
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Educación al servicio de la sociedad</i>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código:</b> FOR007GCE	<b>Fecha de Aprobación:</b> 10-05-2018	<b>Versión:</b> 05	<b>Página</b> 1 de 7

**Marcar con X el tipo de Auditoría realizada**

<b>Auditoría de Calidad:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Auditoría de Control Interno:</b> <input checked="" type="checkbox"/>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

<b>Auditor Responsable:</b>	Natalia Katherine Sánchez Alvarado – Profesional OCI
<b>Equipo Auditor:</b>	Natalia Katherine Sánchez Alvarado – Profesional OCI Yineth Paola Hernández – Auditora de Calidad
<b>Nombre y Cargo de los Auditado (s):</b> (Solo aplica para auditoría de Calidad)	Elsa Liliana Aguirre L. – Jefe Oficina Jurídica Sandra Rivera Rubio – Abogada Yina Judith Guilombo – Abogada Daniela Sofía Garzón – Abogada Gina Marcela Duarte – Abogada Martha Mireya Pabón – Abogada Diana Constanza Sánchez – Secretaria Ejecutiva
<b>Proceso / Dependencia Auditado(a):</b>	Proceso de Gestión Jurídica
<b>Documentos de referencia:</b>	Procedimientos, ficha de caracterización del proceso, tabla de Retención Documental y normatividad inherente al Proceso de Gestión Jurídica en la Universidad Pedagógica Nacional. Constitución Política de Colombia 1991, Ley 30 de 1992, Ley 115 de 1994 Ley General de Educación, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015, Ley 1564 de 2012, normatividad interna de la Universidad Pedagógica Nacional. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014, Norma Técnica de Calidad NTC-ISO 9001:2015.
<b>Fecha de inicio:</b>	15 de abril de 2020
<b>Fecha de cierre:</b>	06 de agosto de 2020

<b>1. Metodología a utilizar (Herramientas)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pruebas de recorrido a los procedimientos documentados del Proceso de Gestión Jurídica.</li> <li>2. Muestra aleatoria de los conceptos jurídicos y de acciones de Tutela tramitadas en la vigencia 2019.</li> <li>3. Certificaciones y verificaciones del Registro de Procesos Jurídicos UPN en el Sistema e-KOGUI de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>4. Verificación de cumplimiento de requisitos del MECI 1000:2014.</li> <li>5. Verificación de cumplimiento de requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015.</li> <li>6. Cumplimiento de la Constitución Política de Colombia 1991, Ley 30 de 1992, Ley 115 de 1994 Ley General de Educación, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015, Ley 1564 de 2012 y normatividad interna, así como las demás leyes concordantes con el Proceso de Gestión Jurídica.</li> </ol>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Educación de Calidad</i>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 2 de 7</b>


7. Para la Auditoria de calidad se aplicó: Entrevistas a la líder y equipo de trabajo del Proceso de Gestión Jurídica, correo electrónico, documentos del proceso publicados en el Manual de Procesos y Procedimientos

## 2. Fortalezas

1. En el proceso de evaluación se contó con buena disposición por parte de los auditados y fueron receptivos frente a las oportunidades de mejora planteadas por el equipo auditor.
2. Los funcionarios conocen la carta de ética implementada por la Universidad Pedagógica Nacional, así como la misión, visión y objetivos institucionales y su apartado web.
3. El Proceso de Gestión Jurídica ha llevado a cabo acciones en la consolidación de los indicadores de gestión, con los mismos tienen información sobre la oportunidad de responder Conceptos Jurídicos y de responder Acciones de Tutela, esto con el fin de agilizar la contestación sin perder la calidad jurídica.
4. En pruebas de recorrido a los procesos, en lo que respecta a Emisión de Conceptos Jurídicos, y según la muestra enviada por la Oficina Jurídica, se logró evidenciar que esta dependencia cumple en menos tiempo del establecido esta actividad.
5. Pese a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, se percibió un buen clima laboral entre los funcionarios que hacen parte de la Oficina Jurídica.
6. El proceso lleva un registro de los asuntos jurídicos y solicitudes que llegan, así como la distribución de las responsabilidades asignadas a cada uno de los profesionales, lo que evidencia una distribución equitativa del trabajo.
7. El proceso realiza evaluación y seguimiento de los funcionarios a cargo, lo que permite verificar la eficacia y las competencias de los profesionales en relación con las responsabilidades asignadas.
8. El proceso gestiona adecuadamente el aplicativo de correspondencia ORFEO, se observa trazabilidad oportuna en las fechas.
9. El área auditada permitió el cumplimiento de los tiempos definidos y los modificados en el Plan de Auditoria por proceso.

