	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006	Página	Página 1 de 22



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DEFINITIVO

PROCURADURIA DELEGADA PARA LA FUERZA PÚBLICA Y POLICÍA JUDICIAL

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO: NATALIA QUINTERO PERDOMO

AUDITOR: HERNÁN RAMIRO ZULUAGA FLÓREZ

LUGAR Y FECHA AUDITORIA: BOGOTÁ D.C.19 AL 31 DE MAYO DE 2021

FECHA DEL INFORME: 02 - AGOSTO - 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
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006	Página	Página 2 de 22

TABLA DE CONTENIDO


1.	OBJETIVOS	4
1.1.	Objetivo General	4
1.2.	Objetivos Especificos	4
2.	ALCANCE	4
3.	CRITERIOS DE AUDITORÍA	5
4.	CONCLUSIONES	6
5.	RESULTADOS DE LA AUDITORIA	7
5.1.	COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	7
5.1.1	Talento Humano	7
5.1.1.1	Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos	8
5.1.1.2	Desarrollo del Talento Humano	8
5.1.2	Infraestructura y logística	9
5.2.	COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO	9
5.2.1.	Riesgo de Mora en el Trámite de las Quejas	9
5.2.2.	Riesgo de Mora en la Actuación	10
5.2.3.	Riesgo de Caducidad en la Actuación	12
5.2.4.	Riesgo de Prescripción	14
5.2.5.	Riesgo del proceso de apoyo	15
5.2.5.1.	Gestión secretarial	15
5.2.5.2.	Organización y seguimiento de la correspondencia	16
5.2.5.3.	Reparto de asuntos	16
5.2.5.4.	Notificaciones	16
5.2.6.	Riesgos del Proceso Preventivo	16
5.3.	COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	17
5.3.1.	Planes, programas y proyectos	17
5.3.2.	Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) / Strategos	18
5.3.3.	Gestión Proceso (Disciplinario / Preventivo / Intervención)	18

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

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006	Página	Página 3 de 22

5.4.	COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	20
5.4.1.	Sistemas de Información	20
5.4.2.	Manejo de Archivo y Gestión Documental	21
5.5.	COMPONENTE ACTIVIDADES DE MONITOREO	21
5.5.1.	Autoevaluación Institucional	21
5.5.2.	Componente Planes de Mejoramiento	22

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

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006	Página	Página 4 de 22

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Realizar evaluación independiente, sistemática y objetiva a los procesos misionales, y de apoyo, ejecutados en la Procuraduría Delegada Para la Policía Judicial y Fuerza Pública, así como de los controles implementados durante la vigencia 2020 y lo corrido del 2021 con el fin de determinar su desempeño y efectividad.

1.2. Objetivos Específicos

- Evaluar la gestión realizada por la Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública y Policía Judicial, mediante la revisión de soportes documentales que evidencien el cumplimiento de los compromisos y actividades formuladas en el POA¹.
- Realizar un análisis de la administración de riesgos, verificación de la gestión y resultados de los procesos misionales.
- Determinar la efectividad y calidad de los controles que se aplicaron en desarrollo de los procesos.
- Verificar el uso y funcionalidad de los sistemas de información SIM², SIGDEA³, SIRI⁴ y STRATEGOS.

2. ALCANCE

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno en el artículo 13 del D.L. 262 de 2000 y de conformidad con los lineamientos contenidos en la Resolución 861 de 10 de septiembre de 2019, la auditoría de gestión a realizarse en la Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública y Policía Judicial, encuentra su materialización en los planes operativos anualizados, en este caso, el de 2020, el cual busca establecer el nivel de cumplimiento de la normatividad constitucional y legal que rige la labor de estas dependencias, encausado hacia la atención eficiente y oportuna que se debe garantizar a la ciudadanía, en el marco de una cultura del servicio.

- Revisión de procesos misionales activos y confrontarlos con la lista de trabajo del SIM de cada uno de los Funcionarios.


¹ Plan Operativo Anual.

² Sistema de Información Misional.

³ Sistema de Información de Gestión Documental Electrónica y de Archivo.

⁴ Sistema de Información de Registro de Sanciones y causas de Inhabilidad.

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

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006	Página	Página 5 de 22

- Análisis de expedientes físicos disciplinarios, preventivos y de intervención en poder de los Funcionarios de la Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública y Policía Judicial..
- Relacionar los asuntos que se encuentran en el despacho y en la secretaría de la Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública y Policía Judicial.
- Evaluar la Gestión Documental en la dependencia.
- Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades en desarrollo del mapa de riesgos de cada uno de los procesos en los cuales participa el auditado.

3. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Esta auditoría interna de gestión se realiza con fundamento en:

- Inciso 2º del artículo 209 y 267 de la Constitución Política.
- Artículo 12 de la Ley 87 de 1993⁵.
- Decreto-Ley 262 de 2000⁶, Art. 23. Funciones de las Procuradurías Delegadas
- Ley N° 734 de 2002⁷.
- Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011⁸, reglamentado por el Decreto N° 2641 de 2012.
- Resolución N° 452 de 2002⁹.
- Resolución N° 361 de 2006¹⁰.
- Resolución N° 084 de 2012¹¹.
- Resolución N° 253 de 2012¹² y resoluciones modificatorias.
- Resolución N° 132 de 2014¹³.
- Resolución N° 861 de 2019¹⁴.
- Resolución N° 004 de 2015¹⁵.

⁵ Por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

⁶ 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.

⁷ Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

⁸ Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

⁹ Adopta Carta de Valores y Principios Éticos.

¹⁰ Sistema de Gestión de Control y Calidad Documental.

¹¹ Modifica Resolución 278 de 2007, la cual regula el funcionamiento del Sistema Strategos.

¹² Por la cual se modifica el Manual Especifico de funciones por Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

¹³ Por medio de la cual se establece un nuevo enfoque, principios, lineamientos para la ejecución de la función preventiva a cargo de la Procuraduría General de la Nación, se modifica y fortalece el Sistema Integral de Prevención y se dictan otras disposiciones.


¹⁴ Por medio de la cual se actualiza y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano en la Procuraduría General de la Nación.

¹⁵ Por medio de la cual se crean y eliminan documentos pertenecientes al Proceso Preventivo de la PGN.

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

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

Proceso: Mejoramiento Continuo; Subproceso: Gestión Calidad; Código: REG – MC– GC – 023; Versión: 1; Vigencia: 11/06/2019

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006	Página	Página 6 de 22

- Resolución N° 040 de 2015¹⁶.
- Resolución N° 055 de 2015¹⁷.
- Resolución N° 040 de 2017¹⁸.
- Resolución N° 074 de 2017¹⁹.
- Resolución N° 618 de 2017²⁰.
- Directiva N° 06 de 1997²¹.
- Directiva N° 016 de 2011²².
- Guía del Proceso Disciplinario de la PGN.
- Procedimiento de intervención «CÓDIGO PRO-IN-JA-001».
- Circular N° 011 del 24 de noviembre de 2017²³.
- Circular N° 012 de 9 de mayo de 2018²⁴.
- Mapa de Riesgos de Procesos Institucional (Disciplinario, Preventivo, Intervención y de Apoyo).
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018²⁵ y 2019²⁶.
- Resolución N° 633 de 2017²⁷
- Planes de Acuerdos con los servidores de período de prueba o de carrera.

4. CONCLUSIONES

- La Procuraduría Delegada para la Fuerza pública y la Policía Judicial, presenta la particularidad de registrar casi la totalidad de los procesos misionales que le corresponden (Disciplinario y Preventivo) en mora, lo que ha traído como resultado el que este riesgo se encuentre consolidado en los procesos disciplinarios, procesos preventivos y en la resolución de las quejas, consecuencia de haberse omitido por parte del Despacho, el trámite oportuno de los proyectos que los abogados allegaran

¹⁶ Por medio de la cual se modifican documentos correspondientes al proceso de evaluación institucional, subproceso de evaluación independiente de la Procuraduría General de la Nación.

¹⁷ Por medio de la cual se adiciona la Resolución 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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Por medio de la cual se crean las Salas Territoriales Disciplinarias y se distribuye competencia a nivel territorial en la Procuraduría General de la Nación.

²⁰ Por medio de la cual se adopta el Sistema de Información Misional –SIM en la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

²¹ Criterios para compulsar copias en caso de prescripción, moras y omisiones procesales.

²² Procedimiento aplicable a los miembros de las fuerzas militares.

²³ Actualización de registro de información en el SIM.

²⁴ Actualización de metas para el mejoramiento de la gestión disciplinaria.

²⁵ <https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/PLAN-ANTICORRUPCION-Y-RIEGOS-GESTION%202018-V3.pdf>


²⁶ <https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/190408-PLAN-ANTICORRUPCION-PGN.pdf>

²⁷ Por medio de la cual se crea el Comité de Archivo de la Procuraduría General de la Nación.

