

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Vigencia 2021

**OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
“Gestión para resultados con Valores”
Noviembre 2021**

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

 @uniquindio  universidaddelquindio  unquindioconectada

www.uniquindio.edu.co

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, señala:

Artículo 3. Características del Control Interno:

“(…) a) El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad.

Artículo 12. Funciones de los auditores internos:

“(…) d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; (…)”

“(…) e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;

“(…) g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;

“(…) k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

La Ley 1753 en su artículo 133, indicó:

“ARTÍCULO 133. Integración de Sistemas de Gestión. Intégrese en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

El Gobierno Nacional reglamentará la materia y establecerá el modelo que desarrolle la integración y articulación de los anteriores sistemas, en el cual se deberá determinar de manera clara el campo de aplicación de cada uno de ellos con criterios diferenciales en el territorio nacional.

Una vez se reglamente y entre en aplicación el nuevo Modelo de Gestión, los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003 perderán vigencia.”

Fue así como con el Decreto 1499 de 2017, *“Por medio del cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”* se adoptó el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que articula el Modelo Estándar de Control Interno, el cual sirvió de base para la elaboración de la Guía de Auditoría para entidades públicas, utilizada como referente en este proceso de auditoría interna.

En el mismo sentido, el Consejo Superior de la Universidad del Quindío en el Acuerdo 040 del 27 de mayo de 1994, *“Por el cual se establece el Sistema de Control Interno en la Universidad del Quindío y se reestructura la Oficina de Auditoría interna”*, menciona en su artículo 3°, que dentro de los objetivos del Sistema de Control Interno se encuentran los siguientes:

“a. Proteger los recursos de la Organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que la afecten.

b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional. (...)”

“(...) d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional

Es así como el Comité de Coordinación de Control Interno de la Universidad del Quindío, aprobó el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2021 y en la cual quedó aprobado la auditoría interna al proceso de Gestión Jurídica.

Por lo anterior, la Oficina Asesora de Control Interno realizó la auditoría interna al proceso de Gestión Jurídica, utilizando el marco normativo existente y cumpliendo con el propósito fundamental del proceso auditor de agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, aportando al logro de los objetivos institucionales.

2. OBJETIVO

Verificar la gestión de riesgos, el diseño y aplicación de controles, y el grado de eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión del Macro proceso de Gestión Jurídica.

3. ALCANCE:

El periodo a auditar se encuentra comprendido entre el 01 de enero hasta el 15 de octubre de la vigencia 2021 y se hará énfasis en los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de acciones de mejora de la vigencia 2019.
- Revisión de los procesos contractuales.
- Gestión de Riesgos.

4. CRITERIOS:

- Constitución Política, artículos 209 y 269.
- Ley 87 de 1993, Normas del ejercicio de Control Interno.
- Ley 1753 de 2015, artículo 133, Sobre articulación del Sistema de Control Interno al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Público.
- Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- Acuerdo 040 de 1994 del Consejo Superior de la Universidad del Quindío, por el cual se establece el Sistema de Control Interno de la Universidad.
- Acuerdo 005 de 2005 del Consejo Superior de la Universidad del Quindío; "Estatuto General".
- Acuerdo 20 de 2015 del Consejo Superior de la Universidad del Quindío; por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Universidad del Quindío
- Resolución de Rectoría 1127 de 3 de diciembre de 2008, Por medio del cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad del Quindío
- Resolución de Rectoría 3375 de 2017 por medio de la cual se actualiza la estructura del sistema integrado de gestión de la Universidad del Quindío y se dictan otras disposiciones.
- Resolución de Rectoría 4275 de abril 11 de 2018, por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias laborales para cargos de la Universidad del Quindío.
- Resolución de Rectoría 7322 del 27 de julio de 2020. "Por medio de la cual se actualiza la Política de Administración de Riesgos de la Universidad del Quindío y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 050 del 16 de mayo de 2017 " Estatuto de Contratación" Los demás relacionados con el Sistema de Control Interno, la gestión de riesgos y el normograma correspondiente al macro proceso de Gestión Jurídica.

