para mayor facilidad del auditor.

Los líderes de los equipos de todas las áreas realizan reuniones internas en las oficinas, lo que permite planear y ejecutar las labores de manera organizada.

Las áreas de la Dirección Seccional de Bogotá cuentan con micro sitio donde los usuarios consultan de manera ágil inquietudes y presentan solicitudes.



La clasificación de las QRS, por cada área, permite hacer una evaluación más objetiva sobre la percepción de los usuarios de la gestión recibida.

### **Gestión de Compras**

Los líderes de estos equipos de trabajo, tienen gran compromiso frente a las labores encomendadas, empoderan a sus compañeros y comparten su experiencia y conocimiento. Ejecutan reuniones semanales, lo que permite interacción continua entre el equipo de trabajo y genera espacios donde se comparten inquietudes y se plantean oportunidades de mejora.

El seguimiento al Plan de Acción del año 2023 se tiene actualizado y se tiene previsto realizar reunión técnica para avalar el seguimiento del segundo trimestre.

En la Gestión de Compras, establecen requisitos técnicos para mitigar riesgos que generen adquisiciones sin lleno de requisitos. Se hacen comunicaciones para motivar la presentación de necesidades a través de sigobius, así poder depurar proveedores que no cumplen con lineamientos legales y expectativas. Se priorizan compras y se evalúan las necesidades previo concepto y aval técnico de la necesidad.

Cuentan con el SECOP, herramienta que genera contacto fluido con proveedores, quienes hacen parte del contexto y se dejan evidencia de sus necesidades y expectativas.

### **Gestión Financiera y Presupuesta**

En esta área se ejecutan reuniones semanales con los coordinadores de los otros 3 subgrupos de trabajo, donde se hace seguimiento a las actividades y se hace el respectivo cierre mensual. Cuentan con cuadro de control sobre la ejecución presupuestal (gastos y recursos comprometidos) que les permite tener claridad sobre los ejecutados y los recursos financieros que se requieren para no incurrir en moras.

### **Gestión Humana**

En esta área se cuenta con información relevante frente a los requisitos que se deben aportar al momento de acceder a cargos por ingreso o reingreso a los cargos de los juzgados y dependencias judiciales. Esta información se comunica en el sitio web.

En el grupo de **Seguridad y Salud en el Trabajo**, se hizo posible la contratación de un profesional para apoyar lo relacionado con este tema y brindar apoyo en el mantenimiento de la certificación en la ISO 45001 de seguridad y salud en el trabajo otorgada por el ICONTEC.

### **Gestión Administrativa**

#### **Servicios Administrativos.**

Su líder del proceso demuestra claramente su excelente actitud e interés en el trabajo en equipo, empoderando a sus compañeros de trabajo en las diferentes funciones y asignaciones con el objetivo claro que los procesos y tareas de su área no se vean afectadas por los imprevistos como permisos, incapacidades, licencias, etc.

Se lleva un buen control del parque automotor, se evidencian las hojas de vida de cada vehículo y motocicleta de la entidad, su correcto seguimiento y la documentación de cada uno, cuadro de seguimiento y mantenimiento de los mismos.

#### **Almacén.**

Su líder del proceso demuestra su buena actitud e interés en el desarrollo de su área de trabajo, se observa que mantiene un ambiente adecuado y cordial con su equipo de trabajo en procura de atender las necesidades y requerimientos que recibe, además utilizando los recursos de manera eficiente.



**Archivo.** (Se realiza la auditoria vía teams)

El líder del proceso demuestra que tiene gran compromiso frente a las labores encomendadas nos informa que los archivos de la Dirección Seccional de Bogotá que tiene a cargo, actualmente se encuentran en 8 sedes, 6 ubicadas en Bogotá, 1 ubicada en Cota y 1 ubicada en Santo Domingo Mosquera que fue la que tuvo el impase recientemente.