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

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

Proceso: Mejoramiento Continuo; Subproceso: Gestión Calidad; Código: REG – MC– GC – 023; Versión: 1; Vigencia: 11/06/2019

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006	Página	Página 7 de 22

en el desempeño de sus funciones.

- Se han proferido varios fallos de trascendencia nacional contra miembros de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
- Registra un alto número tanto de expedientes disciplinarios (346), como de quejas (676), que se adelantan por fuera de los términos consagrados en el C.D.U. y guía disciplinaria. La información, fue aportada por cada uno de los abogados de la Procuraduría Delegada.
- No registran los expedientes mayor avance procesal si se tiene en cuenta que la mayoría de las diligencias se encuentran en etapa de indagación preliminar, esto es, pocos expedientes han superado la etapa de investigación disciplinaria, puesto que se observan únicamente cuatro (4) procesos con formulación de cargos, dos (2) con auto de pruebas de descargos, uno (1) con prórroga de la etapa de investigación disciplinaria, tal y como se verá en el desarrollo del presente informe.
- La Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública y Policía Judicial, cuenta con un equipo humano capaz y comprometido con los objetivos de la Dependencia.
- Registra un adecuado manejo del riesgo de prescripción, si se tiene en cuenta que únicamente en dos (2) procesos se ha consolidado.
- El riesgo de mora, abarca casi la totalidad de los expedientes que se adelantan en la Delegada.
- Se observa la aplicación de controles tanto en los procesos misionales como en los de apoyo por parte de la mayoría de los funcionarios de la dependencia.
- Existen algunas inconsistencias relacionadas con el manejo del Sistema SIM, si se tiene en cuenta que no hay coincidencia con las existencias de procesos reportados por los abogados, con la que se encuentra registrada en el Sistema SIM.
- Las notificaciones de las providencias y demás asuntos a cargo de la PDFPYPJ, se llevan a cabo en debida forma.

5. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

5.1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

5.1.1 Talento Humano

Elementos que le permiten a la entidad un adecuado control a los lineamientos y actividades tendientes al desarrollo del talento humano desde el marco del componente ético en la cultura organizacional.


5.1.1.1 Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos

En la PDFPYPJ, cada uno de los funcionarios realizó compromisos con el Procurador

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

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

Proceso: Mejoramiento Continuo; Subproceso: Gestión Calidad; Código: REG – MC– GC – 023; Versión: 1; Vigencia: 11/06/2019

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006	Página	Página 8 de 22

anterior, a los que se les ha realizado el correspondiente seguimiento. Se ha cumplido con lo dispuesto en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en lo que hace referencia a la realización de los conversatorios éticos, orientados a interiorizar los principios y valores de los servidores públicos de la entidad.

De acuerdo a lo mencionado en sus entrevistas por los funcionarios de la Delegada, se encuentra establecido que con el anterior Procurador suscribieron un plan de acuerdos al que se ha venido realizando seguimiento.

5.1.1.2 Desarrollo del Talento Humano

La Procuraduría cuenta actualmente con una planta de personal de dieciocho (18) funcionarios, distribuidos por cargo y su situación administrativa, como se muestra en el cuadro No. 1 siguiente.

Cuadro 1. Personal Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública y Policía Judicial

Ítem	Nombre	Cargo	Tipo de Vinculación
1	Tatiana Moreno Shett	Procuradora Delegada	Libre Nombramiento
2	Linda Consuelo Cely	Asesor G 19	Carrera Administrativa
3	Luis Eduardo Linares Perez	Asesor G 19	Carrera Administrativa
4	Aura Maria Fonseca López	Profesional Universitario G 17	Encargo
5	Aura Betulia Fajardo Moreno	Profesional Universitario G 17	Carrera Administrativa
6	Linda Jauriny Peñaranda Montoya	Profesional Universitario G 17	Provisionalidad
7	Marisol Gamarra Ramos	Profesional Universitario G 17	Carrera Administrativa
8	Monica Ines Delgado Ortiz	Profesional Universitario G 17	Carrera Administrativa
9	Narda Rocío Gonzáles Rodríguez	Profesional Universitario G 17	Carrera Administrativa
10	Néstor Felipe Soto Gómez	Profesional Universitario G 17	Provisionalidad
11	Zully Marcela Camacho Galeano	Profesional Universitario G 17	Carrera Administrativa
12	Ana María Vásquez Español	Tecnico Administrativo G 16	Provisionalidad
13	Erika Alexandra Oviedo Zambrano	Sustanciador G 11	Provisionalidad
14	Diego Andrés Sanabria Laguado	Sustanciador G 9	Provisionalidad
15	Edwin Villamizar Bernal	Oficinista G-6	Carrera Administrativa
16	Jomary Miranda Forero	Oficinista G-6	Carrera Administrativa
17	Norma Patricia Roldán Castañeda	Oficinista G-6	Provisionalidad
18	Sonia Consuelo Lesmes Sáenz	Oficinista G-6	Carrera Administrativa

