	<b>FORMATO:</b> INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA <b>PROCESO:</b> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	30/11/2022
		<b>Código</b>	EI-F-14

---

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**INFORME EJECUTIVO**

**CLASE DE AUDITORÍA: INTERNA DE GESTIÓN**

**PROCURADURIA DELEGADA SEGUNDA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**NÚMERO DE EXPEDIENTE SGD: SIGDEA 135/2022/EV**


---

**JEFE OFICINA CONTROL INTERNO: NATALIA QUINTERO PERDOMO**

**AUDITORA: CLARA INÉS ALGECIRAS BUITRAGO**


**MODALIDAD DE LA AUDITORÍA: VIRTUAL**

**FECHA DEL INFORME: 19 DE DICIEMBRE DE 2022**

	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA</b> <b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	30/11/2022
		<b>Código</b>	EI-F-14

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
1. OBJETIVOS .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. CRITERIOS DE AUDITORÍA .....	4
4. METODOLOGÍA .....	5
5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA .....	6
5.1.1 Talento Humano .....	6
5.1.3 Infraestructura y Logística .....	7
5.2 COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO .....	7
5.2.1. Riesgos del Proceso Preventivo .....	7
5.2.2. Riesgo Proceso de Apoyo – Secretaría .....	9
5.3. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL .....	10
5.3.1 Actividades de Control .....	10
5.3.2 Controles sobre las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).....	10
5.3.2.1 Sistema de Información Misional – SIM .....	11
5.3.2.2 Sistema de Información de Gestión Documental – SIGDEA.....	11
5.3.2.3 Sistema Strategos Advanced .....	11
5.3.2.4 Políticas, Procesos y Procedimientos .....	12
5.4 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	12
5.4.1 Gestión Documental (Archivo).....	12
5.4.2 Comunicación Interna y Externa.....	13
5.5. COMPONENTE ACTIVIDADES DE MONITOREO .....	13
5.5.1. Evaluaciones Continuas e Independientes .....	13
5.5.1.1. Auditorías Internas .....	13
5.5.1.2. Planes de Mejoramiento .....	14
6. CONCLUSIONES .....	14

	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	30/11/2022
		<b>Código</b>	EI-F-14

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL:

**1.1.1.** Efectuar una evaluación sistemática e independiente a los procesos y controles ejecutados en la Procuraduría Delegada Segunda para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública<sup>1</sup>, con el fin de determinar su desempeño y efectividad, así como el grado de contribución de la gestión a los objetivos Institucionales.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

**1.1.1.** Evaluar la labor realizada por la Procuraduría Delegada Segunda para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública, durante el periodo del 12/05/2022 al 9/11/2022 (fecha de corte para la auditoría) mediante el análisis de la información registrada en los Sistemas de Información SIM y STRATEGOS ADVANCED, en lo relacionado al proceso preventivo y de apoyo a la gestión.

**1.1.2.** Cotejar la información recibida de la dependencia, con la registrada en los Sistemas de Información SIM y STRATEGOS ADVANCED, con el fin de verificar las actuaciones que ha realizado y adelanta actualmente, la Procuraduría Delegada Segunda para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública.


**1.1.3.** Determinar la efectividad y calidad de los controles que se aplican en la Delegada, en el desarrollo del proceso preventivo y de apoyo, para mitigar la materialización de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital.

## 2. ALCANCE

Evaluación de la gestión adelantada por la Procuraduría Delegada Segunda para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública, durante el periodo del 12/05/2022 al 9/11/2022 (fecha de corte para la auditoría) con base en los compromisos de tipo estratégico y del Plan de acción, con el fin de examinar el impacto de la gestión, así como el grado de cumplimiento de las tareas programadas, en concordancia con las funciones asignadas a la dependencia, mediante la evaluación independiente y teniendo en cuenta los **Componentes del Modelo Estándar de Control Interno "MECI"**<sup>2</sup>:

<sup>1</sup> **Resolución No.377 del 09/11/2022** "Por medio de la cual se distribuyen competencias y funciones entre las procuradurías delegadas, de conformidad con lo previsto en el Decreto Ley 262 de 2000, modificado por el Decreto Ley 1851 de 2021 y se deroga la Resolución No.150 de 2022".

