

## **INFORME DE AUDITORÍA INTERNA PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Vigencia 2019**

**OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO  
“Gestión para resultados con Valores”  
Septiembre de 2019**

**PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA**

 @uniquindio  universidaddelquindio  uniquindioconectada

[www.uniquindio.edu.co](http://www.uniquindio.edu.co)



## 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 en su artículo 12, frente a las 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; (…)”*

De otro lado, la Ley 1753 en su artículo 133, indicó:

**“ARTÍCULO 133. Integración de Sistemas de Gestión.** *Intégrense 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. (...)”*

*“(...) f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos. (...)”*

Es así como el Comité de Coordinación de Control Interno de la Universidad del Quindío, en sesión del 10 de junio de 2019, aprobó modificación al Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2019 para la institución, en el sentido de definir los procesos objeto de auditoría resultado de una metodología de asignación de riesgos y en el cual quedó seleccionado el 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.

## **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA INTERNA**

Verificar la gestión de riesgos, el diseño y aplicación de controles, y el grado de eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión del proceso de Gestión Jurídica, en particular de los procedimientos relacionados con; 1. Expedición, revisión y custodia de los actos administrativos, 2. Asesorar y representar a la institución en asuntos de carácter jurídico y en defensa de sus intereses y 3. Revisión de los procesos contractuales que lleve a cabo la universidad.

## **ALCANCE:**

Primer semestre de la vigencia 2019.

## **CRITERIOS DE AUDITORÍA:**

Se presentan en el Plan de Auditoría (Anexo 2)

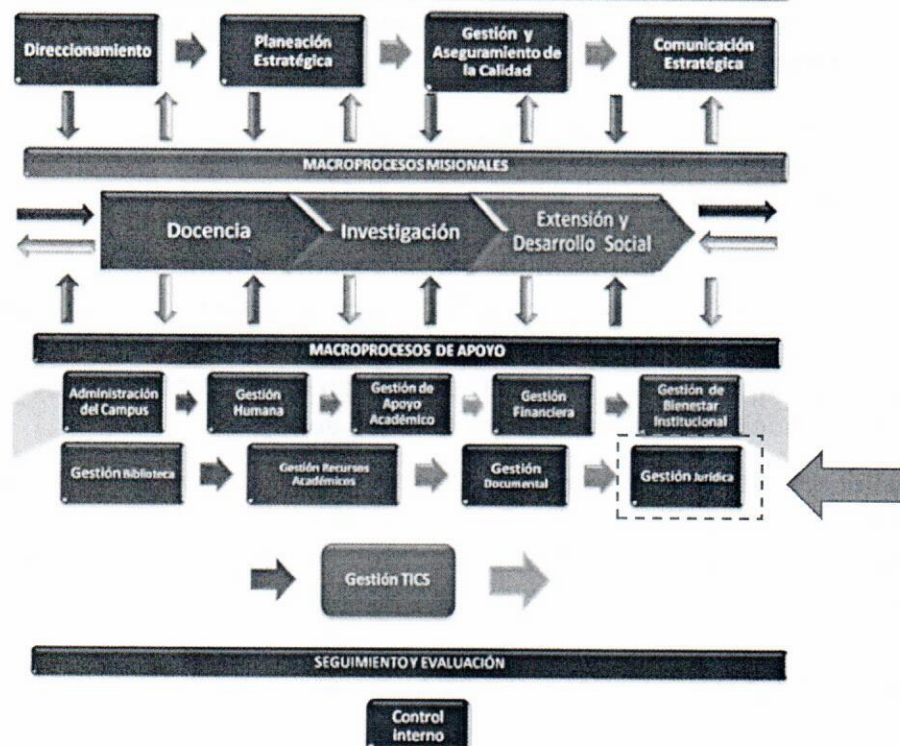




## RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LA AUDITORÍA INTERNA

El proceso de Gestión Jurídica se encuentra incluido dentro del Macroproceso 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](http://www.uniquindio.edu.co)

De acuerdo con la caracterización del macroproceso, 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.”*



