

**LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESO DE GESTIÓN
JURÍDICA - 2021**

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento del plan de trabajo formulado para la vigencia 2021 y del rol de evaluación y seguimiento que le compete, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1537 de 2001 y Decreto 648 de 2017 en su artículo 17, que modificó el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015 quedando así: *“De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollaran su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico, enfoque hacía la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control”*, presenta el informe de seguimiento, verificación del estado de avance y cumplimiento de las acciones formuladas por el Proceso de Gestión Jurídica en el Plan de Mejoramiento correspondiente a la auditoría efectuada en 2020.

DESARROLLO

El ejercicio consistió en la verificación detallada de las acciones formuladas para contrarrestar las causas de los hallazgos, no conformidades y aspectos por mejorar, contenidos en el plan de mejoramiento del Proceso de Gestión Jurídica, de la misma forma se revisó la coherencia, nivel de avance o cumplimiento reportado, acorde con los soportes suministrados, evidenciando si el hallazgo había sido cerrado o continuaba presentándose, para establecer la efectividad y eficiencia de las acciones, como parte del cierre del ciclo auditor.

RESULTADOS

En la siguiente matriz, se refleja el seguimiento y evaluación practicada por la OCI entre el 17 de agosto y 17 de octubre de 2021, en la cual se especifica para cada uno de los hallazgos, las acciones formuladas, los documentos y soportes presentados como evidencia de ejecución por el área, el avance reportado y el cierre o no de los mismos, teniendo en cuenta que la efectividad de las acciones, debe orientarse a la eliminación de las causas que generaron el hallazgo, para que estos no vuelvan a presentarse y así contribuir al mejoramiento continuo.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No conformidad, aspecto por mejorar y hallazgo)	ACCIÓN	INDICADOR	OBSERVACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN
AM1 2020	De acuerdo a las solicitudes efectuadas por el equipo auditor, se evidencia que la información remitida por la Oficina Jurídica, no se	NO FORMULADO	NO FORMULADO	En el plan de mejoramiento no se encuentran acciones formuladas con la cuales se puedan mitigar este aspecto por mejorar, al	El aspecto por mejorar se

	allegó como se había requerido, por tal motivo para próximas auditorias se invita a que el área envié la información tal cual como se solicita.			igual que el indicador que permita su medición. Debido a que no se encuentran formulado en el plan de mejoramiento no se puede dejar un estado de avance. Se recomienda incluir en el plan de mejoramiento para lo cual debe presentar el FOR012GCD y FOR006PES	mantiene
AM2 2020	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.	Recolectar las firmas pendientes de las actas	100% actas pendientes de firma debidamente firmadas	Dentro de la evidencia entregada por la OJU, se aportaron las actas N° 33, 35 y 40 con las firmas que estaban pendientes. Revisado lo anterior y verificando que cumple con lo establecido y que el avance es del 100%, se procede al cierre del aspecto por mejorar.	El aspecto por mejorar se cierra
AM3 2020	Mediante la verificación tanto en el Manual de Procesos (normograma), como en el mini-sitio 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.	Actualizar el normograma de la Oficina Jurídica En el plan de mejoramiento no se encuentran acciones con las cuales se puedan mitigar este aspecto por mejorar.	FOR028GDC aprobado por la Oficina de Desarrollo y Planeación y debidamente publicada la actualización del normograma.	La Oficina Jurídica, suministró como soporte de la ejecución de la acción, tres archivos en PDF, en los que se encuentra un intercambio de correos con la Oficina de Desarrollo y Planeación, en la cual la OJU le requiere que le apruebe la actualización NORMOGRAMA, al hacer la verificación en el Manual de Procesos y Procedimientos de la UPN, evidentemente se encuentra actualizado y publicado. Es necesario precisar que, si bien la acción no se ejecutó en los tiempos establecidos por la dependencia	El aspecto por mejorar se cierra

