	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 1 de 18



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

PROCURADURÍA PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN DE FACATATIVA

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO: NATALIA QUINTERO PERDOMO

AUDITOR(ES): POLIANA MAYA LLANO
HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ AVELLANEDA

LUGAR Y FECHA AUDITORÍA: BOGOTÁ, 1 DE MAYO AL 30 DE JUNIO DE 2022
(MS-TEAMS)

FECHA DEL INFORME: 18 DE AGOSTO DE 2022



	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 2 de 18

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVOS	3
2.	ALCANCE	3
3.	CRITERIOS DE AUDITORÍA.....	4
4.	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	7

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 3 de 18

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Evaluar los procesos y controles ejecutados en la Procuraduría Provincial de Instrucción Facatativá, 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


- Evaluar la labor realizada por la Procuraduría Provincial de Instrucción de Facatativá, durante las vigencias 2021 y 2022 (a 25 de mayo) mediante la **revisión virtual** y análisis de la información registrada en los Sistemas de Información SIM y STRATEGOS ADVANCED, en lo relacionado a los procesos misionales y de apoyo a la gestión.
- 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 Provincial.
- Determinar la efectividad y calidad de los controles que se aplican en la Provincial, en el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo, para mitigar la materialización de los riesgos de gestión y corrupción.

2. ALCANCE

Evaluar de la gestión adelantada por la Procuraduría Provincial de Instrucción de Facatativá -PPIF, durante las vigencias 2021 y 2022 (Corte 25 de mayo), teniendo en cuenta los Componentes del Modelo Estándar de Control Interno "MECI" :

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

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--


	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 4 de 18

3. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Esta auditoría se realizó con fundamento en las siguientes normas:


- Constitución Política de 1991, artículos 209 y 269.
- Ley 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».
- Ley 734 de 2002 «Por la cual se expide el Código Disciplinario Único».
- Ley No.962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
- Ley No.1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión investigación pública”.
- Ley No.1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del – Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1952 de 2019 «Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario».
- Ley 2094 de 2021 «Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 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”.
- Decreto No.2641 de 2012 “Por medio del cual se reglamentan los arts. 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”.
- El Modelo Estándar de Control Interno MECI, adoptado por la entidad mediante Resolución No. 861 del 10 de septiembre de 2019.
- Plan de Acción 2022, Oficina de Control Interno.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 5 de 18

- Mapa de Riesgos de Procesos Institucional (Seguimiento enero 31 de 2022).
- Plan Estratégico Institucional "PEI" 2022-2024.
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021 y 2022.
- Resolución 452 del 2 de diciembre de 2002 «Por medio de la cual se adopta la Carta de Valores y Principios Éticos de la Procuraduría General de la Nación».
- Resolución 444 de 2020 «Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad de los Servidores de la Procuraduría General de la Nación».
- Resolución 361 del 7 de diciembre de 2006 «Por de medio de la cual se establece un Sistema de Gestión de Control y Calidad Documental para la Procuraduría General de la Nación».
- Resolución No. 000040 del 10 de febrero de 2017 «Por medio de la cual se adopta el sistema de Información de Gestión Documental Electrónico y de Archivo – SIGDEA en la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones».
- Resolución 295 del 20 de octubre 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" de las diferentes funciones y cargos de los empleados y se dictan otras disposiciones».
- Resolución No. 132 de 2014 «Por medio de la cual se establece un nuevo enfoque, Decreto No.1851 del 24/12/2021 "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 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


Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 6 de 18

Nación en la Contratación Pública de las Entidades y de los particulares que ejercen funciones públicas o administran recursos del Estado”.