5. METODOLOGÍA

Aplicación del procedimiento de auditoría interna SE.CI-01-P-01 y utilización de la Guía de Auditorías para entidades públicas Versión 4 de julio del 2020, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Etapas de la Auditoría Interna:

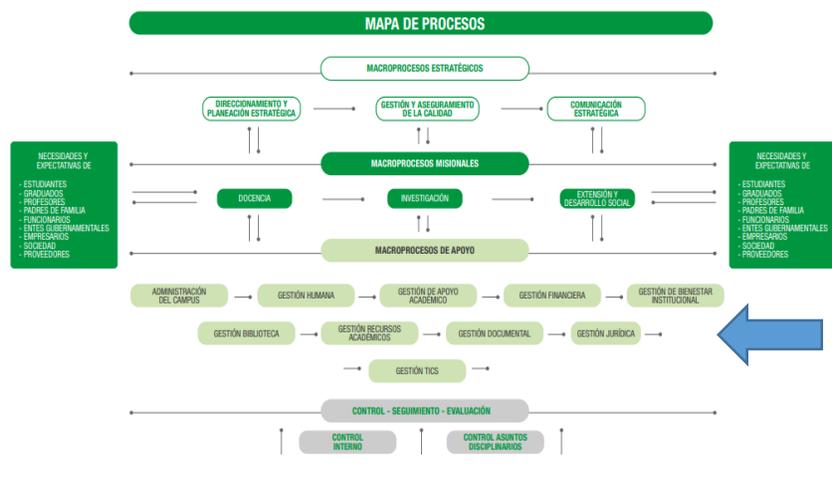
- ✓ Planeación de Auditoría y envío del Plan de Auditoría al área auditada.
- ✓ Reunión de apertura
- ✓ Solicitud de información al área.
- ✓ Análisis de información.
- ✓ Elaboración y socialización de informe preliminar
- ✓ Reunión de cierre.
- ✓ Entrega informe final.
- ✓ Plan de mejoramiento (En los casos que aplique)

6. RESULTADOS Y ANÁLISIS

6.1 Información de contexto

El proceso de Gestión Jurídica se encuentra incluido dentro del Macro proceso de apoyo, de acuerdo con el mapa de procesos de la Universidad del Quindío (Ver gráfico 1).

Gráfico 1. Mapa de procesos institucional, Universidad del Quindío



Fuente: Tomado del Sistema Integrado de Gestión, www.uniquindio.edu.co

De acuerdo con la caracterización del macro proceso, incluida dentro del Sistema Integrado de Gestión, el objetivo de este es:

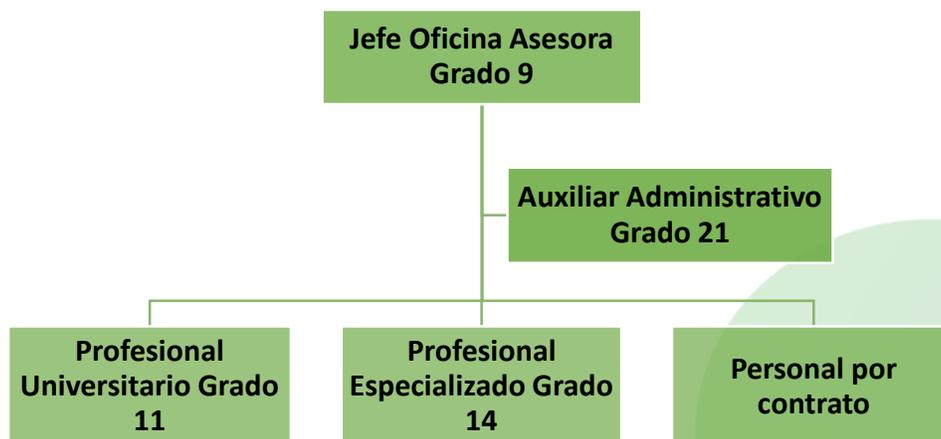
“Velar por la adecuada y Legal ejecución de los procedimientos académicos y administrativos, mediante la asesoría, expedición, publicación, conservación y custodia de todas las disposiciones legales, acuerdos y resoluciones emanadas por los diversos Órganos de Gobierno de la Institución, así como asesorar a la Rectoría y demás dependencias directivas y asesoras desde el ámbito Legal en todas sus determinaciones y por ende proteger los intereses y bienes de la institución, asumiendo la defensa Judicial en los procesos y acciones judiciales que se adelantes por y/o en contra de la misma.”