<sup>2</sup> **Resolución No.861 del 10/09/2019** "Por medio de la cual se adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y se dictan otras disposiciones."


	<b>FORMATO:</b> INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA  <b>PROCESO:</b> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	30/11/2022
		<b>Código</b>	EI-F-14

1. Ambiente de Control
2. Evaluación del Riesgo
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Actividades de Monitoreo.

### 3. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Esta auditoría interna de gestión se realizó con fundamento en las siguientes normas:

- Constitución Política de 1991, artículos Nos. 209 y 269.
- Ley No. 87 del 29 de noviembre 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”.
- Decreto-Ley No.262 del 22 de febrero de 2000, artículo 13, numerales 3 y 4 “Por el cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público; el régimen de competencias interno de la Procuraduría General; se dictan normas para su funcionamiento; se modifica el régimen de carrera de la Procuraduría General de la Nación, el de inhabilidades e incompatibilidades de sus servidores y se regulan las diversas situaciones administrativas a las que se encuentren sujetos”.
- El Modelo Estándar de Control Interno - MECI, adoptado por la Entidad mediante Resolución No. 861 del 10 de septiembre de 2019.
- Circular No.006 del 21 de octubre de 2020 “Recolección y caracterización de información estadística misional – Sistema de Información Misional SIM.
- Circular No.011 del 10 de junio de 2021 “Registro de Información en el Sistema de Información SIM y STRATEGOS”.
- Resolución No.295 del 20/10/2021 “Por medio de la cual se organiza y regula integralmente el funcionamiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las iniciativas formuladas por las dependencias de la Procuraduría General de la Nación que lo desarrollan”.
- Memorando No.010 del 20/10/2021 “Lineamientos para la gestión de la documentación de la Procuraduría General de la Nación”.
- Decreto No.1851 del 24 de diciembre de 2021 “Por el cual se modifican los Decretos Ley 262 y 265 de 2000 con el fin de reconfigurar la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación, modificar el régimen de competencias internas, crear, fusionar cargos y determinar los funcionarios que los ocupaban a donde pasarán a ocupar los nuevos cargos que se creen, así como la reasignación o cambio de la estructura de funcionamiento y asignación de las diferentes funciones y cargos de los empleados y se dictan otras disposiciones”.
- Plan Operativo Anual 2022 de la Oficina de Control Interno.
- Mapa de Riesgos de Procesos Institucional (Seguimiento Septiembre de 2022).

	<b>FORMATO:</b> INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA  <b>PROCESO:</b> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	30/11/2022
		<b>Código</b>	EI-F-14


- Plan Estratégico Institucional "PEI" 2022-2024.
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2022.
- Resolución No.149 del 10 de mayo de 2022 "Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico Institucional de la Procuraduría General de la Nación, periodo 2021 - 2024"
- Resolución No.315 del 26/09/2022 "Por medio de la cual se modifica la Resolución No.149 del 10 de mayo de 2022".

#### **Relacionadas con el Proceso Preventivo:**

- Resolución No. 132 de 2014 "Por medio de la cual se establece un nuevo enfoque, principios y lineamientos para el ejercicio de la función preventiva a cargo de la PGN, se modifica y fortalece el Sistema Integral de Prevención y se dictan otras disposiciones".
- Resolución No. 055 de 2015 "Por medio de la cual se adiciona la Resolución No. 132 de 2014, en tanto se crean los distintos tipos de actuación en el marco de los escenarios señalados en el modelo de la Gestión Preventiva de la PGN".
- Resolución No.1073 de 2019 "Por la cual se adopta la Política Preventiva de la Procuraduría General de la Nación para Pueblos Étnicos".
- Resolución No.0480 del 16/12/2020 "Por medio de la cual se expide la política y las directrices para el ejercicio de la función preventiva de la Procuraduría General de la Nación en la Contratación Pública de las Entidades y de los particulares que ejercen funciones públicas o administran recursos del Estado".
- Directiva No. 039 del 24/12/2020 "Publicidad de la actividad contractual en el SECOP".
- Circular No.017 del 7/09/2021 "Publicidad de los Proyectos de Inversión y Contratación en el marco del Sistema General de Regalías".
- Directiva No. 025 del 16/12/2021 "Aprobación de las garantías y publicidad de la actividad contractual en el SECOP".