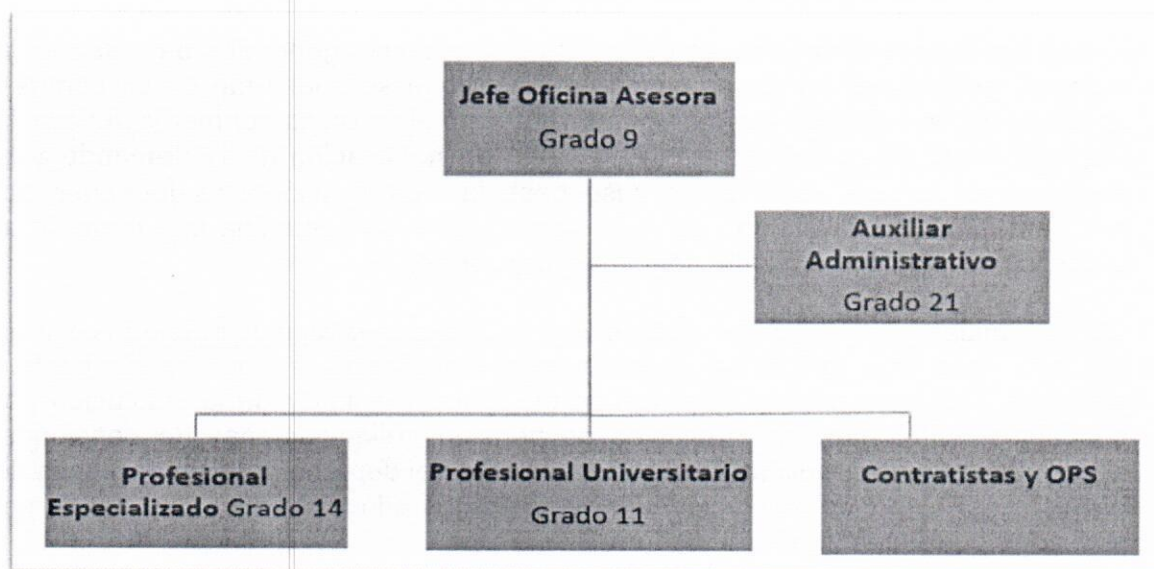
En consideración con la caracterización vista y los riesgos identificados del macroproceso, la auditoría se centró en tres procedimientos:

1. Defensa jurídica
2. Revisión y expedición de actos administrativos
3. Contratación

Luego de enviar el respectivo Plan de Auditoría al jefe del Área Jurídica (Ver anexo 1), se realizó la reunión de apertura el día 27 de agosto de 2019, y a partir de esta se inició el trabajo de campo a cargo de Diana María Arcila y Uriel Hernán Rojas.

Del trabajo de campo se concluye la siguiente estructura organizacional sobre la cual recae la responsabilidad del cumplimiento del macroproceso:

Grafica 1. Estructura del talento humano en la Oficina Jurídica



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

#### Fortalezas del Macroproceso

- Disposición del equipo para recibir el proceso de auditoría como oportunidad para la mejora continua.
- Experiencia y formación del equipo de trabajo.
- En las trazabilidades del procedimiento se observó cumplimiento de los términos de respuesta.





- Se aprecia división de funciones en el proceso de tal forma que se procura el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- Se observó la conservación de documentos físicos de las controversias judiciales y actos administrativos en buen estado en el archivo.
- La autoevaluación del proceso y los resultados de las auditorías han servido al macroproceso para tomar acciones como la conformación de dos frentes de trabajo responsables de desarrollar las funciones relacionadas con todo el esquema de contratación (Acuerdo 050 de 2017) y el esquema de Defensa Jurídica, expidiendo la Resolución 6436 de agosto de 2019, por medio de la cual se conforman grupos de trabajo y se adoptan procedimientos apropiados de organización y control dentro del área jurídica de la Universidad del Quindío.