Teniendo en cuenta lo anterior, la auditoría se centró en tres aspectos:

1. Estado del Plan de Mejoramiento.
2. Gestión del proceso contractual
3. Gestión de Riesgos

Así mismo, se establece la siguiente estructura organizacional sobre la cual se planifican las actividades y se reparten las responsabilidades, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados por la oficina Jurídica.

Grafica 2. Estructura del talento humano en la Oficina Jurídica



Entre las principales fortalezas identificadas por el equipo auditor al proceso de Gestión Jurídica se encuentran las siguientes:

Fortalezas del Macro proceso

- Disposición del Jefe del área y colaboradores al recibir el proceso auditor, el cual busca agregar valor y minimizar riesgos asociados a la gestión.
- Amplia experiencia y formación del Talento humano en las actividades relacionadas con procesos contractuales.
- Se evidenció mejora en la formulación de estudios previos y estudios de mercado, gracias los lineamientos y acompañamiento dados por la Oficina Jurídica, esto ayuda a mitigar los riesgos asociados a la contratación.
- Se evidencia que la Oficina Jurídica ha aplicado mejoras dejadas en la auditoría interna realizada durante la vigencia 2019, en especial la relacionada con el rol de dicha oficina en los procesos de contratación.
- Mejora de los métodos, procedimientos y formatos, logrando con esto eficiencia, eficacia y efectividad en los procesos.

1. Gestión de los procesos contractuales:

Respecto a las funciones de la Oficina Jurídica, contempladas en el Acuerdo No. 020¹ de 2015, FUNCIONES ESENCIALES, numeral 4: establece:

“Revisar los requisitos legales en los procesos contractuales que se realicen en la Universidad con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos”.

Para realizar dicha función la Oficina Jurídica de la Universidad tiene en cuenta los requerimientos contemplados en el Estatuto de Contratación, Acuerdo 050 de 2017, *“Por medio del cual se establece el estatuto de contratación de la Universidad del Quindío”*, el cual en su ARTICULO 2: OBJETO DEL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN, señala:

¹ Acuerdo No. 20 de diciembre 18 del año 2015 “Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Universidad del Quindío, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

“El presente Estatuto tiene por objeto establecer las competencias, procedimientos, principios y reglas a desarrollar en los procesos de contratación que adelante la Universidad del Quindío, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la misión y fines institucionales de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución y la Ley”.

Es así como, con el fin de revisar el cumplimiento de esta función, se realizó trabajo de campo y se aplicó un cuestionario (ver anexo 1) y se seleccionó una muestra aleatoria no representativa.

Para el periodo auditado, se suscribieron en la Universidad un total de 1.108 contratos en las cuatro modalidades de contratación establecidas en el artículo 81, Acuerdo 050 de 2017-Estatuto de Contratación:

Art 82: Contratación Directa

Art 85; Contratación privada

Art 87: Contratación Simplificada o de Invitación Abreviada

Art 89: Invitación Pública.