Fuente: Información PDFYPJ


5.1.2 Infraestructura y logística

La infraestructura logística hace referencia a los medios y herramientas que hacen eficiente

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

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

Proceso: Mejoramiento Continuo; Subproceso: Gestión Calidad; Código: REG – MC– GC – 023; Versión: 1; Vigencia: 11/06/2019

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006	Página	Página 9 de 22

la prestación del servicio y a la capacidad de respuesta de la dependencia frente a los requerimientos de la comunidad. Dadas las circunstancias derivadas de la pandemia tales como la imposibilidad de realizar visita in-situ, se hace saber a la auditoría sobre el adecuado estado técnico de los equipos de cómputo asignados a la Delegada.

Con relación a las instalaciones físicas de la Procuraduría Delegada, no se hace observación alguna dada la virtualidad en que se desarrolló la auditoría. Por otra parte, en las entrevistas a los funcionarios no se realizó observación alguna.

5.2. COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO

Los riesgos establecidos por la Entidad para el proceso disciplinario, le permiten a la dependencia identificar, valorar y encargarse de aquellos factores negativos internos o externos que afectan el logro de sus objetivos o metas propuestas.

La evaluación que efectuó la Oficina de Control Interno en la Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública y Policía Judicial, se centró en los riesgos de prescripción, mora y caducidad de la acción disciplinaria así como en el retraso en la gestión secretarial; demora en el trámite de la queja y del cumplimiento de los términos en las distintas etapas procesales.

A partir de la expedición de la Ley 1474 de 2011, se evalúa igualmente el riesgo de caducidad de la acción, en los términos señalados en la Directiva 016 del 30 de noviembre de 2011, expedida por el señor Procurador General de la Nación.


Para efectos de realizar el análisis de riesgo, se tuvieron en cuenta los trescientos cuarenta y seis 346 expedientes y seiscientos setenta y seis 676 quejas que se encontraban en trámite al momento de la auditoría.

5.2.1. Riesgo de Mora en el Trámite de las Quejas

Las quejas, constituyen el segmento más numeroso de diligencias a cargo de la Procuraduría Delegada. Presentan la particularidad de que casi se encuentran resueltas en su totalidad pero sin ningún trámite por parte del Procurador Delegado anterior, quien a hacer dejación del cargo, dispuso su devolución a cada uno de los profesionales que habían proyectado las decisiones.

De conformidad con los reportes individuales de cada uno de los abogados, se totalizan 691 quejas, de las que 657 (95.09%) registraron proyecto en el momento de inicio de la auditoría, y 34 (4.91%) se encuentran pendientes de ser evaluadas. Se muestra, que casi

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

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006	Página	Página 10 de 22

la totalidad de las quejas se encuentran estudiadas (95.09%) con proyecto de decisiones tales como auto de indagación preliminar, auto inhibitorio, remisiones al competente, apertura de investigación y ejercicio de poder preferente.

La anterior situación, es clara muestra de la consolidación del riesgo de mora en el trámite de las quejas, el que predica a partir del mes de abril del año 2020.

5.2.2. Riesgo de Mora en la Actuación

El riesgo de mora en la actuación, se encuentra consolidado en casi la totalidad de los expedientes a cargo de la Delegada. La circunstancia de haberse represado las diligencias en el Despacho, ha traído como consecuencia que los procesos no se hayan adelantado dentro de los términos ley, no pudiéndose decir que es una pequeña parte de los expedientes los que la adolecen, sino casi la totalidad de los mismos, como se verificará a continuación.

Indagación Preliminar.


Se encontraron 185 indagaciones preliminares pendientes de ser evaluadas. De las anteriores, 139 cuentan con el proyecto de evaluación, aún sin firmar y 46 carecen del mismo. Dados los tiempos en que se iniciaron las indagaciones, es evidente la consolidación del riesgo de mora, citándose a manera de ejemplo las que provienen de los años 2016, 2017 y 2018, recordándose que quedan en mora de ser evaluadas una vez vencido el término de los 6 meses para su adelantamiento.