Ahora bien, para cada uno de los procedimientos seleccionados se diseñó y aplicó un instrumento de Auditoría, los resultados de estos se encuentran en los anexos 3, 4 Y 5, de los cuales se hace un análisis a continuación:

### **1. Procedimiento Controversias Judiciales:**

El objetivo del procedimiento es definir las instrucciones generales para asumir la defensa institucional en los procesos judiciales que se adelantan en su contra y aplica desde la recepción del memorando o correo electrónico por medio del cual la Rectoría o autoridad judicial remiten el auto de notificación de la demanda o la presentación de esta, según sea el caso, hasta la comunicación a las dependencias pertinentes de la Universidad sobre el contenido de la sentencia que pone fin al proceso para su cumplimiento, seguimiento y control.

La universidad creó el correo institucional [notificaciones@uniquindio.edu.co](mailto:notificaciones@uniquindio.edu.co) y es utilizado para que la Oficina Jurídica reciba notificaciones de los despachos judiciales sobre los diferentes procesos en contra o a favor de la institución por conceptos, entre otros de; reajustes de pensión, reliquidaciones de pensiones, demandas laborales, nulidad en restablecimiento del derecho, tutelas, derechos de petición. Así como las resoluciones y demás actos administrativos que deban ser revisadas por dicha oficina.

Frente a este correo se recomienda que la Oficina Jurídica trabaje coordinadamente con la Oficina de TI de la Universidad en medidas para reducir riesgos de información, considerando su alto nivel de sensibilidad.

Otro medio de recepción de las notificaciones judiciales es el correo físico, el cual es enviado a esta dependencia remitido desde la Rectoría.

Una vez recibidos las diferentes actuaciones judiciales la auxiliar administrativa lo radica en el libro registro autos de trámite y diligencia el formato “Auto de Trámite” donde identifica en forma escrita el asunto del trámite y lo pasa al Jefe de la Oficina



Asesora Jurídica para su revisión y proceda a asignarlo a un funcionario de la oficina jurídica u otra dependencia, según sea la competencia.

El reparto se hace máximo en 3 días y se da prelación a las tutelas y requerimientos de los entes de control, los términos para su reparto corren a partir del radicado en Gestión Documental o recibido el correo electrónico.

Una vez el Jefe de la oficina jurídica realiza el reparto a uno de sus funcionarios este queda como apoderado y representa a la Universidad en todas las actuaciones hasta que el proceso sea fallado y en caso de que el fallo sea en contra, el mismo apoderado es el responsable de solicitar al área financiera el CDP y elaborar la resolución y remitirla con los soportes para que se elabore la orden de pago. El reporte de la gestión para el primer semestre de la vigencia se presenta en la tabla 1.

Tabla 1. Reporte de gestión de controversias judiciales para el primer semestre de 2019

Cantidad	Radicadas	Tramitadas	Pendientes
Tutelas	12	12	0
Derechos de Petición	40	40	0
Demandas por Reliquidación	0	0	0
Demandas por Nulidad	6	Demandas en Curso	
Sentencias pagadas	N/A	N/A	N/A
<b>Total</b>	<b>58</b>	<b>52</b>	<b>0</b>

Fuente: Oficina Jurídica

### ***Trazabilidad del procedimiento***

El equipo auditor hizo seguimiento a 3 procesos recibidos por la Universidad en el primer semestre para verificar el cumplimiento y trazabilidad del proceso de controversias judiciales.

Como muestra de 16 acciones de tutelas que recibió la Universidad del Quindío en el primer semestre de 2019, se realizó seguimiento a los procesos con números de trámite 13109, 13223 y 12815. Realizado el seguimiento desde el momento que se recibe el acto judicial hasta que culmina se pudo verificar que **se siguieron todos los pasos relacionados en el procedimiento.**

### ***Observaciones***

Los funcionarios con quienes se diligenció la lista de verificación (Ver Anexo 1) conocen la ficha de caracterización del proceso y tiene identificados los riesgos establecidos en ella y en cuanto el normograma manifiestan que ellos se apoyan en la biblioteca virtual y en Legis y al verificar por parte del equipo auditor se pudo evidenciar que el normograma del proceso tuvo la última actualización en el año 2016.