**Infraestructura Física**

El líder del proceso tiene clara su función dentro de los procedimientos a cargo, en procura de la atención a las necesidades de las diferentes sedes para su buen funcionamiento, con el objetivo de lograr el cumplimiento a la observación hecha en la auditoria interna de 2022, se evidencia la elaboración de una matriz de solicitudes y requerimientos, a las cuales se les hace seguimiento diario desde su inicio hasta su cierre con el cumplimiento de dicha solicitud. Esta herramienta permite un control permanente, puesto que se evidencia claramente la trazabilidad de las solicitudes y requerimientos de los despachos y sedes administrativas, donde se le hace un seguimiento por parte del líder del proceso, también sirve como insumo para tener una evidencia permanente de su gestión.

**Gestión Tecnológica**

El líder del proceso demuestra el conocimiento y la actitud sobresaliente sobre su proceso, evidencia claramente su gran interés e iniciativa en la mejora continua, evidencia el análisis y acciones de gestión que ha venido realizando con el objetivo de garantizar que los servidores judiciales de la seccional puedan contar con los equipos necesarios para el desarrollo de su gestión. Teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades gestiona en forma proactiva.

**Asistencia Legal**

El líder del proceso tiene clara su función dentro de los procedimientos a cargo a los cuales les hace un seguimiento adecuado, tiene gran compromiso frente a las labores encomendadas, empoderan a sus compañeros y comparten su experiencia y conocimiento.

**3.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA**

**Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.**

Elaborar informe definitivo sobre los resultados del cumplimiento de los objetivos del SIGCMA, lo que permitirá evaluar y analizar su evolución en diferentes periodos.

Transversal a todos los procesos.

Evaluar las metas propuestas en los indicadores formulados, acorde con el comportamiento histórico del mismo y de ser oportuno, replantear la formulación o denominación del mismo para que la lectura y resultado de su cálculo sea más preciso y arroje información que permita la toma de decisiones.

En la **Gestión de Compras** se realizan reuniones con el equipo de trabajo, las cuales deben ser evidenciadas de manera clara, a través de algún registro (Formatos de asistencia, registros fotográficos, actas, etc.)

En la unidad de **Asistencia Legal y Gestión Financiera y Presupuestal**, se comparten compromisos del equipo de trabajo en las reuniones que ejecutan, pero no queda registro de estos, lo que puede no apoyar decisiones al momento de individualizar responsabilidades o cumplimientos de compromisos, se requiere dejar evidencia de esas reuniones.

En el área de **Infraestructura Física**, es importante conforme a la herramienta de trazabilidad de las solicitudes, establecer tiempos de atención, lo que permitirá tener a mano una herramienta de medición de la gestión.

**Área de Gestión Administrativa:**

En los **Servicios Administrativos**, a la matriz para el control del parque automotor se requiere que se haga permanente



actualización y control, a fin de evitar que se venza la documentación como el soat y la revisión técnico mecánica, como se evidencio en dos vehículos que ya tenían 2 días vencido el soat, vencimiento 24 de julio de 2023 y la matriz mantenía color amarillo, pero no cambio a color rojo. Es importante dejar registrado la inspección de los vehículos previa a su conducción, kilometraje, sistema de luces etc., a fin de controlar su buen estado de funcionamiento.

En el **Almacén**, es importante que se establezcan proyecciones de consumo, lo que requiere realizar un análisis histórico de consumo por despacho, esto permite evitar insuficiencia de los mismos. Además de establecer tiempos de atención, lo que permitirá tener a mano una herramienta de medición de la gestión que redunde en la mejora continua

Evaluar y ajustar los indicadores de gestión depurar y redefinir las variables que son confusas y conducen a un análisis no preciso sobre la gestión que se realiza.

**En el Archivo.** Se tuvo afectación del acervo documental el 25 de abril de 2023, se realizó el traslado de esa bodega que no cumplía con los requisitos postpuestos en la Ley General de Archivo Ley 594, por lo se dispuso el traslado del archivo hacia la actual sede de Mosquera. De las casi 205.000 cajas que fueron trasladadas, la causa principal que se logra establecer es que el personal asignado a esta labor por la trasportadora no tenía ni el conocimiento, ni le dio la importancia del traslado del acervo documental en forma organizada, por lo que se afectó una considerable cantidad de piezas procesales donde se mezclados entre sí una considerable cantidad de expedientes, afectando la atención de solicitudes de consulta, desarchivo y adecuada disposición final, no realizándose con la debida oportunidad requerida. Actualmente hay 2000 solicitudes de desarchivo pendientes de atender.