- Guía Preventiva (normatividad, procedimientos).
- Resolución No. 802 del 14/08/2019 «Por medio de la cual se actualiza la Guía del Proceso Disciplinario para la Procuraduría General de la Nación».
- Directiva No.016 de 2011 “Directrices para la aplicación de la Ley 1474 de 2011 en materia de prescripción y caducidad para los procesos disciplinarios en general y por violación a los DD.HH y al DIH”.
- Directiva 06 de 1997 de la PGN «Criterios para compulsar copias en caso de prescripción, moras y omisiones procesales».
- Circular 011 de 10 de junio de 2021 «REGISTRO DE INFORMACIÓN EN SIM Y ESTRATEGOS».
- Resolución 207 de 2021 «Por medio de la cual se delegan y distribuyen transitoriamente funciones en la Procuraduría General de la Nación, para garantizar la separación de la instrucción y el juzgamiento, la doble instancia y la doble conformidad en las actuaciones disciplinarias»
- Resolución No.216 del 14/07/2021 “Por medio de la cual se suspenden términos en las actuaciones disciplinarias de la PGN como consecuencia en la entrada en vigor de la Ley 2094 de 2021”.
- Circular 015 de 8 de julio de 2021 «Medidas Internas para garantizar las Atribuciones jurisdiccionales y el principio acusatorio en todas las actuaciones disciplinaria».
- Memorando No 5 de 21 de julio de 2021 «Lineamientos para efectuar la distribución y reparto de Expedientes en el Sistema de Información Misional SIM-, de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones 217 y 219 de 2021»
- Resolución 217 de 2021 «Por medio de la cual se identifican y delegan funciones de la Procuraduría General de la Nación a las Procuradurías Delegadas y a las Salas Disciplinarias para la instrucción y juzgamiento disciplinario».
- Resolución 219 de 2021 «Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 207 de 2021»
- Resolución 224 de 23 de julio de 2021 «Por medio de la cual se delegan y distribuyen funciones para separar la instrucción y el juzgamiento en los procesos de control interno disciplinario de la entidad».
- Circular 06 del 21 de octubre de 2020 (Deroga la Circular 012 de 2018, da alcance a la Resolución No. 084 de 2012) «RECOLECCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 7 de 18

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA MISIONAL – SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIM».

- Memorando No. 010 de 20 de octubre de 2021 «Lineamientos para la gestión de la documentación de la Procuraduría General de la Nación».

3.1. METODOLOGÍA


El desarrollo de la Auditoría Interna de Gestión en la Procuraduría Provincial de Instrucción de Facatativá en adelante (PPIF) se realizó de manera virtual, mediante el análisis de la información registrada en el Sistema de Información Misional – SIM, en el Sistema de Información y Gestión Documental (SIGDEA) y STRATEGOS ADVANCED, cotejada con la recibida de la Dependencia, en lo relacionado a los procesos misionales y de apoyo, donde se evidenciaron, tanto aspectos positivos, como algunos hallazgos, sobre los cuales, una vez en firme el Informe Definitivo de Auditoría, se debe elaborar y presentar un Plan de Mejoramiento que establezca las acciones correctivas, preventivas y de mejora, por parte de la dependencia auditada, con el fin de lograr el mejoramiento continuo de los procesos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

4.1. HALLAZGO (S)

1. Condiciones del inmueble sede de la Procuraduría Provincial de Instrucción de Facatativá (Norma NTC-6047/2013). El inmueble donde funciona la PPIF no ofrece condiciones ideales para la prestación del servicio, ni para los funcionarios ni para la atención de personas con discapacidad, máxime si se tiene en cuenta que a futuro la planta se incrementará con el personal que deba adelantar la función de juzgamiento.
2. La PPIF, cuenta con 7 funcionarios incluyendo la procuradora regional para dar trámite a 951 asuntos que tienen a su cargo actualmente, lo cual genera un posible incremento en la materialización de los riesgos de establecidos en el mapa de riesgos de la entidad.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 8 de 18

La Procuradora Provincial ha realizado solicitudes de asignación de personal a la Secretaría General, y obtuvo respuesta a través de consecutivo “I-2021-012886, en donde la oficina Jurídica indica al respecto, que la actual administración se encuentra realizando una revisión integral, entre otros aspectos, de la situación de talento humano de cada una de las dependencias y sedes de la entidad.”

En cuanto a personal de apoyo, desde el mes de noviembre y diciembre se presenta vacancia de dos cargos secretariales, que a la fecha de la auditoría no se han suplido.