De los contratos mencionados se tomó una muestra aleatoria de 10 expedientes contractuales suscritos durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 15 de octubre de la vigencia 2021, así:

Tabla No 1. Muestra Modalidades de Contratación

No CONT	MODALIDAD	TIPO CONTRATO	FECHA ESTUDIO PREVIO	FECHA CONTRATO	# DÍAS DE TRÁMITE
24	INV PUBLICA	OBRA	2/08/2021	27/09/2021	55 DIAS
22	INV ABREVIADA	COMRAVENTA	30/06/2021	6/09/2021	65 DIAS
12	INV PRIVADA	COMRAVENTA	26/04/2021	27/05/2021	31 DIAS
OCONX-143	CONT DIRECTA	PREST SERVICIOS	24/08/2021	31/08/2021	7 DIAS
OCONX-106	CONT DIRECTA	PREST SERVICIOS	1/06/2021	8/06/2021	7 DIAS
OCONT-527	CONT DIRECTA	PREST SERVICIOS	29/09/2021	13/10/2021	15 DIAS
OC-196	CONT DIRECTA	PREST SERVICIOS	23/06/2021	23/06/2021	1 DIA
OC-241	CONT DIRECTA	PREST SERVICIOS	12/07/2021	30/07/2021	17 DIAS
OC-261	CONT DIRECTA	PREST SERVICIOS	26/07/2021	17/08/2021	21 DIAS
OC-262	CONT DIRECTA	PREST SERVICIOS	26/07/2021	17/08/2021	21 DIAS

Fuente: Datos suministrados por compras y suministros

Respecto al análisis de los expedientes y la revisión del cumplimiento de los requisitos legales, según lo señalado en el Acuerdo 020 ya citado, se identificó que este procedimiento que antes se llevaba a cabo en las oficinas de Compras y Suministros y Gestión Humana, a partir de mediados del año 2020, se trasladó a la Oficina Jurídica, para de esta manera dar cumplimiento a la norma mencionada.

Es así como la Oficina Jurídica participa en el procedimiento de contratación directa desde la recepción de documentos precontractuales, revisión de soportes y documentos requeridos de acuerdo con cada tipo de contratación, hasta la elaboración de minutas; igualmente para las modalidades de Invitación Pública, Abreviada y Privada se realiza el mismo proceso, hasta la adjudicación del respectivo contrato.

Ahora bien, respecto a la muestra analizada en el trabajo de campo se estableció lo siguiente:

Conforme al párrafo primero del artículo 116 del Estatuto de Contratación de la Universidad, a la Oficina Jurídica le compete la revisión de los soportes y documentos que contengan los trámites y procedimientos contractuales que se adelantan en la institución, entre ellos; Estudio Previo, Estudio del Sector y/o de Mercado y los documentos del contratista.

Conforme al análisis realizado al proceso, se evidenció que el jefe de la Oficina jurídica hace el reparto a cada uno de los abogados teniendo en cuenta el formato Auto de trámite- CODIGO: A-GJ-02-F-29- VERSION: 7- FECHA: 2019/02/22.

Una vez revisados los documentos y validados a través de una lista de chequeo, por el abogado asignado y en caso de que haya alguna inconsistencia en estos, le comunican a la dependencia encargada través de correo electrónico o llamada telefónica, lo cual queda reportado en el formato de auto trámite.

Cuando el proceso está completo y es viable jurídicamente, la Oficina Jurídica elabora la minuta respectiva y se devuelve al Jefe de la oficina para que revise y dé el visto bueno.

Finalmente, la Oficina Jurídica remite toda la documentación revisada junto con la minuta al Área de Compras y Contratación para que continúen con el procedimiento de recolección de firmas, legalización y reporte en las respectivas plataformas (SIA Observa y SECOP)

Igualmente, se observa para las modalidades de invitación pública, abreviada y privada, el mismo procedimiento, no obstante, se puede evidenciar que si bien existe un procedimiento A-GJ-02-P-09, denominado “Revisión contractual”, no lo tienen en cuenta para los procesos y se encuentra desactualizado.

OBSERVACIÓN 1: Se encontró que el actual procedimiento, de código A-GJ-02-P-09 de “Revisión Contractual”, publicado el 22 de febrero de 2019 en el Sistema Integrado de Gestión, se encuentra desactualizado y no corresponde con las actividades que desarrolla actualmente la Oficina Jurídica respecto a la contratación de la institución, esto no va en línea con lo establecido en la Resolución 3375 de 2017 “Por medio de la cual se actualiza la estructura del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad del Quindío y se dictan otras disposiciones”, en la cual en su Artículo 7°, en relación con las responsabilidades de los líderes de los procesos, señala en el numeral 13 lo siguiente:

“13. Garantizar que la documentación interna y externa del macroproceso sea conocida, implementada y mejorada continuamente, al igual que los procedimientos obligatorios según las normas de calidad.”