				dentro del plan de mejoramiento, se logró cumplir con la meta y acción propuesta. De lo anterior se deriva el cierre del aspecto por mejorar.	
AM4 2020	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.	Asistir y participar activamente a la capacitación del sistema de gestión y de inducción y de re inducción de funcionarios UPN.	Lista de asistencia o soporte de capacitación.	La OJU, suministra las evidencias las cuales refleja la asistencia a las capacitaciones de inducción y re-inducción brindadas por la Subdirección de Personal. (Una data de agosto de 2020 y la otra de marzo de 2021, en la cual la jefe de la OJU fue citada y participó como ponente en dicha capacitación). Se da un avance del 100% de cumplimiento.	El aspecto por mejorar se cierra
AM5 2020	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.	1. Realizar las gestiones de capacitación gratuita relacionadas con la labor desarrollada. 2. Realizar la retroalimentación al interior del grupo de la capacitación	1. Correo electrónico o evidencia de las de las capacitaciones solicitadas o invitadas. 2. Lista de asistencia de la retroalimentación realizada al interior del grupo.	El área aporta unas certificaciones de capacitación de algunos de los integrantes de la OJU. Posteriormente en Acta de reunión N° 23 de octubre 23 de 2020, para la retroalimentación de la capacitación por parte de los funcionarios que asistieron a las mismas, se evidencia que entre otros los temas fueron: Contrato realidad y 7 pasos para contestar una demanda, dictada por la abogada que recibió esta capacitación, sin embargo, se advierte que no se firmó por parte de la referida abogada. Por consiguiente, el aspecto por mejorar se	El aspecto por mejorar se cierra

				cierra, con un avance del 100%.	
AM6 2020	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.	Revisar las carpetas en caso que contenga información que no corresponda, archivarla en debida forma.	100 % carpetas de las carpetas revisadas /100% de las carpetas corregidas de error	Mediante verificación en campo, se pudo apreciar que las carpetas revisadas aleatoriamente y la que había dado lugar a este aspecto por mejorar, guardan relación, con lo que aparece en la caratula, como lo que se encuentra en cada AZ. Dando así cumplimiento de la acción propuesta, así como del indicador, de ahí que, el aspecto por mejorar se cierra.	El aspecto por mejorar se cierra
AM7 2020	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.	1. Revisar con el equipo de trabajo los riesgos de proceso. 2. Solicitar asesoría para la identificación. 3. Actualizar el mapa de riesgos de la Oficina Jurídica	1. Actas de Reunión Equipo de trabajo OJU 2. Actas de Reunión de asesoría. 3. Mapa de Riesgos Actualizado y publicado	Con respecto a las acciones e indicadores planteados, se logró evidenciar que la Oficina Jurídica hizo las gestiones pertinentes y acogió las sugerencias dadas por la Oficina de Control Interno para la formulación y ajuste del mapa de riesgos, así mismo, revisaron al interior del equipo de trabajo los riesgos de la OJU, también tuvieron las asesorías por parte de la Oficina de Desarrollo y Planeación. Terminando la evaluación de lo aportado y revisando el MPP del Sistema de	El aspecto por mejorar se cierra

				<p>Gestión de Calidad, se constató que se encuentra publicado el mapa de riesgos con la última actualización del 22/04/2021.</p> <p>Como resultado de lo anterior, el aspecto por mejorar se cierra.</p>	
AM8 2020	<p>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</p>	<p>Socializar los procedimientos establecidos del proceso Gestión Jurídica a la comunidad Universitaria por medio de nota comunicante.</p>	<p>3 notas comunicantes informando a la comunidad universitaria sobre los procedimientos establecidos en la OJU.</p>	<p>La OJU anexa los documentos necesarios para el cierre del aspecto por mejorar, los cuales se evidencian en la publicación de las notas comunicantes dando a conocer a toda la comunidad universitarias los procedimientos nuevos y antiguos con lo que cuenta dicha dependencia.</p> <p>Así las cosas, el aspecto por mejorar se cierra.</p>	<p>El aspecto por mejorar se cierra</p>
AM9 2020	<p>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”</p>	<p>1. Actualizar el cuadro Excel de correspondencia interno de la Oficina jurídica vigencia 2019.</p> <p>2. Socializar y actualizar los tramites de la matriz de Excel quincenalmente de acuerdo a las reuniones de</p>	<p>1. 100% Cuadro de Excel diligenciado y actualizado</p> <p>2. Actas de reunión firmadas</p>	<p>Haciendo un análisis de los soportes emitidos por la OJU y lo verificado también en trabajo de campo, se corroboro que efectivamente la correspondencia que recibe la OJU es por medio de un archivo Excel, esta actividad la desarrollan en esta forma para tener un control los documentos y poder darle el trámite</p>	<p>El aspecto por mejorar se cierra</p>