Conforme a lo anterior, en la PPIF distribuyen la carga laboral entre los funcionarios con los que cuenta y de acuerdo con las funciones que contempla el Manual de Funciones, según su cargo.

- De acuerdo con lo informado en las entrevistas, que es congruente con la base de datos del Sistema de Información Misional - SIM, ante las novedades de personal en la PPIF en el periodo auditado, se ha presentado alta rotación de los procesos disciplinarios y otros asuntos misionales, lo cual impacta en su gestión. Para el año 2021, indica la Procuradora Provincial, en una época, solo un funcionario estaba a cargo de los procesos disciplinarios y actualmente una funcionaria (sustanciadora) atiende el 90% de los asuntos preventivos.

La última reasignación de procesos fue realizada a partir del mes de febrero de 2022.

- En la Procuraduría Provincial de Instrucción de Facatativá no se evidencia la concertación de la capacitación requerida por los servidores, con el fin de que se convierta en insumo para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación – PIC, que en la PGN se realiza a través del Instituto de Estudios del Ministerio Público – IEMP.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 9 de 18

En el periodo auditado, solamente una de las servidoras (sustanciadora, participó en la capacitación realizada por el IEMP sobre La Ley 1952/2019 y 2094/2021 “Código General Disciplinario”. Los profesionales grado 17 (operadores disciplinarios), dieron prioridad al impulso de los procesos y demás asuntos a su cargo, motivo que no les permitió atender las capacitaciones ofrecidas.

5. En la PPIF se registran 403 quejas que actualmente se encuentran en estudio preliminar, una de ellas presenta riesgo de caducidad alta y 41, que representan el 10.1% del total, se encuentran en riesgo de caducidad media. Se observa que solo 8 de los 403 asuntos tienen registrado la fecha de los hechos, lo que genera incertidumbre sobre el control de la caducidad.
6. Durante la vigencia 2021, la PPIF profirió 8 decisiones de archivo por caducidad en indagaciones preliminares y entre enero y mayo de 2022, 11 decisiones en el mismo sentido.


En estado activo cuenta con 165 asuntos, que se encuentran en etapa de indagación preliminar, 21 de ellos, que representan el 12.7% del total, se encuentran en riesgo de caducidad alta y requieren de una inmediata gestión y decisión.

7. Durante el año 2021 la PPIF profirió dos decisiones de archivo por prescripción en investigación disciplinaria y entre enero y mayo de 2022, un archivo por prescripción en indagación preliminar. Adicionalmente, se encuentran en desarrollo 90 investigaciones disciplinarias, de las cuales 83 se encuentran en etapa probatoria y 7 en Evaluar y Decidir caso.

De estos procesos, cuatro (4) presentan riesgo de prescripción, los radicados son IUC: **D-2016-55-825241, D-2017-992119, D-2019-1401418, D-2021-1768505.**

Con el talento humano disponible, durante la vigencia 2021 y entre enero y mayo de 2022, en la PPIF se profirieron decisiones disciplinarias en las que el porcentaje más elevado de decisiones corresponde a la remisión por competencia.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 10 de 18


Igualmente, se detalla el número de decisiones por caducidad y por prescripción para el periodo auditado.

8. Del total de expedientes disciplinarios asignados a la PPIF (661), el 84,87% de estos asuntos (561), tienen los términos vencidos en la etapa procesal en la que se encuentran, 367 en estudio preliminar, 153 en indagación y 41 en investigación.
9. En la Procuraduría Provincial de Instrucción de Facatativá, se encuentran activos 290 procesos preventivos, de los cuales, 9 se encuentran en estudio preliminar. Dentro de estos, en 4 de ellos han transcurrido entre 11 y 29 meses de la fecha de radicación en la PGN, con años de radicación 2019 y 2021, resaltando que la asignación para su estudio se realizó en mayo de 2022. Lo anterior limita la efectividad de la acción preventiva de la PGN y el cumplimiento oportuno de las actuaciones dentro del proceso misional