Cuadro 2. Indagación año 2016

No. Radicado IUS IUC / SIAF /Otro	Fecha Queja	Fecha Hechos	Fecha Radicado Dependencia	Nombre Trámite	Fecha Trámite
E-2017-517736	3/05/2019	31/12/2016	3/05/2019	Evaluar Indagación Preliminar	31/10/2016

Fuente: Cuadro trabajo de campo.

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

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006	Página	Página 11 de 22

Cuadro 3. Indagación año 2017

No. Radicado IUS IUC / SIAF /Otro	Fecha Queja	Fecha Hechos	Nombre Trámite	Fecha Trámite
E-2017-508021 D-2017-939861	13/02/2017	10-feb-17	Evaluar Indagación Preliminar	18-may.-17
E-2017-677298 D-2017-991543	15/03/2017	7/01/2017	Evaluar Indagación Preliminar	21-sep.-17
E-2017-825305 D-2017-1034360	30/06/2017	15/06/2017	Evaluar Indagación Preliminar	28-nov.-17
E-2017-867555 D-2017-1038194	1/11/2017	31/10/2017	Evaluar Indagación Preliminar	3/11/2017
E-2017-657259 D-2017-989109	23/06/2017	mar-17	Evaluar Indagación Preliminar	25/10/2017

Fuente: Cuadro trabajo de campo.


Cuadro 4. Indagaciones año 2018

No. Radicado IUS IUC / SIAF /Otro	Fecha Queja	Fecha Hechos	Fecha Radicado Dependencia	Nombre Trámite	Fecha Trámite
IUS E-2018-386979/IUC D-2018-1161743	2-ago-18	2-ago-18	18-ago-20	Evaluar Indagación Preliminar	24/08/2018
IUS E-2019-475120/IUC D-2019-1382871			3/11/2020	Evaluar Indagación Preliminar	31/12/2018
E-2018-440656	20/08/2019	31/12/2018	20/08/2019	Evaluar Indagación Preliminar	15/01/2018

Fuente: Cuadro trabajo de campo.

El excedente de las indagaciones preliminares, corresponden a los años 2019 y 2020, sin haberle sido posible a los funcionarios aportar con exactitud la fecha del vencimiento 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
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006	Página	Página 12 de 22

esta etapa, dada la imposibilidad de acceder a los expedientes que se encuentran en el las oficinas de la Delegada.

Investigación Disciplinaria.

Con relación a las investigaciones disciplinarias, 33 de ellas se encuentran con la etapa vencida y pendientes de ser evaluadas, bien sea disponiéndose su archivo, remisión al competente o procediéndose a la formulación de pliego de cargos, con posterioridad a que se proceda a cerrar la respectiva etapa, observándose que dicho procedimiento no se cumple en la Delegada.

5.2.3. Riesgo de Caducidad en la Actuación

El riesgo se determina en aplicación del artículo 132 de la Ley 1474 de 2011, sobre Caducidad de la Acción Disciplinaria.

En la PDFPYPJ, de conformidad con lo registrado en Sistema SIM, se tiene que 9 indagaciones preliminares carecieron de evaluación dentro del término de los 5 años a que alude la disposición anteriormente citada, razón por la que se configuró el fenómeno de la caducidad, tal y como se encuentra registrado en el cuadro posterior.


Cuadro 5. Expedientes caducados.

IUS	IUC	FECHA PG	FECHA SIN	FECHA QUEJA	FECHA HECHOS	RIESGO	INICIO	FIN
2015-121916	D-2015-120-768185	14/04/2015	11/05/2015	11/05/2015	30/12/2014	CADUCADO	30/12/2014	30/12/2019
2015-27198	D-2015-594-744256	29/01/2015	29/01/2015	19/12/2014	31/10/2014	CADUCADO	31/10/2014	31/10/2019
2016-382752	D-2016-75-892912	12/10/2016	12/10/2016	13/09/2016	31/12/2015	CADUCADO	31/12/2015	11/03/2021
2016-439911	D-2016-50-907856	22/11/2016	22/11/2016	22/11/2016	30/12/2015	CADUCADO	30/12/2015	10/03/2021
2016-478979	D-2016-1084420	19/12/2016	01/03/2018	16/08/2016	05/03/2016	CADUCADO	05/03/2016	14/05/2021
E-2017-598550	D-2017-969322	11/05/2017	22/05/2017	08/05/2017	28/11/2015	CADUCADO	28/11/2015	06/02/2021
E-2017-781704	D-2017-1018152	14/09/2017	14/09/2017	31/08/2017	29/07/2015	CADUCADO	29/07/2015	07/10/2020
E-2019-138941	D-2019-1394172	13/03/2019	04/10/2019	13/03/2019	25/08/2015	CADUCADO	25/08/2015	25/08/2020
E-2019-566285	D-2020-1478373	23/09/2019	04/03/2020	28/10/2015	15/04/2015	CADUCADO	15/04/2015	15/04/2020

Fuente: Sistema SIM, PDFPYPJ.