	no es siempre diligenciado, lo que puede incidir en los riesgos del proceso	seguimiento efectuadas. 3. Hacer seguimiento de las actividades asignadas en la matriz de Excel		correspondiente, en cuanto al campo "respuestas-trámites" hoy en día la denominación es "Estado trámite" y se encuentra totalmente diligenciado. Así mismo, la Oficina Jurídica realiza reuniones quincenales para actualizar y hacer seguimiento de las actividades asignadas. Por lo anterior, el aspecto por mejorar se cierra.	
AM 10 2020	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.	1. Implementar encuesta satisfacción a trámites por forms. 2. Remitir encuesta vía correo electrónico mensual a los clientes internos.	Encuestas enviadas	Por lo que se refiere a este aspecto por mejorar, hoy en día la Oficina Jurídica cuenta con una encuesta de satisfacción, la cual está diseñada en forms y es enviada vía correo con el fin de ser diligenciada por las dependencias que han acudido a la OJU. Para terminar, y dado lo anterior el aspecto por mejorar se cierra.	El aspecto por mejorar se cierra
AM 11 2020	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	1. Llevar un control de las solicitudes que llegan al correo de notificaciones judiciales. 2. Hacer seguimiento a los trámites recibidos por el correo electrónico de las notificaciones judiciales en el acta de seguimiento	1. Cuadro de Excel con la relación de notificaciones remitidas en el correo de notificaciones judiciales a partir del mes de la implementación 2. Actas de Reunión Quincenal firmadas OJU	La OJU como soporte o evidencias de ejecución de la acción, hizo llegar 8 actas de reunión numeradas del 20 al 27 y llevadas a cabo entre el 11 de septiembre y el 23 de diciembre de 2020, sin embargo, no allegaron el cuadro Excel en el cual se pueda evidenciar las notificaciones judiciales que llegan al correo. Dado lo anterior, el aspecto por mejorar se	El aspecto por mejorar se mantiene

	prevención de del proceso	quincenal que lleva la Oficina Jurídica.	con el estado del tramite	mantiene y se da un avance del 50% de la ejecución de la acción.	
NC1 2020	NC01-2020 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.	Solicitar una capacitación sobre el Sistema de Gestión Integral.	Lista de asistencia o soporte de capacitación	En los soportes enviados por la OJU, solo se encuentra la solicitud a la ODP del 9 de noviembre de 2020 en la que piden sean capacitados sobre el Sistema de Gestión Integral, de igual manera allegan la lista de asistencia que justamente da cuenta que se hizo esta actividad. Por lo tanto, la No Conformidad se cierra.	La No Conformidad se cierra.
H1-GJR 2020	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	1. Revisar y actualizar el sistema eKOGUI II cotejándolo con la información del sistema de información de la Rama Judicial y/o las actuaciones del abogado. 2. Realizar los trámites necesarios ante el ante la ANDJE-soporte eKOGUI II para solucionar las inconsistencias que se logren evidenciar y que sean posibles de resolver, siempre y cuando sean atribuibles a la Universidad. 3. Solicitar una jornada de capacitación para el equipo	1. Número de procesos revisados y actualizados en el sistema eKOGUI II 2. Número de trámites realizados ante el ante la ANDJE-soporte eKOGUI II para solucionar las inconsistencias evidenciadas y que sean posibles de resolver, siempre y cuando sean atribuibles a la Universidad. 3. 1 certificación o soporte de Jornada de capacitación	Revisadas las evidencias enviadas, se tiene en cuenta las gestiones realizadas por esta oficina en cuanto a las acciones propuestas, como fue la actualización del sistema e-KOGUI de acuerdo con los perfiles de administración de cada usuario es decir se encuentra al día la información de cada una de las abogadas externas y la actualización de algunas inconsistencias presentadas en este sistema, por ejemplo, ya no le aparecen a la UPN procesos de otras entidades como lo fue la UPTC. Sin embargo, en la certificación emitida a la ANDJE el pasado 13 de septiembre de 2021, se pudo evidenciar que aún se siguen presentando falencias o	El Hallazgo se mantiene