Lo anterior puede generar riesgos por cuanto este es un procedimiento crítico y debería estar actualizado dentro del Sistema Integrado de Gestión.

De otro lado, uno de los elementos importantes en la gestión pública corresponde con la ejecución presupuestal, la cual está directamente ligada al proceso de contratación. En este sentido es importante analizar los tiempos de los trámites en el proceso de contratación, de tal forma que se logre la eficiencia, eficacia y efectividad requeridos en los controles aplicados, y estos, además de cumplir la función de mitigación de los riesgos, permitan que se favorezca la adquisición oportuna de bienes y servicios por medio de la cual se cumple la misión institucional.

Con relación a los números de días de trámite de la tabla 1, se tomó como base para el inicio del trámite en la oficina jurídica, la fecha del Estudio Previo, lo anterior al carecer de un mecanismo certero que nos permitiera identificar los tiempos reales de trámite, especialmente en la fecha de inicio del procedimiento contractual en la Oficina Jurídica.

Por lo anterior, aunque no existen acuerdos de nivel de servicio - ANS entre las áreas respecto a los tiempos para los trámites internos en lo contractual, se compararon los tiempos previstos por el área jurídica para el trámite de las respectivas contrataciones (Ver tabla No 2) con los tiempos realmente utilizados en los contratos de la muestra seleccionada, donde se evidenció que para las modalidades de contratación directa, invitación privada e invitación abreviada (los cuales representan el 90% de la contratación de la institución), estos tiempos son mayores a los esperados.

Tabla No 2. Tiempos promedio contratación

Modalidad de contratación	Tiempo esperado de trámite*	Tiempo promedio según muestra analizada
CONTRATACIÓN DIRECTA	5 días	12.7 días
INVITACIÓN PRIVADA	15 a 20 días	31 días
INVITACIÓN ABREVIADA	30 días	65 días
INVITACIÓN PÚBLICA	45 días a 2 meses	55 días

Fuente: *Información suministrada por el jefe de la oficina Jurídica

Frente a las causas para la demora en los trámites internos de contratación, esta auditoría evidenció que principalmente se debe a la radicación incompleta o con inconsistencias por parte de algunas áreas solicitantes, especialmente en los documentos soporte que demuestran la capacidad técnica, jurídica y financiera y la elaboración de los estudios previos y los estudios de mercado.

Observación 2: Documentos soporte de los estudios previos y estudios de mercado, incompletos o inconsistentes presentados por algunas áreas a la Oficina Jurídica, en los que no se demuestra la capacidad jurídica, técnica y financiera, a causa de débil planeación y capacitación en la gestión contractual por las áreas encargadas de su elaboración y como consecuencia demoras en la contratación institucional, lo cual puede generar riesgos relacionados con un bajo nivel de ejecución presupuestal.

2. Cumplimiento a Planes de Mejoramiento:

El Plan de Mejoramiento es la herramienta que permite consolidar y evidenciar los diferentes hallazgos, las oportunidades de mejora, el seguimiento a las desviaciones de la gestión y las acciones de mejoramiento continuo emprendidas en la Entidad².

De acuerdo con lo anterior, la oficina Jurídica suscribió el Plan de Mejoramiento, derivado de la Auditoría realizada por la Oficina Asesora de Control Interno en la vigencia 2019, donde se establecieron cinco (5) observaciones resultantes del informe.