## **4. METODOLOGÍA**

El desarrollo de la Auditoría de Gestión en la Procuraduría Delegada Segunda para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública (en Adelante PD2VPFP) se realizó de **manera virtual**, mediante la revisión y análisis de la información registrada en los Sistemas de Información Institucionales, Misional – SIM y STRATEGOS ADVANCED, cotejada con la recibida de la Dependencia y con la suministrada por los funcionarios por medio de las entrevistas que se realizaron con cada uno, en lo relacionado al proceso misional preventivo y de apoyo.

	<b>FORMATO:</b> INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA  <b>PROCESO:</b> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	30/11/2022
		<b>Código</b>	EI-F-14

## 5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA


Con el fin de realizar una evaluación independiente a los procesos y actividades efectuadas en la Procuraduría Delegada Segunda para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública, durante el periodo de operación, 12/05/2022 al 9/11/2022 (fecha de corte para la auditoría) la Oficina de Control Interno llevó a cabo esta Auditoría Interna de Gestión, obteniendo los siguientes resultados:

### 5.1.1 Talento Humano

Para la ejecución de sus funciones la PD2VPFP, tiene actualmente una planta de personal de doce (12) funcionarios.

#### Recomendaciones:

- Comunicar al Instituto de Estudios del Ministerio Público - IEMP, las necesidades que en materia de capacitación fueron manifestadas por los funcionarios de la dependencia durante la Auditoría, sea de manera escrita o a través del diligenciamiento de las encuestas que periódicamente son socializadas por el IEMP, con el fin de que sean consideradas en las programaciones, que en materia de capacitación virtual y presencial, viene realizando el IEMP, de conformidad con lo establecido en los artículos 251 y 252 del Decreto-Ley 262 de 2000, como son: - Curso de Inducción y/o Reinducción, -Sistemas de Información SIM y SIGDEA, Contratación estatal, -Derecho Disciplinario, -Búsqueda de información en la red, - Racionalización de trámites, -Uso de tecnologías en la gestión pública, -Código General Disciplinario, -Plan Estratégico Institucional – PEI, -Catastro multipropósito, -Deforestación y licenciamiento ambiental, -Aplicaciones SIGA e INSAP.
- No obstante, es importante señalar, que por medio del correo institucional, el IEMP y la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital de la Entidad, entre otros, realizan regularmente convocatorias a ciclos de capacitaciones virtuales, en diferentes horarios y temas de interés para todos los funcionarios de la PGN a nivel nacional, mediante el uso de las plataformas virtuales y/o de manera presencial, para lo cual, en algunos casos se requiere de inscripción previa y en otros, sólo basta con dar clic en el link de acceso que se adjunta en cada uno de los anuncios. Es así, que el Jefe de la dependencia, debe procurar para que el equipo de trabajo de la PD2VPFP participe en estos ciclos de capacitación, conforme a las necesidades y el perfil de los diferentes cargos.
- Así mismo, la Guía de la FUNCIÓN PREVENTIVA de la PGN, con sus lineamientos, principios y escenarios, puede ser consultada ingresando en la página WEB de la Entidad: [www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co), más información Procuraduría, Guía Función

	<b>FORMATO:</b> INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA  <b>PROCESO:</b> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	30/11/2022
		<b>Código</b>	EI-F-14

Preventiva o mediante el siguiente enlace:  
<https://apps.procuraduria.gov.co/gp/index.html>.

### 5.1.3 Infraestructura y Logística

La PD2VPFP al momento de la Auditoría, estaba ubicada en el piso 8° de la Torre A, de la PGN. En lo relacionado con los espacios físicos de servicio al ciudadano, de los diecinueve (19) requerimientos que se arrojaron de la Norma NTC–6047/2013, como más representativos y que fueron aprobados en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, mediante el Código No. EI-F-01 en su versión 1, se observó que en la sede de la PD2VPFP, se cumplen de manera parcial, así: el equivalente al **57,90%** se cumplen a cabalidad y el **42,10%** no se cumplen.