Los siguientes asuntos preventivos están en estado de estudio preliminar, **IUS: E-2019-738512, E-2021-315070, E-2021-316739, E-2021-670814, E-2022-056548, E-2022-114294, E-2022-167214, E-2022-228382, E-2022-267754.**

- 10.A 26 de mayo de 2022, la PPIF registra en SIM, 17 procesos preventivos abreviados, de los cuales 10, que representan el 58.8% del total, presentan una antigüedad entre 6 y 28 meses, ya que ingresaron entre los años 2020 y 2021, sin que a la fecha se les haya efectuado su respectivo cierre, lo cual genera incertidumbre frente a la eficacia de la acción preventiva por falta de oportunidad, y denota incumplimiento al Procedimiento: Asunto Abreviado Código Pro-Pre-00-006 que establece que el proceso abreviado se debe adelantar de forma inmediata o máximo en un periodo de 6 meses. Así mismo, se observa que, en cuatro de los casos, desde la fecha de asignación se superan los 6 meses.
- 11.A 26 de mayo de 2022 (Anexo 1), la PPIF registra en SIM 259 procesos preventivos ordinarios, de los cuales 248, que representan el 95.7% del total, presentan una antigüedad entre 1 y 3 años, que ingresaron a la PGN entre el 2019 y 2021, sin que a la fecha se haya realizado su respectivo cierre, lo cual genera incertidumbre frente a la eficacia de la acción preventiva por falta de oportunidad, e incumplimiento del PROCEDIMIENTO: ASUNTO ORDINARIO CÓDIGO: PRO-


Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 11 de 18

PRE-00-005 que establece que el proceso ordinario se debe adelantar en un periodo máximo de 1 año. Así mismo se observa que, en 69 de los casos que representan el 26.6% de los procesos ordinarios, la asignación se realizó entre 1 y dos años después del ingreso del asunto a la PGN.

12. A 26 de mayo de 2022 en la PPIF se encuentran en estado activo 5 casos preventivos, 4 de los cuales tienen una antigüedad e ingresaron a la PGN en los años 2019 y 2020, entre 1 y 3 años, con los siguientes radicados: **E-2019-688706, E-2020-288628, E-2020-304895, E-2021-629287, E-2022-057964.**
13. Se evidenció que, en los asuntos preventivos analizados, el 95% están asignados a una sola funcionaria (sustanciadora), y el volumen de asuntos es elevado: **i)** muchos de ellos están desatendidos; **ii)** no se persiste en los requerimientos; **iii)** no se le da respuesta pronta al ciudadano relacionada con su solicitud; y, **iv)** el proceso no cumple con su finalidad ni con los objetivos institucionales.
14. Tardanza en el reparto por demora en la evaluación de los asuntos, correspondencia represada, Sistemas de Información Misiona-SIM y Gestión Documental- SIGDEA desactualizados, el archivo físico de gestión sin organizar la documentación en cajas conforme las Tablas de Retención Documental.
15. El funcionario, Secretario de la dependencia, no tiene quien lo reemplace en casos de ausencia, por situaciones personales o administrativas que se presenten. En época de vacaciones de funcionario conforme a lo señalado en entrevista, no se continúa con las actividades que él realiza, poniendo en riesgo el cumplimiento de los términos y las notificaciones dentro de los procesos disciplinarios.
16. Se estableció que, en la Procuraduría Provincial de Facatativá, se gestionan asuntos de intervención que se han clasificado en el SIM como procesos preventivos, situación que afecta: **i)** la gestión del proceso de intervención, toda vez que se tramitan y manejan como preventivos cuando en realidad son de intervención, lo que requiere de inmediatez y actuación ante un tercero; **ii)** la veracidad del Sistema SIM que no contiene información exacta ni da certeza del

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 12 de 18

inventario y de los procesos misionales que realmente tiene asignada la PPIF. Esta situación se evidencio en los siguientes radicados: **P-2019-1246488, P-2019-1297409, P-2022-2220418, P-2022-2286800, P-2021-1772726, P-2021-1845595, P-2022-2221866**; y, **iii**) los análisis que se realizan con fundamento en estas estadísticas, en cuanto al cumplimiento de funciones preventivas y de intervención, por parte de la PPIF y de forma consolidada en la PGN.