Así mismo, se evidencia en la siguiente tabla el seguimiento a las actividades correspondientes al Plan de Mejoramiento del macro proceso jurídico:

² Función Pública

Tabla No 3. Plan de Mejoramiento Macro Proceso Jurídico

PLAN DE MEJORAMIENTO-MACRO PROCESO JURÍDICO			
NÚMERO DE LA OBSERVACIÓN	ACCIÓN DE MEJORA	DESCRIPCIÓN DE LA META	SEGUIMIENTO A OCTUBRE 15 DE 2021
1	Realizar mesa de trabajo con el área de sistemas y nuevas tecnologías para escuchar la necesidad y escuchar propuestas de intervención	Implementar base de datos que permita efectuar un seguimiento en tiempo real de los trámites realizados por cada abogado.	Se observa en el reporte suministrado por la Oficina Jurídica, una base de datos que manejan internamente, como control y seguimiento a los trámites realizados por cada abogado, cada abogado tiene el deber de actualizar los trámites que se le asignen para cada proceso y presentar al Jefe de la Oficina Jurídica y al Rector el informe de los procesos asignados con la información actualizada dentro de los 10 primeros días del mes en un formato o plantilla realizada para tal fin.
2	Actualización de la información publicada en el link.	Información con fecha cierta de actualización, lo cual evidencia control de la actividad litigiosa de la entidad.	Se evidencia la actualización de la información, como los informes trimestrales de demandas en contra de la universidad, en mi-sitio de la página web de Transparencia y Acceso de la Información de la Universidad con corte al 31 de diciembre de 2020.
3	Implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1716 de 2009	Entrega de Proyecto de Acuerdo del Consejo Superior, por medio del cual se expida la política de prevención del daño antijurídico, esto en línea de lo dispuesto en el Decreto 1716 de 2009.	De acuerdo al informe suministrado por la Oficina Jurídica, el Proyecto de Acuerdo se encuentra en proceso de elaboración, para lo anterior se han llevado a cabo reuniones con las Facultades y Programas respecto a temáticas como lo son las convocatorias; sin embargo, no se presentan evidencias que muestren los avances.
4	Revisión y Actualización del formato correspondiente a la revisión contractual, A-GJ-03.04	Actualización o eliminación del formato correspondiente a la revisión contractual, A-GJ-03.04	Si bien la Oficina Jurídica, ha realizado revisión de los soportes y documentos que contienen los trámites y procedimientos contractuales que adelanta la Institución, en todas las modalidades; Directa, privada, abreviada y pública, contempladas en el Estatuto de Contratación, no se evidencia actualización o eliminación del mismo.
5	Revisión y actualización del Normograma Institucional.	Normograma institucional actualizado	En las evidencias enviadas por la Oficina Jurídica, se muestra el normograma actualizado, el cuál fue remitido a la Secretaria General para revisión.(Ver Anexo 2 Normograma)

Fuente: Elaboración propia con base en el formato: Código SE CI-01 F 03 Macro proceso Control interno-plan de Mejoramiento

Como se observa en la tabla No 3, los reportes de evidencias enviadas por parte del área jurídica para las 2 primeras observaciones cumplen con lo establecido en las metas programadas en el plan de Mejoramiento, dando por superado estas acciones de mejora. Respecto a las observaciones 3, 4 y 5, aunque muestran avances en sus tareas ejecutadas, se recomienda continuar con los procesos para cumplir con el compromiso pactado en el plan, teniendo en cuenta los plazos establecidos. (Ver anexo 3 Plan de Mejoramiento –fechas establecidas).

3. Gestión del Riesgo:

Este componente hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, y permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

Es así, como la Resolución de Rectoría 7322 del 27 de julio de 2020. “actualiza la Política de Administración de Riesgos de la Universidad del Quindío y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO TERCERO. PROPÓSITO: *La Administración del Riesgo en la Universidad del Quindío es parte esencial e integral de la gestión administrativa y dentro de este propósito busca la consecución de su misión, alcance de metas, el fortalecimiento del Control Interno, mejoramiento de la actividad administrativa, cumplimiento de los lineamientos y el logro de objetivos estratégicos y de calidad, en correspondencia con la transparencia y la probidad en las actuaciones y fundamento en el ordenamiento jurídico aplicable.*