#### Recomendaciones:

- Informar a la Secretaría General, para que por medio de la División Administrativa, Grupo de Inmuebles de la Entidad, se estudie la posibilidad de corregir las deficiencias observadas en la sede de la PD2VPFP, con el fin de cumplir con los estándares mínimos señalados en la Norma NTC–6047/2013 (Formato CÓDIGO: EI-F-01), en lo relacionado con los espacios físicos de servicio al ciudadano.

## 5.2 COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO

### 5.2.1. Riesgos del Proceso Preventivo


Según reporte del **SIM** a la fecha de corte de la Auditoría (09/11/2022), el inventario total de **procesos preventivos** activos en la PD2VPFP era de sesenta (**60**).

#### Reparto de Asuntos Preventivos

Actualmente en la PD2VPFP, una vez se reciben los asuntos asignados, el Procurador Delegado realiza el reparto por temáticas, previo análisis efectuado con su asesora, entre los operadores preventivos y teniendo en cuenta la experiencia y conocimiento de cada uno, en los diferentes temas de competencia de la Delegada.

#### Recomendaciones:

- Implementar acciones que permitan dar impulso procesal a los asuntos que presenten vencimiento de términos, ejerciendo el control respectivo, para que se elaboren a tiempo las comunicaciones y/o requerimientos a que haya lugar, se **reiteren las solicitudes** en cada uno de los procesos y hacer uso, hasta donde sea posible, del correo electrónico institucional y llamadas telefónicas, a fin de evitar la inactividad procesal y dar respuesta oportuna a la ciudadanía. Al respecto, el expediente activo

	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	30/11/2022
		<b>Código</b>	EI-F-14

con radicado número **P-2022-2622419**, clasificado como asunto abreviado, según reporte del SIM a la fecha, registra el ingreso a la PGN el 30/09/2022 y no tiene actuaciones.


- Continuar realizando el reparto de manera inmediata, de todos los asuntos preventivos que sean asignados o se reciban en la Delegada y disponer a la vez la entrega a los operadores preventivos, con el fin de que sean **tramitados a la mayor brevedad** y los ciudadanos obtengan una respuesta oportuna y eficaz a sus solicitudes o necesidades.
- Ejercer el control correspondiente, para que los operadores preventivos realicen la evaluación de las pruebas y/o respuestas que ya fueron recibidas y procedan a decidir los casos. Así mismo, para que se refleje la estadística de la Delegada y llevar la trazabilidad de los procesos a cargo, se debe registrar en tiempo real en el Sistema SIM, todas las actuaciones ejecutadas por la PD2VPFP con la documentación que las soporte, elaborando además, los informes correspondientes y efectuando los cierres en el sistema de los asuntos que ya fueron gestionados.
- Socializar a todos los operadores preventivos de la PDVPFP las **Resoluciones Nos. 0480 del 16/12/2020<sup>3</sup> y 055 del 6/02/2015<sup>4</sup>**, así como los **Procedimientos: “Clasificación de Asuntos Preventivos” CÓDIGO: PR-P-01<sup>5</sup> y “Focalización de la Actuación Preventiva” CÓDIGO: PR-P-02**, con el fin de que los mismos sean identificados y clasificados en el escenario y tipo de actuación pertinentes, de conformidad con lo allí establecido y dando cumplimiento al **alcance** en cuanto a los **términos**, según lo determinado en los procedimientos internos, actualizados y aprobados el 31/07/2022, así: para los **asuntos abreviados** (CÓDIGO: PR-P-06) V2<sup>6</sup>,

<sup>3</sup> **Resolución No. 0480 del 16/12/2020**, “Por medio de la cual se expide la política y las directrices para el ejercicio de la función preventiva de la Procuraduría General de la Nación en la Contratación Pública de las Entidades y de los particulares que ejercen funciones públicas o administran recursos del Estado”.