	<p>un incumplimiento en los objetivos de la auditoría.</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>	<p>OJU con ANDJE-soporte eKOGUI II, con el propósito de aclarar el proceso del rol de Control Interno y fortalecer la forma del reporte de la información de la OJU a OCI</p>	<p>solicitada ante la ANDJE-soporte eKOGUI II, con el propósito de aclarar el proceso del rol de Control Interno y fortalecer la forma del reporte de la información de la OJU a OCI</p>	<p>discrepancias entre lo reportado por el Proceso de Gestión Jurídica y lo que se encuentra en el sistema e-KOGUI.</p> <p>De igual manera, es conveniente que todo el equipo de la OJU reciba una capacitación por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado del sistema e-KOGUI.</p> <p>Por lo anterior, el hallazgo se mantiene y se deja un avance del 50%.</p>	
H2-GJR 2020	<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</p>	<p>Realizar transferencia y eliminación documental</p>	<p>FOR010GDO con 20% la transferencia y eliminación reportada ante archivo y correspondencia</p>	<p>En este caso se resalta la labor adelantada desde la jefatura y la secretaria de la Oficina Jurídica en lo relacionado con el archivo y concretamente en la eliminación, pero considerando la acción y el indicador, no es posible cerrar el hallazgo, puesto que se cumplió con la eliminación, pero de transferencia no se adelantó en ningún porcentaje.</p>	<p>El Hallazgo se mantiene</p>

	almacenamiento físico del mismo. Esta información es corroborada por el informe remitido de la Subdirección de Servicios Generales, Grupo Archivo y Correspondencia. 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. Eliminación y transferencia			Teniendo en cuenta lo anterior, el hallazgo se mantiene y se da un avance del 75%	
H2-GFN 2019 Traslado a la OJU	En prueba de recorrido al cumplimiento de las directrices contenidas en el Acuerdo 013 de 2018, se encontró una comunicación oficial con ORFEO N°201902300149203 de la oficina Jurídica, devolviendo a la Subdirección Financiera Nueve (9) casos de cobro coactivo o ejecutivo, argumentando que varios de ellos no estaban acompañados de certificados de tradición y libertad de los inmuebles o vehículos, certificados de cámara y comercio, documentos que pretendían ser utilizados como prueba de petición de embargos en estas causas judiciales; de la misma forma se evidenció una lectura interpretativa de conceptos grafológicos con posibles tachas de	1. Realizar una reunión con la Subdirección Financiera para identificar falencias de comunicación, falta de claridades en la etapa de terminación del "Recaudo de Cartera" y el inicio de los procesos ejecutivos para el recaudo de cartera. 2. Establecer acuerdos de mejora entre la OJU y la Subdirección Financiera para fortalecer los canales de comunicación y la etapa de terminación del procedimiento de	1. Reuniones realizadas 2. Procedimiento publicado dentro del Sistema de Gestión de Calidad	La Oficina Jurídica, adjunta únicamente el procedimiento PRO04GJR y con este se cumpliría una parte tanto de las acciones como de los indicadores, además no fue lo que se concertó el día de la reunión de seguimiento es decir el 24 de agosto de 2021, en la cual acordamos que se harían llegar los documentos o demás soportes que pudieran demostrar el cumplimiento del resto de las acciones como lo es la N° 1, 2 y 4. Así las cosas, el hallazgo se mantiene y se da un avance el 50%.	El Hallazgo se mantiene

