

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>  <b>INFORME DE AUDITORIA POR PROCESOS</b>	Código: SGC-FR-30
		Página: 1 de 3
		Versión: 10
		Vigente a partir de: 2020-05-04

<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica	<b>Auditoría N°:</b>	8
<b>Sub Proceso:</b>			
<b>Fecha:</b>	2020-04-21	<b>Lugar :</b>	Plataforma Zoom Reunión enlace <a href="https://zoom.us/j/99891521105?pwd=L1RCdHA5ajVrWmhlQTFKOFo1SkJ6dz09">https://zoom.us/j/99891521105?</a> pwd=L1RCdHA5ajVrWmhlQTFKOFo1SkJ6dz09

<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento al cumplimiento del requisito de las Norma NTC ISO 9001:2015, en todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Universidad de Nariño.</li> <li>2. Determinar la conformidad del sistema de gestión de calidad de la Universidad de Nariño con los requisitos de la norma de sistema de gestión.</li> <li>3. Identificar unidades académicas y administrativas para la implementación de acciones de mejora.</li> <li>4. Establecer el porcentaje de avance del Plan de mejoramiento Institucional</li> </ol>
<b>Criterio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015</li> <li>- Modelo Estándar de Control Interno, para el Estado Colombiano Decreto 943 de 2014</li> <li>- Manual de Calidad</li> <li>- Procedimientos</li> </ul>
<b>Alcance:</b>	Aplica para los quince procesos del Sistema Integrado de Calidad la Universidad de Nariño, es decir estratégicos, apoyo, misionales y de control y evaluación.

<b>AUDITOR (ES):</b>	
NOMBRE	CARGO
María Angélica Insuasty Cuéllar	Jefe de Control Interno– Auditor Interno
Adriana Medina	Directora de Biblioteca- Auditor Interno

<b>AUDITADO (S):</b>	
NOMBRE	CARGO
Carlos Esteban Cajigas Álvarez	Director Departamento Jurídico
Álvaro Andrés Rodríguez Enríquez	Asistente Jurídico Departamento Jurídico
Esteban David Valencia	Profesional Departamento Jurídico

<b>FORTALEZAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se demuestra empoderamiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior del Departamento Jurídico, evidenciado en el dominio del tema y la entrega de soportes para cada requisito evaluado por la Auditoria, a su vez se muestra gran interés en la atención de la auditoria virtual, la cual es atendida por todo el personal que labora en la Oficina Jurídica.</li> <li>2. El liderazgo del Director del Departamento Jurídico, ha permitido el establecimiento de un Acto Administrativo el cual regula el funcionamiento de la oficina, estableciendo los términos de eficiencia para atender cada requerimiento efectuado por la comunidad universitaria y partes interesadas. (Resolución No. 001 de Mayo 06 de 2019)</li> <li>3. Actividades de inducción y reinducción en el puesto de trabajo, lo que permite afianzar las competencias de los profesionales del Departamento Jurídico.</li> <li>4. Autoevaluación del Proceso del Gestión Jurídica como Plan de Mejoramiento continuo asesorado por la Oficina de Control Interno y la División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación.</li> <li>5. Actualización de la Página de la Dependencia, en la cual se comunican los procedimientos, instructivos, capacitaciones y normatividad alusiva al quehacer institucional.</li> <li>6. Mejoramiento del sistema de radicación: pasa de un sistema de radicación en formato Excel a un software desarrollado por el Centro de Informática, el cual ya se viene implementando al interior del Proceso.</li> <li>7. Se mantiene la participación del Departamento Jurídico en la red colombiana de Asesores Jurídicos de Instituciones de Educación Superior a nivel nacional y Latinoamericana.</li> </ol>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>  <b>INFORME DE AUDITORIA POR PROCESOS</b>	Código: SGC-FR-30
		Página: 2 de 3
		Versión: 10
		Vigente a partir de: 2020-05-04

#### FORTALEZAS

- Se evidencian gestiones encaminadas a implementar un Plan de capacitaciones de ámbito jurídico, con impacto a todos los procesos de la universidad.

#### OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Pese a evidenciar la Matriz de Riesgo, es necesario fortalecer los mecanismos para realizar la Gestión del Riesgo del Proceso de Gestión Jurídica, para ello se sugiere la actualización de los riesgos identificados y la documentación del Plan de Acción para el tratamiento de aquellos que después de su valoración resulten con calificaciones de medio o alta probabilidad de ocurrencia.

#### NO CONFORMIDADES

Requisito		Tipo de Hallazgo		Descripción de la No Conformidad/Evidencia
Requisito (s) de la Norma, en caso de auditoría combinada o integrada indicar la designación de la Norma		No Conformidad Mayor	No Conformidad Menor	
Norma	Numeral			

#### ELABORADO POR:

<b>CARGO:</b>	Jefe de Control Interno- Auditora	Directora de Biblioteca- Auditora Observadora
<b>NOMBRE:</b>	María Angélica Insuasty Cuéllar	Adriana Medina
<b>FIRMA:</b>	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
<b>FECHA:</b>	2020-04-21	2020-04-21

#### REVISADO POR:

<b>CARGO:</b>	Profesional División Autoevaluación, Acreditación y Certificación	Asesor de Calidad
<b>NOMBRE:</b>	Iván Mauricio Mera M.	Carolina Cabrera Luna
<b>FIRMA:</b>	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
<b>FECHA:</b>	2020-05-07	2020-05-20

#### APROBADO POR:

<b>CARGO :</b>	Director Departamento Jurídico
<b>NOMBRE:</b>	Carlos Esteban Cajigas Álvarez

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1958	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD  <b>INFORME DE AUDITORIA POR PROCESOS</b>	Código: SGC-FR-30
		Página: 3 de 3
		Versión: 10
		Vigente a partir de: 2020-05-04

<b>FIRMA:</b>	ORIGINAL FIRMADO	
<b>FECHA:</b>	2020-05-21	

### **SEGUIMIENTO DESPUÉS DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA.**

Se informa que las actuaciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, están orientadas a la prevención y mejoramiento de todos los procesos y procedimientos institucionales. Así mismo resultado del anterior ejercicio de auditoría y una vez notificado el respectivo informe, el responsable de la Unidad Académico-Administrativa dispone de 10 días hábiles para suscribir el plan de mejoramiento respectivo, para ello se sugiere el diligenciamiento del Formato Institucional “**Plan de Mejoramiento, código SGC-FR-09**” en el módulo creado en el Sistema Integrado de Información SAPIENS.

Una vez levantado el Plan de Mejoramiento, se solicita enviar el documento en medio digital a la División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación con copia a la Oficina de Control Interno de Gestión, a los correos [acreditacioninstitucional@udenar.edu.co](mailto:acreditacioninstitucional@udenar.edu.co); [cinterno@udenar.edu.co](mailto:cinterno@udenar.edu.co) para posteriormente realizar su seguimiento.

Finalmente, la Oficina de Control Interno velará por el cumplimiento de los acuerdos o actividades señaladas en el Plan de Mejoramiento.