- 17.** Según lo informado en reunión de instalación de la auditoría, en la Procuraduría Provincial de Instrucción de Facatativá, no se utiliza el SIGDEA a su máxima capacidad ni por todos los funcionarios de la dependencia.


A la fecha de auditoria existen 1167 registros en el SIGDEA, desde el año 2017, 216 sin darles trámite o sin actualizar, lo que incrementa la materialización de los riesgos de los asuntos que llegan por este medio, como es el caso de los derechos de petición en los que se pueden vencer los términos sin ser resueltos y, las solicitudes preventivas que igualmente llegan por este sistema.

- 18.** En las instalaciones de la Provincial de Instrucción de Facatativá, no se cuenta con un lugar idóneo y seguro para la conservación de los expedientes físicos (archivos de gestión), antes de ser remitidos al archivo central, con el riesgo de que estos se deterioren o se extravíen. Adicionalmente, para la organización de los expedientes que se encuentran en trámite, los servidores los conservan en gavetas, que no cuentan con seguridad.

- 19.** La Procuraduría Provincial de Instrucción de Facatativá cuentan con archivo que data de 2013, por cuanto la última transferencia de soportes documentales fue realizada por el periodo comprendido entre el 2005 al 2012, según lo informado por la servidora que la realizó.

Lo anterior genera riesgo de pérdida y deterioro de los archivos y según lo manifiesta la Procuradora Provincial y los demás servidores, obedece a la falta de personal que colabore en la organización y transferencia del archivo. Actualmente los expedientes se conservan en gavetas que no cuentan con llave y todos los servidores tienen acceso a los documentos de los otros.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 13 de 18

20. Los funcionarios de apoyo que actualmente tienen encargadas las actividades relacionadas con el archivo de gestión y las transferencias de mismo al archivo central, no se encuentran capacitados en los temas relacionados a la gestión documental y archivo: además, desconocen la normatividad vigente respecto a estos temas y el de la existencia de las tablas de retención documental.

4.2. RECOMENDACIONES


Respecto a los anteriores hallazgos, el(a) Procurador(a) Provincial de Instrucción de Facatativá debe adelantar las siguientes gestiones:

- Peticionar por escrito a la División Administrativa y al Grupo de Inmuebles el apoyo logístico y atención de las necesidades planteadas por la Provincial respecto a las instalaciones, sala de audiencias y el suministro de bienes y servicios.

De no lograr cambio de sede, solicitar a la División Administrativa, revisar las condiciones del contrato de arrendamiento para que se realicen los mantenimientos necesarios oportunamente, ya sea por parte del propietario o de la PGN.

- Solicitar a través de la Oficina de Gestión Humana y/o Bienestar medición de los factores de riesgo psicosocial y se brinde apoyo en este sentido, de considerarse necesario, a los funcionarios de la dependencia.
- Informar 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, con el fin de que sean consideradas en las programaciones, que en materia de capacitación virtual viene realizando el IEMP, de conformidad con lo establecido en los artículos 251 y 252 del Decreto-Ley 262 de 2000.
- Consultar y estudiar la GUÍA DISCIPLINARIA de la PGN, la cual está basada tanto en la Ley 734 de 2002, como en la transición a la Ley 1952 de 2019, CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO, con los principales cambios sustanciales y procedimentales, ingresando a la página WEB de la Entidad, link: relatoría, Guía del Proceso

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--


	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 14 de 18

Disciplinario, mediante el siguiente enlace: https://www.procuraduria.gov.co/portal/relatoria_2018.page

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, link: Información de la Procuraduría, Guía de la Función Preventiva, mediante el siguiente enlace: <https://apps.procuraduria.gov.co/gp/index.html>.