Es de observarse que algunos de los los expedientes ingresaron a la Procuraduría Delegada desde hace más de 5 años, y que una vez haberse procedido a disponer

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

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006	Página	Página 13 de 22


adelantarlos por el trámite de la indagación preliminar, permanecieron inactivos.

Ahora bién, de las indagaciones preliminares que se encuentran en mora de ser resueltas, el cuadro siguiente ilustra cuales se encueran en alto riesgo de caducidad (28).

Cuadro 6. Expedientes en riesgo alto de Caducidad

IUC	FECHA PGN	FECHA SIM	FECHA QUEJA	FECHA HECHOS	RIESGO	INICIO	FIN
D-2016-68-867266	10/05/2016	24/06/2016	24/06/2016	21/04/2016	CADUCIDAD ALTA	21/04/2016	30/06/2021
D-2019-1236498	20/09/2016	23/01/2019	20/09/2016	31/03/2016	CADUCIDAD ALTA		
D-2017-916143	01/12/2016	14/12/2016	01/12/2016	22/11/2016	CADUCIDAD ALTA	22/11/2016	31/01/2022
D-2018-916152	05/12/2016	14/12/2016	05/12/2016	28/10/2016	CADUCIDAD ALTA	28/10/2016	06/01/2022
D-2020-1452278	05/12/2016	24/01/2020	05/12/2016	28/10/2016	CADUCIDAD ALTA		
D-2017-936450	23/12/2016	14/02/2017	30/12/2016	07/11/2016	CADUCIDAD ALTA	07/11/2016	16/01/2022
D-2017-926447	17/01/2017	17/01/2017	15/06/2016	15/06/2016	CADUCIDAD ALTA	15/06/2016	24/08/2021
D-2017-90-929319	24/01/2017	24/01/2017	16/01/2017	18/10/2016	CADUCIDAD ALTA	18/10/2016	27/12/2021
D-2017-948054	03/03/2017	16/03/2017	03/03/2017	31/10/2016	CADUCIDAD ALTA	31/10/2016	09/01/2022
D-2017-960750	19/04/2017	02/05/2017	02/05/2017		CADUCIDAD ALTA		
D-2017-963872	20/04/2017	09/05/2017	20/04/2017	10/02/2017	CADUCIDAD ALTA	10/02/2017	21/04/2022
D-2017-989011	04/07/2017	04/07/2017	19/04/2017	23/02/2017	CADUCIDAD ALTA	23/02/2017	04/05/2022
D-2017-1013393	01/09/2017	04/09/2017	01/09/2017	31/12/2016	CADUCIDAD ALTA	31/12/2016	11/03/2022

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

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL			Fecha Revisión	27/11/2019
				Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN			Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006			Página	Página 14 de 22


D-2017-1030211	26/09/2017	17/10/2017	26/09/2017	30/12/2016	CADUCIDAD ALTA	30/12/2016	10/03/2022
D-2018-1037433	26/09/2017	01/11/2017	01/11/2017	02/05/2016	CADUCIDAD ALTA	02/05/2016	11/07/2021
D-2018-1141114	28/12/2017	09/07/2018	28/12/2017	04/12/2016	CADUCIDAD ALTA	04/12/2016	12/02/2022
D-2020-1503846	02/03/2018	24/04/2020	13/10/2017	31/12/2016	CADUCIDAD ALTA	31/12/2016	11/03/2022
D-2018-1149320	05/03/2018	26/07/2018	05/03/2017	05/03/2017	CADUCIDAD ALTA	05/03/2017	14/05/2022
D-2018-1096533	06/03/2018	06/04/2018	06/03/2018	17/06/2016	CADUCIDAD ALTA	17/06/2016	26/08/2021
D-2019-1272881	14/03/2019	20/03/2019	19/12/2016	16/11/2016	CADUCIDAD ALTA	16/11/2016	25/01/2022
D-2019-1283803	04/04/2019	04/04/2019	04/04/2019	07/02/2017	CADUCIDAD ALTA	07/02/2017	18/04/2022
D-2019-1295624	12/04/2019	29/04/2019	12/04/2019	01/01/2017	CADUCIDAD ALTA	01/01/2017	12/03/2022
D-2019-1306670	02/05/2019	15/05/2019	02/05/2019	30/12/2016	CADUCIDAD ALTA	30/12/2016	10/03/2022
D-2020-1536207	13/01/2020	18/06/2020	13/01/2020	28/04/2017	CADUCIDAD ALTA		
D-2020-1484678	13/03/2020	13/03/2020	12/03/2020	17/05/2017	CADUCIDAD ALTA	17/05/2017	17/05/2022
D-2020-1657943	19/11/2020	23/11/2020	23/11/2020	06/03/2017	CADUCIDAD ALTA	06/03/2017	06/03/2022
D-2021-1747140	08/02/2021	09/02/2021	08/02/2021	30/07/2016	CADUCIDAD ALTA	30/07/2016	30/07/2021