El Líder del proceso ha generado **Acciones Correctivas**, como se evidencia en el contrato No. de personal en descongestión (7) asignado exclusivamente a esa bodega de Mosquera que tuvo la contingencia, personal con titulación y experiencia en gestión archivística, contrato que inició el 20 de junio de 2023 y termina el 31 de diciembre de 2023.

Además de implementar **Acciones de Mejora** encaminadas a atender el represamiento de solicitudes de desarchivo generadas por el cierre y traslado del archivo, desde el 5 de diciembre de 2022 al 12 de mayo de 2023, se viene realizando las siguientes acciones entre otras:

- Las solicitudes de desarchivo que están represadas se les está dando un tratamiento como urgentes, por lo que se ha provisto darle atención prioritaria a fin de gestionar el represamiento.
- Se han conseguido insumos como cajas, rótulos, recurso humano y equipos de cómputo para realizar un mapeo de la existencia actual, así cuando se presente un posible nuevo traslado, ya se tendrían unidades de conservación y unidades identificadas para un traslado organizado, que sea en forma espejo a la bodega que se fuera a trasladar.

Es importante a manera de acción de mejora, elaborar un procedimiento de reubicación o traslado de archivos de una sede a otra, que contemple aspectos necesarios de correcto manejo y control, de seguridad y custodia, instrucciones previas y claras sobre su importancia y la responsabilidad que debe tener el personal que realice esta labor. Analizar la inclusión de este traslado de expedientes en la matriz de riesgos.

Transversal a todos los procesos, generar evidencia sobre las Acciones de Gestión y Salidas no Conformes, sobre aquellos aspectos que pueden mejorarse, el dominio de estas herramientas permite un análisis más objetivo de las causas de las no conformidades o de las posibles oportunidades de mejora, que se realizan, pero que no se han registrado. Además de la necesidad realizar el análisis y seguimiento de las mismas.

Evaluar las matrices de riesgos para depurar y redefinir aquellos en los que se tienen descritos ya que pueden ser causas del riesgo a tratar.

Es necesario tener el control de la información documentada de los datos de los procesos del SIGCMA, y que la misma se encuentren disponibles para su uso y se muestre cuando se necesite.



### 3.4 CONCLUSIONES

El compromiso hacia la mejora del sistema por parte de la Alta Dirección y la Coordinación del Sistema, inciden positivamente en el trabajo continuo y colaborativo a través de la toma de conciencia de los líderes de cada proceso para lograr resultados efectivos y eficientes en el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente, en el que se evidencia que se encuentra implementado y mantenido en forma eficaz, eficiente y conveniente, y cumple con los requisitos establecidos en las normas de calidad NTCISO 9001: 2015 y la NTC 6256:2021, toda vez que el mismo se encuentra ampliamente documentado con metodologías y herramientas que están siendo utilizadas y que permiten evidenciar la dedicación, la buena actitud y sobre todo el compromiso por mantener la mejora continua del sistema.

La construcción y puesta en marcha de herramientas tecnológicas de apoyo, es una fortaleza muy importante para la gestión oportuna y seguimiento de las actividades propias de la seccional.

En cuanto al hallazgo declarado en la auditoria interna de la vigencia de 2022, es preciso concluir que se encuentra "cerrado" teniendo en cuenta que el área encargada genero la acción correctiva y actualmente mantiene el estricto control de lo pertinente.

En cuanto al hallazgo NC Menor, encontrado en la presente auditoria interna de la vigencia de 2023, es preciso concluir que, si bien la afectación a la imagen de la entidad fue de conocimiento público, hay evidencia de las acciones correctivas que se están desarrollando para atender la situación presentada y sobre todo para prevenir que se vuelva a presentar una contingencia similar.

### 4. NOMBRES Y FIRMAS

#### AUDITADO

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

**DR. JOSÉ CAMILO GUZMÁN SANTO**  
Director Seccional de Administración  
Judicial de Bogotá D.C.

#### AUDITOR LIDER

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

**JAIRO JOSE PINEDA CEPEDA**

(Firma)

**27/07/2023**