<sup>4</sup> **Resolución No. 055 del 6/02/2015**, “Por medio de la cual se adiciona la Resolución No.132 de 2014, en tanto se crean los diferentes tipos de actuación en el marco de los escenarios señalados en el modelo de gestión de la función preventiva de la Procuraduría General de la Nación”.

<sup>5</sup> **“PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN DE ASUNTOS PREVENTIVOS (CÓDIGO: PR-P-01 V2) ALCANCE:** Desde que se asignan los asuntos al operador preventivo hasta que determina el tipo de actuación que realizará”.

<sup>6</sup> **“PROCEDIMIENTO ASUNTO ABREVIADO (CÓDIGO: PR-P-06 V2) ALCANCE:** Desde que se analiza el asunto en el escenario de la mitigación y/o restitución hasta que se obtienen resultados de las actividades preventivas desarrolladas, ya sea de manera inmediata o en un término de **hasta seis meses**”. (negrita y subrayado fuera de texto).

	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	30/11/2022
		<b>Código</b>	EI-F-14

**asuntos ordinarios** (CÓDIGO: PR-P-05) V3<sup>7</sup>, **casos preventivos** (CÓDIGO: PR-P-04) V3<sup>8</sup> y **proyectos preventivos** (CÓDIGO: PR-P-03) V2<sup>9</sup>.

Los citados **procedimientos** atinentes al **proceso preventivo** pueden ser consultados en la página WEB de la PGN, mediante el siguiente enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/Pages/mapa-procesos.aspx>

- Mantener comunicación constante como equipo de trabajo y con las demás dependencias de la Entidad, que de una u otra manera, tengan relación directa, en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de evitar duplicidades en el reparto y trámite de los asuntos preventivos que son competencia de la Delegada.
- En la estructuración de los casos preventivos, construir objetivos claros, concretos y que se puedan cumplir, es decir, que sean alcanzables.
- De otra parte, los operadores preventivos de la PD2VPFP deben asumir con compromiso este proceso misional, toda vez, que es considerada la principal responsabilidad de la Procuraduría General de la Nación, la cual está empeñada en “**prevenir antes que sancionar**”, advirtiendo cualquier hecho que pueda ser violatorio de las normas vigentes, sin que ello implique coadministración o intromisión en la gestión de las entidades estatales.

### 5.2.2. Riesgo Proceso de Apoyo – Secretaría


El personal de la Secretaría de la PD2VPFP lo conforma actualmente una funcionaria con el cargo de Secretaria Gr-13, quien cumple las labores señaladas en la Tabla 1, numeral 11, del Informe Definitivo de Auditoría.

En el Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo SIGDEA, se registran a cargo de la PD2VPFP un total de ciento setenta y cinco (175) asuntos pendientes de trámite, con corte al mes de noviembre de 2022.

<sup>7</sup> “**PROCEDIMIENTO ASUNTO ORDINARIO (CÓDIGO: PR-P-05 V3) ALCANCE:** Desde que se analiza el asunto en el escenario de la mitigación y/o restitución hasta que se obtienen resultados de las actividades preventivas desarrolladas en un plazo **máximo de un año**. En el evento de superar el año deberá realizarse informe parcial e iniciar un nuevo asunto ordinario con el mismo objeto”. (negrita y subrayado fuera de texto).

<sup>8</sup> “**PROCEDIMIENTO CASOS PREVENTIVOS (CÓDIGO: PR-P-04 V3) ALCANCE:** Desde que se formula el caso preventivo en el escenario de la anticipación hasta que se obtienen resultados de las actividades preventivas desarrolladas”.

<sup>9</sup> “**PROCEDIMIENTO PROYECTO PREVENTIVO (CÓDIGO: PR-P-03 V2) ALCANCE:** Desde que se formula el proyecto preventivo en el escenario de la anticipación hasta que se obtienen sus productos y resultados”.