## 3. Aspectos por mejorar


1. De acuerdo a las solicitudes efectuadas por el equipo auditor, se evidencia que la información remitida por la Oficina Jurídica, no se allegó como se había requerido, por tal motivo para próximas auditorias se invita a que el área envíe la información tal cual como se solicita.
2. Respecto al diligenciamiento de las actas, se le recomienda al área que se recolecten las firmas de las personas que asisten a las reuniones, toda vez que encuentran los registros sin firmas, como se evidenció en las actas 33, 35 y 40.
3. Mediante la verificación tanto en el Manual de Procesos (normograma), como en el minisito de la Oficina Jurídica, se evidenció que la normatividad plasmada en los mismos se encuentra desactualizada. (Ejemplo de ellos es que aún tiene el Acuerdo 025/2011 anterior Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica Nacional). Por lo anterior se requiere que se actualice.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Enseñanza de la Pedagogía</i>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 3 de 7</b>

4. Es imprescindible, que al ingreso de un funcionario nuevo se realicen las capacitaciones pertinentes, toda vez que estos requieren conocer cómo funciona el área a la cual van a quedar adscritos y en general todo lo referente a la Universidad.
5. En relación a las capacitaciones en general, según verificación de la lista de chequeo efectuada el 8 de junio de 2020, los funcionarios de la Oficina Jurídica manifestaron que no se habían hecho gestiones de capacitaciones, que las únicas a las que asisten son las que convoca la Agencia Nacional de Defensa Jurídica; de la misma forma es necesario que cada vez que un funcionario de la OJU asista a una capacitación, se realice la retroalimentación al interior del grupo y dejar evidencia de esta actividad.
6. En la revisión al archivo se encontró dentro de la carpeta con código de dependencia No de serie OJU-230.53.5 que corresponde a Expedientes Procesos Penales, información relacionada a Procesos Disciplinarios, por tal motivo se recomienda que esta codificación sea utilizada únicamente para la destinación que decidieron darle. De igual manera en lo que tiene que ver con la carpeta de los expedientes procesos cobro coactivo, no se encontró dentro del archivo, argumentando que la referida carpeta la tiene una de las abogadas revisando una información.


#### **ASPECTOS POR MEJORAR AUDITORÍA DE CALIDAD**

7. Conforme a la revisión del Mapa de riesgos del proceso, se solicita revisar e identificar nuevos riesgos que le aporten a la mejora del proceso.
8. Se observa la creación un nuevo procedimiento, y la implementación de la GUIA GUI001GJR “elaboración de actos administrativos”, pero no se evidencia socialización por parte del Proceso, a las posibles partes interesadas, desde su creación. El proceso debe realizar acciones encaminadas a la socialización de los documentos que se crean, así como de los ya existentes, que les permita una comunicación relacionada, especialmente con sus clientes internos, sobre la actualización y seguimiento sobre sus procedimientos y documentos existentes.
9. El proceso maneja la herramienta Excel como control de las solicitudes que le son asignadas para trámite, ésta a su vez sirve como soporte para la evaluación y seguimiento de la medición de sus indicadores y las acciones para mejora, sin embargo, se evidencia que el campo “Respuestas-trámites” no es siempre diligenciado, lo que puede incidir en los riesgos del proceso.
10. El proceso no cuenta con una herramienta que le permita evaluar la satisfacción del cliente, se sugiere implementar un método o herramienta que le permita al proceso analizar y evaluar datos sobre la percepción de las necesidades y expectativas de los clientes.
11. El proceso cuenta con un correo para notificaciones judiciales, sin embargo, no se evidencia procedimiento establecido para su manejo, así mismo, la responsabilidad en la recepción y trámite está a cargo de 3 personas al mismo tiempo, se sugiere que la responsabilidad sea asignada a una sola persona, lo que facilitará el control y seguimiento, y servirá como prevención de riesgos del proceso.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Educación de Calidad</i>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 4 de 7</b>


<b>4. Hallazgos auditoría de Calidad</b>		
<b>Tipo</b>	<b>Requisito</b>	<b>Descripción</b>
<b>No Conformidad</b>	7.3 Toma de conciencia	Aunque es evidente la competencia específica de los profesionales que hacen parte del proceso, en las entrevistas realizadas, se encontraron falencias por el desconocimiento del Sistema de Gestión de Calidad y su estructura. Se evidencia en la indagación de la ficha de caracterización.