En el proceso de radicación y reparto se observa que los controles existentes son manuales y no existe una base de datos que permita un seguimiento en tiempo real de los trámites, sus responsables, días de atención, cierre, entre otros.

**Observación 1:** Ausencia de controles de TI que permitan seguimiento en tiempo real de los procesos y trámites que lleva la Oficina Jurídica, lo cual puede configurar riesgos de seguridad de la información.

Ahora bien, frente al informe de las demandas contra la entidad, punto 7.6 de la Matriz de Cumplimiento<sup>1</sup> de la Ley de Transparencia emitida por la Procuraduría General de la Nación - PGN, se encontró en el siguiente link dicha información:

<https://www.uniquindio.edu.co/descargar.php?idFile=23093>

En el informe mencionado se encontró el número de demandas, estado en el que se encuentran, cuantía y riesgo de pérdida, no obstante, no se encontró la fecha de actualización del mismo, el cual según la PGN debe ser publicado trimestralmente.

**Observación 2:** El informe de demandas en contra de la entidad no cuenta con fecha de actualización, generando riesgos asociados a la no confiabilidad de la información publicada y falta de seguimiento y control de la actividad litigiosa de la entidad.

De otro lado, en relación a las funciones del Comité de Conciliación, para el proceso auditor se tomó en cuenta el informe presentado por la Oficina de Control Interno mediante memorando 2019-IM12947, el cual destaca que este Comité ha venido cumpliendo su función de decisión frente a la procedencia de conciliación en el marco de lo establecido por la Ley, sin embargo, frente a la recomendación realizada a la Secretaría Técnica de dicho Comité de proponer una política de prevención del daño antijurídico, todavía esta no se encuentra oficializada.

**Observación 3:** El Comité de Conciliación viene sesionando y cumpliendo su función de decidir sobre la conveniencia de conciliar en los casos presentados, no obstante, se hace necesaria la definición de una Política de Prevención de Daño Antijurídico, esto en línea con lo dispuesto en el Decreto 1716 de 2009.

<sup>1</sup> Descargada del siguiente enlace

[https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/ITA\\_MatrizCumplimiento\\_Sujeto\\_Obligado\\_Tradicional\\_V2\\_2-2019.xlsx](https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/ITA_MatrizCumplimiento_Sujeto_Obligado_Tradicional_V2_2-2019.xlsx)



## **2. Procedimiento Revisión Contractual:**

Tiene como objetivo realizar la revisión legal de los procesos contractuales que lleve la universidad, aplicable desde la revisión del proyecto de pliego de condiciones o del contrato según el caso, hasta la revisión del acta de liquidación final del contrato cuando a ello hubiere lugar.

### ***Trazabilidad del procedimiento***

Para el periodo analizado no se encontraron registros de procesos contractuales revisados por la Oficina Jurídica para adelantar la trazabilidad, solamente lo relacionado con la revisión de Pólizas.

### ***Observaciones***

A la fecha de la Auditoría Interna se encuentra publicado el documento A.GJ-03.04, denominado “Revisión Contractual”, en el cual se establecen funciones a la Oficina Jurídica relacionadas con la revisión de requisitos, no obstante, dicho procedimiento se está llevando a cabo en su totalidad en la Oficina de Compras y Suministros.

En la entrevista realizada al Jefe de la Oficina Jurídica este menciona que como acción de mejoramiento se está trabajando en una resolución de creación de grupos de trabajo, entre los cuales se creará uno para temas relacionados con contratación.

**Observación 4:** Procedimiento A.GJ-03.04, denominado “Revisión Contractual” desactualizado, generando riesgos de gestión institucionales.

## **3. Procedimiento revisión de actos administrativos**

Este procedimiento tiene como objetivo Revisar los actos administrativos que contengan las decisiones que pretendan proferir los diferentes órganos de gobierno de la Universidad (acuerdos y resoluciones). Correspondiente al periodo del 22 de enero hasta el 28 de junio del presente año, aplica desde la recepción del proyecto del acto administrativo hasta la remisión del mismo para la respectiva rúbrica por parte del funcionario competente. En la tabla 2 se observa el reporte de la Gestión de la Oficina Jurídica para el primer semestre de 2019.