	<b>FORMATO:</b> INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA  <b>PROCESO:</b> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	30/11/2022
		<b>Código</b>	EI-F-14

### Recomendaciones:

- Previo al reparto de los asuntos preventivos y con el fin de evitar duplicidades en su trámite, se deben realizar controles de verificación, mediante el establecimiento de criterios por temática, lugar de los hechos o entidad vigilada y un segundo control por parte de los operadores preventivos, en relación a una revisión y comparación de los asuntos que ya tienen a su cargo y los nuevos que reciban por reparto.
- Fijar metas semanales para la revisión, evacuación y finalización de los registros que se encuentren en SIGDEA pendientes de trámite y realizar seguimiento, para el cumplimiento de las mismas y con el fin de evitar el represamiento y/o vencimiento de términos en los asuntos asignados a la PD2VPFP.

## COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

### 5.3.1 Actividades de Control

La PD2VPFP cuenta como las demás dependencias de la PGN con elementos de control que permiten medir el día a día de sus actividades, a través de las reuniones de análisis estratégico – RAE nivel 2 y de los indicadores de apoyo registrados (mensuales, trimestrales y anuales) en el Sistema STRATEGOS ADVANCED, mediante lo cual se evalúa y direcciona el cumplimiento de su Plan de Acción de cada vigencia.

### Evaluación de Planes, Programas y Proyectos


De conformidad con la consulta realizada en la fecha, por la Oficina de control Interno en el Sistema Strategos Advanced, se evidenció que la PD2VPFP no ha efectuado registros correspondientes a proyectos estratégicos, informes o actas, desde el inicio de sus actividades a finales de agosto de 2022.

### Recomendaciones:

- Elaborar el Plan de Acción y el componente estratégico para cada vigencia, con la totalidad de los funcionarios asignados a la PD2VPFP, de conformidad con lo establecido en la Resolución No.295 de 2021<sup>10</sup>, con el fin de que las actividades a desarrollar sean consensuadas con todo el personal de la dependencia, lo que facilitará el cumplimiento de las metas propuestas dentro de los plazos determinados.

### 5.3.2 Controles sobre las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

<sup>10</sup> **Resolución No. 295 de 2021** "Por medio de la cual se organiza y regula integralmente el funcionamiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las iniciativas formuladas por las dependencias de la Procuraduría General de la Nación que lo desarrollan".

	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	30/11/2022
		<b>Código</b>	EI-F-14

### 5.3.2.1 Sistema de Información Misional – SIM

El objetivo principal del Sistema de Información Misional -SIM, es prestar el soporte necesario a las funciones misionales de la PGN, donde se registran, en línea y en tiempo real, las actuaciones que en materia disciplinaria, preventiva o de intervención, realizan los servidores de la Procuraduría, siendo este una de las fuentes oficiales para la recolección y caracterización de las estadísticas de la gestión misional<sup>11</sup>; con el objeto de tener una entidad más eficiente y eficaz.

El aplicativo tiene opciones, donde el funcionario puede generar diferentes reportes en los procesos misionales, tales como el “control de términos”, que le permite tener un autocontrol de los expedientes que le son asignados y de las actividades realizadas, así como, del avance, la trazabilidad y los riesgos de los procesos.

### 5.3.2.2 Sistema de Información de Gestión Documental – SIGDEA.

El Sistema SIGDEA es utilizado en la PD2VPFP para consulta y recibo de la correspondencia (radicación y digitalización) y para que los operadores preventivos consulten los casos y soportes documentales de los asuntos que les son asignados en el SIM.

La Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital de la PGN, a través del Grupo GED, ha realizado diversas capacitaciones en las últimas vigencias, en lo relacionado con el funcionamiento del SIGDEA. Así mismo, se cuenta con manuales y videos en la intranet, de esta herramienta tecnológica, los cuales pueden ser consultados por los servidores de la PGN cuando lo requieran.


### 5.3.2.3 Sistema Strategos Advanced

Es un sistema automatizado, que permite dar apoyo específico en la formulación, evaluación y control de los proyectos estratégicos de las dependencias de la Entidad, así como para el control de la gestión, a través de los informes y actas que deben ser registrados de manera oportuna y veraz.

#### Recomendaciones:

- Los operadores preventivos de la PD2VPFP deben adquirir el compromiso de actualizar y realizar los registros en el SIM **diariamente**, de tal manera que los datos de los procesos activos en sus bandejas, sean consistentes con los de los procesos

<sup>11</sup> Circulares Nos. 006 del 21/10/2020 y 11 del 10/06/2021.