<b>5. Hallazgos y Recomendaciones auditoría de Control Interno</b>	
<b>Hallazgo: 01</b>	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 - 1.2.2 Modelo Operación por Procesos – <b><i>Envío de Información</i></b>
<b>Descripción:</b>	<p>Durante el desarrollo de la auditoría se solicitó a la Oficina Jurídica información relacionada con los procesos jurídicos adelantados y con corte a 8 de agosto de 2019 y 11 de febrero de 2020 respectivamente; información que fue contrastada con la que el equipo auditor exportó del Sistema e-KOGUI de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, mediante certificaciones y verificaciones del Registro de Procesos Jurídicos UPN en el mismo Sistema, encontrando que la misma es disímil, contradictoria y desconocida por las personas que reportaron la información; es decir que no se cuenta con información unificada, lo que conlleva a generar un incumplimiento en los objetivos de la auditoría.</p> <p>Algunos ejemplos de los anterior:</p> <p>En relación a la verificación en el sistema e-KOGUI, para el periodo de enero a junio de 2019, se encontraron 67 registros de procesos activos y en lo base de datos remitida por la Oficina Jurídica, ésta reportó 85 procesos activos en el mismo periodo; una vez cruzada la información se encontraron en el e-KOGUI no se encontraban en la información enviada por la OJU.</p> <p>De igual manera de los 85 procesos presentados por la OJU, se encontraron que 4 de ellos no se había reportado en la plataforma e-KOGUI, pese a que los mismos ya contaban con número de radicación, asignación de despacho judicial de conocimiento, estado actual de los mismos, tal como se pudo constatar en visita virtual efectuada al sistema de consulta de procesos de la Rama Judicial.</p> <p>Igualmente para el periodo comprendido entre julio a diciembre de 2019, se encontraron 70 registros de procesos activos en el sistema e-KOGUI, sin embargo, realizando la validación contra la base de datos que reportó</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Advancing the Education of Colombians</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 5 de 7</b>


	<p>el Proceso de Gestión Jurídica de la UPN, se presentaron 2 procesos en los cuales la Universidad no debía estar vinculada, ya que no era parte dentro de los mismos, ejemplo de ello es: Número e-KOGUI 2057383 y código único del proceso 15001410500120180025200, éste sumario lo llevan en el Juzgado de Pequeñas Causas Laborales de Tunja y a quien convocan como demandado es a la UPTC Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia; así mismo el Número e-KOGUI 2084952 y código único del proceso 15759333300120190009700, el cual tiene conocimiento el Juzgado 01 Oral Administrativo de Sogamoso y al igual que el anterior, quien funge como demandado en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia UPTC.</p> <p>Respecto a los proceso que se terminaron en el periodo evaluado de julio a diciembre de 2019, la Oficina Jurídica reportó que hubo un total de 8 procesos, dentro de los cuales se repetían 3 a doble registro, y uno de ellos lo reportaron como activo y simultáneamente como terminado, cabe resaltar que solo hubo una coincidencia entre el sistema e-KOGUI y el informe suministrado por el Proceso de Gestión Jurídica.</p> <p>Aunado a lo anterior, la Oficina Jurídica reportó que en el periodo de julio a diciembre de 2019 solo se surtieron conciliaciones en sede judicial; sin embargo, se pudo evidencia que existió una conciliación extrajudicial activa por un valor de \$6.838.287 reportada por una de las abogadas externas.</p> <p>De acuerdo a lo evidenciado, se encontró que la Oficina Jurídica, no está cumpliendo a cabalidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015, en su obligación de mantener actualizada la información reportada en el aplicativo e-KOGUI.</p> <p>Lo anterior no sólo contraviene la norma anterior, sino también lo establecido en el Manual Técnico Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI – 2014, en su numeral 1.2.2 Modelo de Operación por procesos, sino que evidencia las falencias de información efectiva y asertiva que debe manejar y apropiar la Oficina Jurídica.</p>
<b>Recomendaciones:</b>	Realizar una revisión, actualización y unificación en bases de datos de los procesos en los cuales es parte la Universidad, condensando en las mismas bases información precisa, veraz y confiable; evitando desinformación y disimilitudes en los reportes, especialmente los enviados a entidades externas.
<b>Hallazgo: 02</b>	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 – 3 Eje transversal Información y Comunicación – <b><i>Eliminación y transferencia</i></b>



 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Educación de calidad</i>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código:</b> FOR007GCE	<b>Fecha de Aprobación:</b> 10-05-2018	<b>Versión:</b> 05	<b>Página</b> 6 de 7

<b>Descripción:</b>	<p>Mediante la revisión al archivo y gestión documental, se observó que a la fecha, están pendientes de realizar transferencias y eliminaciones documentales, que en relación a la TRD ya debieron ser transferidos y eliminados, la falta de realización de esta actividad, ha generado acumulación del archivo, la cual afecta las condiciones de conservación y almacenamiento físico del mismo.</p> <p>Esta información es corroborada por el informe remitido de la Subdirección de Servicios Generales, Grupo Archivo y Correspondencia.</p> <p>Lo anterior incumple lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 numeral 3 Eje transversal Información y Comunicación. <b>Eliminación y transferencia.</b></p>
<b>Recomendaciones:</b>	Realizar las transferencias y las eliminaciones correspondientes, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivo y conservación documental; realizar los ajustes necesarios a que haya lugar con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Generales – Archivo y Correspondencia.