- Realizar un plan de descongestión inmediato con el fin de evaluar todas las (403) quejas que se encuentran pendientes de ser tramitadas, dando prioridad a las que fueron radicadas en esa dependencia en vigencias anteriores. Establecer tiempo de cumplimiento para la evacuación de las mismas.
- Actualizar el Sistema de Información Misional-SIM de la dependencia, y registrar información cierta y veraz, de manera que este Sistema sea un mecanismo de control de riesgos efectivo.
- Implementar acciones que permitan dar impulso procesal a los expedientes disciplinarios y a las quejas, relacionados en los hallazgos 5 al 8, teniendo en cuenta las fechas de ingreso a la PGN, las de los hechos y los autos de apertura de Investigación Disciplinaria, respectivamente, en lo relacionado a los que se encuentran en riesgo alto de caducidad o prescripción; tales acciones pueden ser, como efectuar reuniones con los funcionarios responsables, suscribir actas de compromiso y realizar el seguimiento respectivo, con el fin de comprobar su cumplimiento. Respecto a las quejas y expedientes que ya se encuentran caducados o prescritos, solicitar a los funcionarios que actualmente los tienen a cargo, para que los evalúen y procedan a declarar lo que en derecho corresponda (caducidad o prescripción), previo análisis de la Directa No.6 de 1997.
- Implementar acciones urgentes, que permitan dar impulso procesal a los doscientos dieciséis (216) asuntos preventivos que ingresaron a la Procuraduría en los años 2019 y 2020, 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 continuar la inactividad procesal y


Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 15 de 18

dar respuesta oportuna a la ciudadanía.


- Los operadores preventivos responsables de los expedientes preventivos (asuntos abreviados, ordinarios, caso) deben tramitar, cerrar, archivar y registrar en el SIM y en SIGDEA de manera cronológica y con sus respectivos soportes documentales, todas las actuaciones realizadas en cada uno de los procesos.
- Socializar a todos los operadores preventivos la Resolución No. 055 del 6/02/2015 , así como el Procedimiento “Clasificación de Asuntos Preventivos” CÓDIGO: PRO-PRE-00-001 , con el fin de que los mismos sean clasificados en el escenario y tipo de actuación, de conformidad con lo allí establecido y dando cumplimiento al alcance en cuanto a los términos, según lo determinado en los procedimientos internos para los asuntos abreviados (CÓDIGO: PRO-PRE-00-006) y asuntos ordinarios (CÓDIGO: PRO-PRE-00-005) .
- Acatar las recomendaciones señaladas frente al Proceso Preventivo, teniendo en cuenta que se evidenció que este proceso misional presenta debilidades en su trámite (hallazgos 9 a 13), y que siendo la inmediatez su principal característica, se encontró un gran número de procesos sin tramitar y otros sin decidir y que corresponden a vigencias anteriores. Así las cosas, será responsabilidad de la Procuradora Provincial de Instrucción de Facatativá, socializar y exigir el estricto cumplimiento de las citadas normas. De otra parte, los operadores preventivos de la PRC 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.
- Los funcionarios responsables de realizar las notificaciones en la Secretaría de la PPIF, con el fin de surtir su trámite dentro de los términos legales, deben elaborar y enviar las comunicaciones de citación para efectos de notificación de los diferentes autos, de manera inmediata una vez proferida la decisión, de conformidad con lo establecido en los artículos 121, 124, 125, 127 y 129 del CGD (Ley No.1952/2019, modificada por la Ley No.2094/2021).