**Tabla 2. Reporte de gestión de revisión de actos administrativos primer semestre de 2019**

<b>Informe Resoluciones primer período de 2019</b>	<b>Cantidad</b>
Res. Convocatorias (Estudiantes- Docentes)	4
Res. Estudiantes de Intercambio Internacional	4
Res. Doce. Extranjero	10
Res. Caja Menor	5
Res. Pago Evaluadores Externos (por Investigación, por productividad Académica)	12
Res. Auxiliares (Administrativos, Docencia, Investigación)	115
Res. Actualización mapa procesos	1
Res. Rotación Médica	7
Res. Asignación Puntos Salariales	64
Res. Ascenso Escalafón Docente	2
Res. Se adoptan Políticas de Prevención de Consumo de Sustancias psicoactivas	1
Res. Mejores Trabajos de Investigación	1
Res. Estudio Socioeconómico Rebaja de Matrículas	1
Res. Programa de Apoyo a permanencia estudiantes	2
Res. Experto - No Experto CEBIUQ	1
Res. Avance Económico (eventos)	3
Res. Acuerdo Confidencialidad	1
<b>TOTAL</b>	<b>234</b>

Fuente: Oficina Jurídica

### ***Trazabilidad del procedimiento***

El equipo auditor hizo seguimiento a 2 actos administrativos generados por la universidad en el primer semestre para verificar el cumplimiento y trazabilidad del proceso de Expedición de Actas, Resoluciones y Acuerdos. Estos fueron los actos administrativos con números de trámite 13107-13108, en los cuales se pudo verificar que se siguieron todos los pasos estipulados en el procedimiento. Adjunto a este informe se encuentran el informe semestral de actividades de los abogados del área.

### ***Observaciones***

La actividad 5 del procedimiento de revisión de actos administrativos corresponde a la revisión del profesional de la Oficina Jurídica, analizando si dicho acto administrativo se va a proferir conforme a los preceptos legales, frente a esto, el normograma es una herramienta de consulta y control que minimiza riesgos jurídicos asociados a la expedición de normas contrarias al marco jurídico vigente o sin la suficiente argumentación en actos administrativos anteriores. Aunque la Oficina Jurídica utiliza la herramienta Legis para la verificación de normatividad nacional, frente al normograma institucional, se encontró que la última fecha de actualización es del 18 de agosto de 2016.



**Observación 5:** El normograma del macroproceso se encuentra desactualizado, esto puede configurar un riesgo de incumplimiento frente a la emisión de conceptos o actos administrativos sin la argumentación suficiente o en contravía del marco jurídico institucional vigente.

Adicionalmente, el normograma debería ser una consulta para toda la comunidad universitaria de tal forma que los proyectos de actos administrativos sean construidos desde la base del marco jurídico vigente,

### Cumplimiento a Planes de Mejoramiento:

La Universidad del Quindío suscribió Plan de Mejoramiento con la Contraloría General del Quindío producto de observaciones de hallazgos de Auditoría Regular de 2018, la institución creó el procedimiento Controversias Judiciales bajo el código A.GJ.03.06, versión 1, con fecha de aprobación 21 de diciembre de 2018. El ente de control departamental en ejecución del plan de auditoría para la vigencia 2018, realizó nuevamente auditoría Regular en el año 2019 y señaló como observación que el procedimiento de Controversias adoptado estaba incompleto, en razón a que no estipulaba el procedimiento a seguir cuando los fallos son en contra de la Institución, es así que no referenciaba el responsable de realizar la Resolución mediante la cual se ordena el pago, ni quien debería solicitar la respectiva certificación de Disponibilidad Presupuestal.