	<b>FORMATO:</b> INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA  <b>PROCESO:</b> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	30/11/2022
		<b>Código</b>	EI-F-14

en físico y/o electrónicos, a cargo de cada funcionario, con el fin de que la información generada en el SIM y utilizada para la medición de la gestión de la dependencia, de conformidad con lo establecido en las Circulares Nos.006/2020 y 011/2021, no induzca a errores o contradicciones en las estadísticas de la PD2VPFP.

- Solicitar a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental Electrónico y de Archivo - GED de la Entidad, la activación de la firma digital del Procurador Delegado, con el fin de que el Sistema SIGDEA sea utilizado, además de los usos vigentes, para la elaboración del expediente electrónico y envío de oficios internos y externos, en cumplimiento a los lineamientos de la política del gobierno nacional de “cero papel” en la administración pública.
- Se reitera a todos los funcionarios de la PD2VPFP, inscribirse y participar en los cursos de capacitación en el **Sistema SIGDEA**, brindados por la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital, como también consultar el material relacionado con el mismo, el cual se encuentra en la intranet de la Entidad, en el siguiente link: <http://intranet.procuraduria.gov.co/intranet/sigdea1.page>

#### 5.3.2.4 Políticas, Procesos y Procedimientos

En el sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, se encuentran documentados todos los procesos, procedimientos, formatos y políticas, relacionados con los procesos misionales (disciplinario, preventivo, intervención) y de apoyo, como también la gestión y administración de los riesgos y las tablas de retención documental – TRD, entre otros, los cuales sirven de guía para el ejercicio de las funciones de las diferentes dependencias de la PGN, para el cabal cumplimiento de la misión institucional.

### 5.4 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN


#### 5.4.1 Gestión Documental (Archivo)

##### Recomendaciones:

- Organizar el archivo de gestión físico y/o virtual de la PD2VPFP, desde la hora cero de su creación, de conformidad con las normas de archivo<sup>12</sup>, guías, procedimientos y formatos vigentes, aprobados por la PGN y de acuerdo a los tiempos de permanencia, según lo establecido en la tabla de Retención Documental – TRD.

La función de organización, custodia y administración del archivo de gestión de la

<sup>12</sup> Ley No.594 del 14/07/2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	30/11/2022
		<b>Código</b>	EI-F-14

Delegada, debe ser asignado al(os) funcionario(s) mediante acto administrativo (acta, memorando, oficio, etc.) a criterio del jefe de la dependencia, quien(es) será(n) el(os) responsable(s) a partir de su notificación, del ejercicio de la gestión, tratamiento y conservación de la información y los documentos producidos en la PD2VPFP, de conformidad con las normas vigentes en materia archivística y de los lineamientos propios de la Entidad para la aplicación de los procedimientos, aprobados en el marco del Sistema de Gestión de Calidad – SGC, para lo cual, de considerarlo necesario, pueden solicitar el apoyo y acompañamiento de la División de Gestión Documental de la PGN.

- Diligenciar y mantener actualizado el **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL “FUID”, CÓDIGO: DO-F-04**, aprobado el 18/11/2022, en su versión 3, en cumplimiento de la normatividad vigente y en los casos definidos en el **Manual para Implementar el Proceso de Gestión Documental en la PGN, CÓDIGO: DO-M-01**, aprobado el 31/07/2022, en su versión 2.
- Los procedimientos referentes a la Gestión Documental y la Tabla de Retención documental – TRD, pueden ser consultados en la página WEB de la Entidad, mediante el siguiente enlace:  
<https://www.procuraduria.gov.co/Pages/mapa-procesos.aspx>

#### 5.4.2 Comunicación Interna y Externa


En la PD2VPFP toda la documentación oficial se remite por el correo electrónico institucional de la Dependencia, conforme a las directrices impartidas por el despacho del Procurador Delegado, toda vez, que aún no se está utilizando el Sistema SIGDEA, para realizar el trámite de la correspondencia enviada (interna o externa) considerando que el jefe de la dependencia no tiene activa la firma digital.