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 16 de 18

- Requerir al nivel central la asignación de personal para secretaria, para mitigar la materialización de riesgos y de los hechos descritos en el hallazgo No. 15, y se puedan suscribir acciones de mejora que permitan contribuir de manera positiva a la gestión de la dependencia.
- Capacitar a otro funcionario de la Procuraduría Provincial que haga parte del proceso de apoyo, para que tenga conocimiento de todas las actividades que realiza el Secretario, en caso de presentarse situaciones de ausencia, ya que son funciones que no puede estar a cargo de un solo funcionario de la dependencia y no pueden quedar suspendidas.
- Hacer seguimiento permanente por parte de los abogados a cargo de los expedientes; a las notificaciones y comunicaciones que se encuentran bajo la responsabilidad del personal de secretaría.
- Se debe realizar el reparto de las quejas con periodicidad semanal y ordenar a quien corresponda, sean entregadas de manera inmediata a los operadores disciplinarios mediante un acta, la cual debe hacer parte del expediente, luego del reparto y de la asignación en el SIM, y de ser necesario actualizar los asuntos en el SIGDEA.
- Elaborar el Plan de Acción Institucional, con la totalidad de los funcionarios asignados a la dependencia, de conformidad con lo señalado en la Resolución No. 295 de 2021, con el fin de que las actividades propuestas sean alcanzables y se puedan cumplir dentro de los plazos proyectados.
- Elaborar las actas de las Reuniones de Análisis Estratégico-RAE, que evidencien su ejecución y desarrollo, y registrarlas de manera oportuna en el Sistemas Estrategos Advanced.
- Realizar las gestiones que correspondan para la conformación del expediente electrónico en SIGDEA.
- Establecer metas semanales de cumplimiento de depuración de radicados SIGDEA,


Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 17 de 18

comenzando desde los más antiguos y llevar control de la ejecución de las metas asumidas por cada uno de los funcionarios.

- Se reitera a todos los funcionarios de la PPIF, inscribirse y participar en los cursos de capacitación en el Sistema SIGDEA, brindados por la Oficina de Sistemas, 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/sigdeia1.pag>.
- Solicitar la capacitación en el Sistema Strategos Advanced para el funcionario quien tiene actualmente el manejo de este Sistema.
- Establecer mecanismos de medición de eficiencia y eficacia de las actividades relacionadas con las funciones misionales que adelanta la Provincial, tendientes a visualizar el aporte frente a los elementos definidos en el PEI como hitos del periodo constitucional. (Numeral 2.4 MEGA 2024).
- Implementar controles y revisiones periódicas efectivas por parte de la Procuradora Provincial para que la información que está en los Sistemas sea veraz y oportuna.
- Se debe realizar a la mayor brevedad, las gestiones necesarias, ante las instancias competentes de la Entidad en el nivel central, con el objetivo de conseguir los elementos necesarios y el acompañamiento de la División de Documentación, para la organización y el correcto almacenamiento de los expedientes y demás documentos que conforman el archivo de gestión de la PPIF y con el fin de evitar su deterioro.
- Los funcionarios que estén a cargo del archivo de gestión de la dependencia, deben estar capacitados en la normatividad vigente relacionada con la Gestión Documental y de archivo, conocer la aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD y los procedimientos adoptados para el efecto por la PGN, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, lo cual puede ser consultado en la Intranet de la Entidad, mediante el siguiente Link: <https://www.procuraduria.gov.co/portal/Mapa-de-procesos-component.page#postfind>.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 18 de 18

- La correspondencia que ingresa y se evacua de la PPIF, debe ser tramitada de forma diaria para lo cual se requiere poner al día el SIGDEA y que los funcionarios de la dependencia estén comprometidos en el manejo de los sistemas de información de la PGN.
- Debe existir un control por parte de la Procuradora Provincial, para asegurar que la correspondencia externa e interna sea actualizada y depurada en los sistemas de información para lo que debe tomar medidas necesarias.

Así las cosas, la Procuraduría Provincial de Instrucción de Facatativa deberá elaborar y presentar un **Plan de Mejoramiento**, que contemple las acciones correctivas y de mejora sobre los actuales hallazgos encontrados, al cual se le hará **Auditoría de Seguimiento** dentro de los siguientes doce (12) meses posteriores a su presentación, a fin de conocer el avance del mismo.

Poliana Maya Llano

**POLIANA MAYA LLANO
AVELLANEDA**



ESPERANZA GONZÁLEZ

Funcionarias de Control interno



Vo.Bo. NATALIA QUINTERO PERDOMO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo 1. Procesos Preventivos ordinarios

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--