No 4. Relación Riesgos proceso Jurídica

RELACIÓN RIESGOS MACROPROCESO JURÍDICA							
No	FECHA DE IDENTIFICACIÓN	RIESGO	EFFECTOS (CONSECUENCIAS POTENCIALES)	CLASE DEL RIESGO	ACCIONES	INDICADOR	SEGUIMIENTO AL 15 DE OCTUBRE DE 2021
1	17/05/2011	Aprobación normas internas sin el análisis, estudio y revisión por parte de la oficina jurídica Operativo	Dificultades en su aplicación y errores que se deben subsanar cuando aplique con modificaciones a las normas	Operativo	Circular semestral dirigida a toda la comunidad universitaria Revisión permanente de todos los actos administrativos que se expiden en la institución.	# de actos administrativos aprobados / # de documentos revisados	De acuerdo al informe enviado por la Oficina Jurídica, se evidenciaron 321 actos administrativos expedidos por la Universidad / 243 actos administrativos revisados por la Oficina Jurídica, no obstante se observa 74 documentos No Revisados, y 4 revisados sin firma. Se sugiere reformular las causas, la descripción, las acciones y el indicador del riesgo con el acompañamiento de la Oficina de Planeación.
2	8/02/2019	Incumplimiento de sentencias Judiciales	Interposición de acciones de tutelas en las que se requiera dicho pago Incremento de acciones de tutelas en contra de la Universidad Mala imagen Institucional Sanción	Operativo	Verificación y remisión por parte del jefe de la oficina jurídica de los fallos para cumplimiento a las dependencias administrativa responsables al interior de la institución	# numero de fallos remitidos para su cumplimiento / # numero de fallos debidamente ejecutoriados	En el reporte enviado por la Oficina Jurídica, se observó 6 fallos notificados para su cumplimiento sobre 6 fallos cumplidos y / o pagados, no obstante se determinó por parte esta oficina replantear los ítems del Riesgo.
3	16/04/2020	Incumplimiento de términos	Prescripción de la acción Acciones disciplinarias Sentencias desfavorables para la entidad, que afectan el patrimonio de la institución Interposición de acciones que requieren algún tipo de pago Mala imagen Institucional Sanción	Operativo	Los funcionarios deben de realizar capacitaciones contantes en normatividad para cumplimiento de terminos. Elaborar documentos de apoyo o facilitativos que permitan llevar un pleno control y seguimiento de los procesos que lleva cada profesional.	No. Procesos prescritos / No. Procesos recepcionados	Se observó en las evidencias enviadas por esta oficina, 7 procesos admitidos , donde se haya surtido el término para contestar la demanda sobre 7 demandas contestadas, no obstante, se replantea por esta oficina reformular de nuevo los ítems asociados al riesgo.
4	16/04/2020	Perdida de documentos o expedientes	Reconstrucción del proceso haciendo mas dispendioso el trámite del mismo. Reprocesos. Incumplimiento en términos Mala imagen Institucional	Operativo	Los funcionarios deben de recibir capacitacion en manejo de archivos y documentos.	No. De procesos perdidos / No. Procesos recepcionados	La Oficina Jurídica no presenta evidencias frente a este riesgo, ya que una vez analizado, se determinó que es necesario solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la eliminación de este riesgo teniendo en cuenta la justificación hecha por esta oficina. (Ver anexo 4)

Fuente: Datos suministrados por la Oficina Jurídica

Ahora bien, como se muestra en la tabla No 3, se tienen establecidos en el sistema Integrado de Gestión 4 riesgos operativos en el formato A-GJ-RI- Versión: 07- Fecha: 2014/12/10 del macro proceso Jurídico, donde se pudo establecer en el informe enviado por esta oficina, que si bien existen controles que garantizan el cumplimiento de medición de los indicadores de los riesgos (Ver tabla No 4); estos requieren ajustes en sus indicadores y acciones de control.

Así mismo se evidenció, en el trabajo de campo realizado por el equipo auditor a esta oficina, que los funcionarios no conocen los riesgos identificados, por lo que se recomienda socializarlos con todo el equipo de trabajo a fin de que contribuyan al cumplimiento de controles o al fortalecimiento de la gestión de riesgos.