Acatando las recomendaciones realizadas por la CGQ, la Universidad del Quindío actualizó el procedimiento de Controversias Judiciales aprobado el 18 de julio de 2019, dando cumplimiento al compromiso pactado en el plan de mejoramiento suscrito con el Ente de Control en los plazos establecidos.

De otro lado, la Contraloría General del Quindío solicitó reprogramar la acción de mejoramiento denominada “Actualizar mapa de riesgos de la Universidad, identificando los riesgos relativos a sentencias judiciales”, al respecto **la Oficina Jurídica deberá actualizar la matriz de riesgos de su proceso para que conjuntamente con el procedimiento ya formalizado se pueda mitigar la causa que generaría** *“Altos niveles de riesgo de pérdida de información y memoria institucional de la Universidad, así como de controversias de otra índole por falta de documentos soporte”*.





## RECOMENDACIONES

- Incorporar el uso de las TIC dentro del Plan de Mejoramiento que deberá suscribir la Oficina Jurídica producto de esta auditoría interna, como herramienta de control, transparencia en el monitoreo y seguimiento de sus procesos y procedimientos y apoyo para generar otros indicadores que midan la eficiencia y eficacia del proceso. Se recomienda en conjunto con la Oficina TI de la institución generar alternativas, como el uso de bases de datos alimentados del correo electrónico y la intraweb, que permitan la trazabilidad en cada uno de los procesos desde su radicación hasta su finalización y pago, en los casos que aplique.
- Realizar un ejercicio colectivo con los miembros del equipo de la Oficina Jurídica de actualización de la matriz de riesgos, considerando las observaciones emitidas por la Contraloría Departamental de tal manera que se identifiquen acciones concretas para mitigar el riesgo identificado por el órgano de control sobre posible pérdida de información.
- Documentar y sistematizar las gestiones de asesoría jurídica a través de un **banco de conceptos emitidos** que permitan la transferencia del conocimiento y la divulgación y comunicación. Esto ayudaría a la eficiencia puesto que se evitaría la emisión de conceptos redundantes o el uso de horas adicionales de asesoría presencial para temas de los cuales ya se han efectuado pronunciamiento anterior.
- Complementario a la creación oficial de grupos de trabajo al interior de la Oficina para atender asuntos relacionados con defensa jurídica y contratación, se requiere la definición de los procedimientos que llevarán a cabo, responsabilidades y controles, todo esto debidamente actualizado en el Sistema Integrado de Gestión. Para el caso concreto de contratación se recomienda el uso de listas de chequeo en todas las etapas contractuales que permitan asegurar el cumplimiento de los requisitos mínimos en cada proceso.

Cordialmente,



**ERWIN FABIÁN ÁLVAREZ ROJAS**

Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Elaboró: Uriel Hernán Rojas

Diana María Arcila Soto



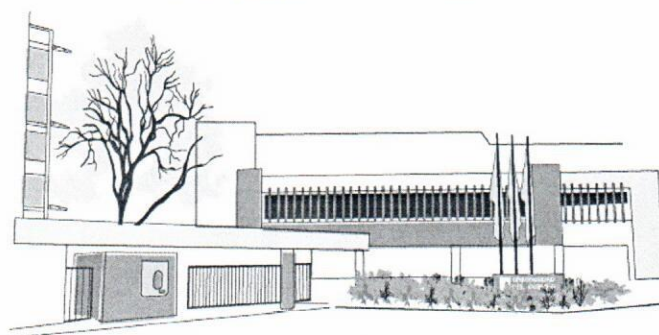


## LISTA DE ANEXOS

- Anexo 1. Memorando de notificación de auditoría interna
- Anexo 2. Plan de Auditoría Gestión Jurídica
- Anexo 3. Lista de verificación controversias judiciales
- Anexo 4. Lista de verificación revisión contractual
- Anexo 5. Lista de verificación actos administrativos
- Anexo 6. Evidencia fotográfica
- Anexo 7. Registros de asistencia
- Anexo 8. Informes de Gestión
- Anexo 9. Evaluación de auditores internos.







---

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

**PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA**

 @uniquindio    universidaddelquindio    uniquindioconectada