### 5.5. COMPONENTE ACTIVIDADES DE MONITOREO

La PD2VPFP debe realizar las reuniones de análisis estratégico - RAE nivel 2, trimestralmente o con la mayor frecuencia posible, con el fin de hacer seguimiento a las actividades programadas, evaluar y estandarizar controles que permitan verificar el cumplimiento del Plan de Acción, el avance del componente estratégico y la gestión realizada por cada uno de los funcionarios, para así, tomar las acciones correctivas necesarias y poder alcanzar los resultados esperados.

#### 5.5.1. Evaluaciones Continuas e Independientes

##### 5.5.1.1. Auditorías Internas

	<b>FORMATO:</b> INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA  <b>PROCESO:</b> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	30/11/2022
		<b>Código</b>	EI-F-14

La Oficina de Control Interno, en observancia a su Plan de Acción de cada vigencia, ejecuta las auditorías internas de gestión a los procesos de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de forma independiente, sistemática y objetiva, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos y al cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.

### 5.5.1.2. Planes de Mejoramiento

Se caracterizan como aquellas acciones necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de los procesos, como resultado de la evaluación realizada a cada proceso, mediante las Auditorías Internas ejecutadas por la Oficina de Control Interno y de las observaciones formales provenientes de los demás Órganos de Control.

En la PD2VPFP no se han realizado auditorías internas de gestión, por parte de la Oficina de Control Interno, ni se han elaborado planes de mejoramiento, teniendo en cuenta, que la Delegada inició recientemente sus actividades, bajo una nueva denominación y con el cambio de competencias y funciones, de conformidad con lo establecido en la Resolución No.150 del 12/05/2022, derogada por la Resolución No.377 del 09/11/2022.


## 6. CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento al Plan de Acción 2022, ejecutó esta auditoría interna de gestión en la PD2VPFP, para dar a conocer, mediante la evaluación independiente, el estado de la dependencia, la identificación y administración de los riesgos del proceso misional preventivo y de apoyo y con el fin de coadyuvar al mejoramiento continuo de los procesos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Así las cosas y teniendo en cuenta el inicio reciente de actividades de la PD2VPFP, durante el desarrollo de la auditoría, no se establecieron hallazgos administrativos, ni con presunta incidencia disciplinaria, atinentes a los procesos auditados.

De otra parte, es importante destacar que durante la ejecución de la auditoría se evidenciaron aspectos positivos, tales como:

- ❖ En los casos preventivos que se encuentran en trámite en la Delegada, ha sido acertada la selección de estos, para ejercer la función preventiva por parte de la PGN, en el sentido de que se han priorizado los temas, atendiendo circunstancias de actualidad, el alto riesgo que representan y que son de gran impacto a nivel nacional.

	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	30/11/2022
		<b>Código</b>	EI-F-14

- ❖ La vigilancia y seguimiento ejercidos periódicamente sobre los procesos preventivos por parte del despacho, mediante una matriz de control, es un aspecto positivo, toda vez que hay un control personalizado sobre cada uno de los procesos, en relación con su estado, avance y cumplimiento de las metas propuestas.
- ❖ Se observó que la Delegada cuenta con un excelente grupo de trabajo, muy profesional y dispuesto, donde prevalece el trabajo en equipo y el reconocimiento de personas humanas, antes que, de servidores públicos, quienes con su participación y colaboración, contribuyeron con el normal desarrollo y éxito de la auditoría.

Finalmente, la Oficina de Control Interno exhorta a todos los funcionarios de la Delegada, para que las actividades programadas las realicen con compromiso y bajo los principios que rigen la función pública, con el fin de alcanzar el cumplimiento de las metas programadas en un 100%, dentro de los términos establecidos y con el nivel de excelencia que demanda la Institución y la ciudadanía.



**CLARA INÉS ALGECIRAS BUITRAGO**  
Funcionaria Oficina de Control interno

Vo. Bo.



**NATALIA QUINTERO PERDOMO**  
Jefe Oficina de Control Interno