Fuente: Sistema SIM, PDFPYPJ.

5.2.4. Riesgo de Prescripción

El análisis del Riesgo de Prescripción de la Acción Disciplinaria se hace tomando como criterios el presupuesto legal general de cinco años. (Se aplica el artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 en materia de prescripción, a los procesos con hechos ocurridos con posterioridad al 12 de julio de 2011, a los demás se aplica el término establecido en el artículo 30 de la Ley 734 de 2000).

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

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006	Página	Página 15 de 22

Cuadro 7. Expediente prescrito

D-2020-1549700	13/07/2020	15/07/2020	13/07/2020	06/02/1985	PRESCRITO	06/02/1985	06/02/1990
D-2021-1781921	26/02/2021	03/03/2021	26/02/2020	01/04/2014	PRESCRITO	01/04/2014	01/04/2019

Fuente: Sistema SIM, PDFPYPJ.

En el Sistema SIM de la Dependencia, se encuentra registrada la prescripción de dos expedientes, los que al parecer se encontraban prescritos en el momento de la presentación de la queja, salvo concepto de la Procuradora Delegada que emita luego de la valoración de la Directiva 06 de 1998.

Cuadro 8. Riesgo alto de prescripción.

D-2016-819-832254	29/09/2016	05/02/2016	27/01/2016	14/09/2016	PRESCRIPCIÓN ALTA	27/04/2016	06/07/2021	EVALUACION DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA
D-2019-806983	19/10/2016	19/10/2016	17/07/2016	17/07/2016	PRESCRIPCIÓN ALTA	25/04/2016	04/07/2021	EVALUACION DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA
D-2016-819-825342	08/01/2016	08/01/2016	08/01/2016	08/01/2016	PRESCRIPCIÓN ALTA	22/08/2016	31/10/2021	ETAPA PROBATORIA INVESTIGACION DISCIPLINARIA
D-2019-1356370	24/07/2019	01/08/2019	01/08/2019	09/08/2016	PRESCRIPCIÓN ALTA	09/08/2016	18/10/2021	ETAPA PROBATORIA INDAGACION PRELIMINAR
D-2019-1384650	10/09/2019	19/09/2019	19/09/2019	05/05/2016	PRESCRIPCIÓN ALTA	05/05/2016	14/07/2021	ETAPA PROBATORIA INDAGACION PRELIMINAR

Fuente: Sistema SIM, PDFPYPJ

Para el presente año 2021, se observa la posible prescripción de 5 expedientes, con el agravante que 2 de ellos se encuentran en etapa de indagación preliminar, aunándose el hecho de llevar varios años en la Dependencia.

5.2.5. Riesgo del proceso de apoyo

5.2.5.1. Gestión secretarial


El personal de la Secretaría de la PDFPYPJ, está conformado actualmente por siete (7) funcionarios quienes cumplen labores de atención al público, organización y reparto de expedientes, consolidación y registros en los Sistemas de Información Misional –SIM- y en el Sistema de Información de gestión Documental Electrónico y de Archivo –SIGDEA-, recibo y entrega de correspondencia tanto interna como externa, elaboración de oficios y constancias, trámite de comisiones, manejo del archivo de gestión, resolver peticiones y elaboración de informes administrativos, notificaciones, elaboración de edictos, estados y en general todo lo relacionado con lo que se ordena en las providencias del Despacho.

Las anteriores tareas, de conformidad con lo expuesto en la entrevista por la Sra. Procuradora Delegada, se cumple a través de tres subgrupos en los que se tienen organizada la Secretaría.