	<p>falsedad sin estar acompañados de estudio técnico. Todo esto, incumple la normativa interna de cartera Acuerdo 013 de 2018, en concordancia con el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 el cual menciona: “Deber de recaudo y prerrogativa del cobro coactivo. Las entidades públicas definidas en el parágrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes”. Adicionalmente incumple el numeral 1.2 Componente Direccionamiento Estratégico del MECI: 2014 y la Ley 1437 de 2011 y Acuerdo 013 de 2018.</p> <p>Este hallazgo se trasladará a la Oficina Jurídica.”</p>	<p>"Recaudo de cartera" y el inicio de los procesos ejecutivos para el cobro de cartera.</p> <p>3. Realizar estudio y análisis de las dificultades presentadas para lograr éxito en los procesos ejecutivos de cobro para el recaudo de los valores de pensiones del Colegio IPN, y diseñar recomendaciones de mejora.</p> <p>4. Realizar reunión con los profesionales del IPN encargados de suscribir los pagarés y cartas de instrucción de los mismos para garantía del recaudo de los valores de pensiones del Colegio</p> <p>5. Construir procedimiento de “Representación y defensa jurídica de la UPN”</p>			
H4-GN-2019	<p>En la verificación al estado del archivo de la SFN, esta Oficina identificó que los espacios físicos asignados para este fin,</p>	<p>1. Solicitar a Planta física y/o servicios Generales para la adecuación del archivo</p>	<p>1 Solicitud a Planta Física de adecuación archivo de gestión</p>	<p>Verificadas las acciones tanto en sitio como en los documentos aportados por la OJU se pudo corroborar que el área realizó las gestiones</p>	<p>El Hallazgo se cierra</p>

<p>Traslado a la OJU</p>	<p>se ubica en el altillo o ante tejado del edificio administrativo de la calle 79, en el cual reposa documentación de las Oficinas de Desarrollo y Planeación, Jurídica, Subdirección Financiera, Subdirección de Asesorías y Extensión, Subdirección de Gestión de Proyectos, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, donde se encontró documentación que carece de tratamiento archivístico o de clasificación que permita su identificación; de la misma forma existe humedad en las paredes, lo que conlleva un riesgo para los funcionarios, por la generación de malos olores y ácaros; la disposición de los documentos se realiza en estanterías rodantes en mal estado y sin mantenimiento; igualmente, se evidencia documentación en el piso, almacenamiento de otros elementos diferentes a la documentación, lo que impide una libre locomoción. Esto incumple el Numeral 3. Eje transversal Información y Comunicación del MECI: 2014.</p> <p>Este hallazgo se traslada a las dependencias Oficina de</p>	<p>ubicado en el piso 8 en la Oficina Jurídica</p> <p>2. Depurar la documentación contenida y realizar la transferencia documental o eliminación según corresponda</p>	<p>ubicado en el piso 8 hacia la Oficina Jurídica piso 7</p> <p>2. 20% Transferencia o eliminación documental realizada</p>	<p>pertinentes para poder bajar al piso 7 el archivo que tenían en el piso 8 y esta actividad ya se llevó a cabo.</p> <p>Para la segunda acción y su indicador, en esta oportunidad si es posible cerrarlo ya que a la hora de plantearlo dejaron “<i>transferencia o eliminación</i>” y según lo que se evidencio también en trabajo de campo ya se efectuó el 100% de la eliminación.</p> <p>Dicho lo anterior, el hallazgo se cierra.</p>	
--------------------------	--	--	---	--	--

Desarrollo y planeación, Oficina Jurídica, Subdirección de Asesorías y Extensión y Subdirección de gestión de Proyectos.				
---	--	--	--	--

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De la verificación practicada al plan de mejoramiento formalizado por el Proceso de Gestión Jurídica, se formularon las acciones de mejoramiento, las cuales corresponden a aspectos por mejorar, no conformidad y 4 hallazgos.

Los siguientes son los resultados producto del seguimiento y evaluación:

CONCEPTO	FORMULADOS	CERRADOS	PENDIENTES
Aspectos por mejorar	11	9	2
No conformidad	1	1	0
Hallazgos	4	1	3
TOTAL	16	11	5

De igual forma, los conceptos que quedan sin cerrar, es porque las acciones formuladas no se cumplieron a cabalidad y las evidencias suministradas no fueron las suficientes para finalizar o mitigar los aspectos por mejorar y los hallazgos.

La Oficina de Control Interno, recomienda que se orienten esfuerzos al cumplimiento de las acciones pendientes, derivadas del presente informe y considerar pertinente revisar las acciones e indicadores propuestos, esto con el fin de que se mitiguen los aspectos por mejorar y los hallazgos.

Fecha: 27 de octubre de 2021.



ARELYS VALENCIA VALENCIA
Jefe Oficina de Control Interno