Observación 3: Al consultar al equipo de la Oficina Jurídica se encontró desconocimiento de la Gestión del Riesgo, adicionalmente se identificaron oportunidades de mejora en la formulación de los indicadores y la actualización de las actividades de control a la nueva realidad del proceso, esto no va en línea con lo establecido en la Resolución 3375 de 2017 “Por medio de la cual se actualiza la estructura del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad del Quindío y se dictan otras disposiciones”, en la cual en su Artículo 7°, en relación con las responsabilidades de los líderes de los procesos, señala en el numeral 6 lo siguiente:

“6. Identificar, controlar y revisar periódicamente los riesgos del macroproceso, con el apoyo de su equipo operativo”.

Lo anterior no permite realizar una evaluación clara sobre la materialización del riesgo, lo cual va en contravía de la Guía para la Administración del Riesgo y Diseño de controles en entidades públicas del DAFP³.

³ Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, Versión 4, julio 2020

CONCLUSIONES

- La dependencia cuenta con un grupo de colaboradores calificado y comprometido con todos los procesos contractuales de la Universidad.
- Es importante destacar que el trámite contractual cuenta con herramientas que facilitan el desarrollo de la actividad, entre las cuales además de los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, se puede verificar que se cuentan con listas de chequeo para llevar el control de los documentos, formatos (Estudios previos, Estudio de mercado, entre otros).
- Se evidenció mejora en la formulación de estudios previos y estudios de mercado, gracias los lineamientos y acompañamiento dados por la Oficina Jurídica, esto ayuda a mitigar los riesgos asociados a la contratación.
- Se evidencia que la Oficina Jurídica ha aplicado mejoras dejadas en la auditoría interna realizada durante la vigencia 2019, en especial la relacionada con el rol de dicha oficina en los procesos de contratación.

RECOMENDACIONES

- ✓ Realizar un plan de mejoramiento derivado de este seguimiento el cual permita realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a lo que corresponde con la actualización y creación de nuevos procedimientos en Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Se recomienda actualizar el procedimiento A-GJ-02-P-09, denominado “Revisión contractual” en el Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Se recomienda capacitar a los funcionarios que elaboran los estudios previos y del sector, para evitar que los procesos se entorpezcan por desconocimiento de la norma o del manual de contratación. Al respecto recomendamos hacer el proceso de revisión del módulo de supervisión de la Cátedra del Servidor Uniquindiano que ha promovido la Oficina Asesora de Control Interno.

- ✓ Se recomienda trabajar conjuntamente con los colaboradores de la Oficina Jurídica y con la Oficina de Planeación en la actualización de la matriz de Riesgos Institucional, de tal manera que se formule claramente los ítems asociados a los riesgos como son: causas, acciones e indicadores con el fin de evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad de estos.
- ✓ Se recomienda implementar a través de herramientas informáticas una base de datos donde se pueda identificar las fechas de radicación documental y la fecha de respuesta jurídica, y de esta manera identificar los tiempos que tardan las áreas en responder las observaciones y el área jurídica en tramitar la revisión del cumplimiento de los requisitos.

Cordialmente,



ERWIN FABIÁN ÁLVAREZ ROJAS
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Elaboró: Yasmid Osorio Pinilla
María Heselith Restrepo

LISTA DE ANEXOS

- Anexo 1: Cuestionario
- Anexo 2: Normograma
- Anexo 3: Plan de Mejoramiento
- Anexo 4: Informe enviado por la oficina Jurídica sobre Riesgos.



OFICINA DE CONTROL INTERNO

Tel: (57) 6 735 9324 Ext. 324
Carrera 15 Calle 12 Norte
Armenia, Quindío – Colombia
control@uniquindio.edu.co

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA



[@uniquindio](https://twitter.com/uniquindio)



[universidaddelquindio](https://www.facebook.com/universidaddelquindio)



[uniquindioconectada](https://www.instagram.com/uniquindioconectada)