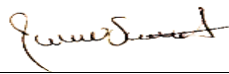
<b>6. Conclusiones</b>																											
En el desarrollo de la auditoría adelantada al Proceso de Gestión Jurídica vigencia 2020 se pudo evidenciar lo siguiente:																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th colspan="3">Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fortalezas</td> <td colspan="3">9</td> </tr> <tr> <td>Aspectos por Mejorar</td> <td colspan="3">11</td> </tr> <tr> <td>No Conformidades</td> <td colspan="3">1</td> </tr> <tr> <td>Hallazgos</td> <td colspan="3">2</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td colspan="3">23</td> </tr> </tbody> </table>				ITEM	Número			Fortalezas	9			Aspectos por Mejorar	11			No Conformidades	1			Hallazgos	2			Total	23		
ITEM	Número																										
Fortalezas	9																										
Aspectos por Mejorar	11																										
No Conformidades	1																										
Hallazgos	2																										
Total	23																										
De la revisión al Plan de Mejoramiento, se establecieron los siguientes resultados:																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Total</th> <th>Cerrados</th> <th>Pendientes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aspectos por Mejorar</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>No Conformidades</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Hallazgos</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>				ITEM	Total	Cerrados	Pendientes	Aspectos por Mejorar	4	4	0	No Conformidades	0	0	0	Hallazgos	0	0	0								
ITEM	Total	Cerrados	Pendientes																								
Aspectos por Mejorar	4	4	0																								
No Conformidades	0	0	0																								
Hallazgos	0	0	0																								
<b>RECOMENDACIONES</b>																											
1. Se recomienda realizar la socialización con lo referente a las políticas de operación ya que no se evidenció que el tema sea divulgado dentro del proceso.																											

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Educación de calidad</i>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 7 de 7</b>

2. Con base al Plan de Acción, se recomienda a la Oficina Jurídica, cumplir a cabalidad con las acciones propuestas como lo es: *"Asistir activamente a los espacios institucionales que conduzcan a la creación y modificación de la estructura orgánica y normativa de la universidad"*, ya que no cumplieron a cabalidad con la asistencia a estos espacios.
3. Respecto al Mapa de Riesgos se sugiere revisar la última actualización que se le hizo, ya que aparece fechada en el año 2018, de igual manera no se encuentra soportada la socialización de los riesgos dentro del proceso; para lo cual se sugiere acoger y adoptar las recomendaciones que la Oficina de Control Interno, en su último seguimiento le comunicó al área. En lo que tiene que ver con el riesgo GJR-R01, se recomienda que la Oficina Jurídica, reformule el indicador de las acciones y adecue uno por cada acción propuesta.

#### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES AUDITORÍA DE CALIDAD**

4. Durante el ejercicio de auditoría se encontró que existe una falencia en el conocimiento de la importancia del Sistema de Gestión de Calidad, hallazgo que se evidencia nuevamente en la presente auditoria, debido a lo anterior se deja como No conformidad, con el fin de revisar sus causas es importante dejar claro que el Proceso ha sufrido reestructuración de su personal durante la última vigencia; el cual no lo excluye de su deber.
5. El ejercicio de auditoría permitió reconocer que el proceso ha desarrollado acciones encaminadas a la mejora y a mantener el proceso debidamente documentado y actualizado.
6. Debido a la Contingencia sanitaria por la que atraviesa el país, y a las medidas tomadas por el Gobierno Nacional y la Universidad, no es posible verificar el requisito 7.1.3 y 7.1.4, es necesaria la observación para verificar los espacios físicos donde se encuentra ubicado el Proceso, para poder determinar una descripción acertada. Queda pendiente para próxima auditoria.

<b>Responsabilidad</b>	<b>Nombre completo</b>	<b>Firma</b>
*Líder de proceso	N/A	N/A
Auditor Responsable	Natalia Katherine Sánchez Alvarado – Profesional OCI	
Auditor Calidad	Yineth Paola Hernández	