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

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

Proceso: Mejoramiento Continuo; Subproceso: Gestión Calidad; Código: REG – MC– GC – 023; Versión: 1; Vigencia: 11/06/2019

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006	Página	Página 16 de 22

5.2.5.2. Organización y seguimiento de la correspondencia

La correspondencia que ingresa a la Procuraduría, en un primer momento es manejada por el personal de la Secretaría, actividad en la que participa uno de los subgrupos, a partir del cual se direcciona bien para el despacho, para los operadores disciplinarios o para los otros subgrupos. Respecto a la correspondencia que sale de la dependencia, es manejada a través de planilla entregada a la firma 4/72, encargada de repartirla.

5.2.5.3. Reparto de asuntos.

El reparto de los asuntos disciplinarios se realiza de manera aleatoria y de conformidad con los acuerdos realizados en las reuniones de análisis estratégico RAE, actividad efectuada de manera virtual, de la cual queda la evidencia correspondiente. Es de tenerse en cuenta que, 2 funcionarios, por razones de salud y mediando los pertinentes soportes médicos, reciben una asignación de expedientes inferior, circunstancia que subsiste.

A partir del 14 de febrero de 2021, 2 funcionarios que se encontraban eximidos de reparto por disposición del Procurador Delegado anterior les había asignado la atención de asuntos de connotación nacional y procesos verbales, , fueron incluidos nuevamente en esta actividad, toda vez que se y al asignación de procesos en el sentido de ser nuevamente incluidos en esta actividad.

La diligencia de reparto como tal, es originada en la secretaría de la Delegada a través de los medios virtuales establecidos en la entidad, en los que queda la correspondiente trazabilidad de la información.


5.2.5.4 Notificaciones.

Las notificaciones se realizan preferentemente vía correo electrónico, de conformidad con las directrices establecidas por el Procurador General de la Nación en las diferentes resoluciones y directivas expedidas para la época de pandemia, además de lo reglado en el CPACA, a fin de cumplirse con el principio de publicidad de las actuaciones surtidas dentro de los expedientes, dejándose las correspondientes constancias por parte de las personas de la secretaría encargadas de dicha actividad.

5.2.6. Riesgos del Proceso Preventivo

El proceso preventivo de la PGN está reglamentado por la Resolución 132 de 30 de abril 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
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006	Página	Página 17 de 22

2014²⁸ principalmente, además de lo establecido en las Resoluciones 004 y 055 de 2015.

La PDFPYPJ tiene a cargo 22 diligencias preventivos que se encontraban activas a la fecha de corte (19 de mayo de 2021 fecha de inicio de la auditoría), las que una vez revisadas, evidencian aplicación de las resoluciones que regulan este procedimiento.

Las diligencias preventivas se encontraron distribuidas en 14 asuntos abreviados, 3 ordinarios, clasificación derivada de lo establecido en la resolución 055 de 2015, y 5 pendientes de clasificación o en estudio preliminar.

Las diligencias preventivas gestión preventiva en la PDFPYPJ, se encontraron a cargo de 6 funcionarios tal y como se registra en el cuadro posterior.

Cuadro 9. Distribución procesos preventivos.

Funcionario a cargo	Número Preventivas
Linda Consuelo Celis	7
Monica Inés Delgado	1
Aura Maria Fonseca	1
Marisol Gamarra	2
Narda Rocío González	3
Linda Jairiny Peñaranda	3
Nestor Felipe Soto	5
Total	22

Fuente: Sistema SIM, PDFPYPJ

5.2.7. Riesgos del Proceso Intervención y Defensa Judicial

La Procuraduría Delegada no tiene asignación de procesos de Defensa Judicial de la Entidad.


5.3. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

5.3.1. Planes, programas y proyectos

El 31 de mayo de 2021 se llevó a cabo entrevista a la doctora Tatiana del Carmen Moreno Shett, Procuradora Delegada y titular del Despacho a partir del 6 de mayo de 2021, en donde quedaron evidenciados aspectos relacionados con el direccionamiento de la dependencia; los controles implementados para garantizar el adecuado adelantamiento de

²⁸ «Por medio de la cual se establece un nuevo enfoque, principios, lineamientos para el ejercicio de la función preventiva a cargo de la Procuraduría General de la Nación, se modifica y fortalece el Sistema Integral de Prevención, y se dictan otras disposiciones».

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

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006	Página	Página 18 de 22

los procesos disciplinarios, trazando los lineamientos para la prevención y manejo de los riesgos de prescripción, caducidad y mora, así como lo relacionado con la actividades preventivas, así como de todas las actividades administrativas, estratégicas y de apoyo que se llevan a cabo en la Dependencia.

5.3.1.1 PROYECTO ESTRATÉGICO 2020-2021

La Dependencia carece de Proyecto estratégico.

5.3.2. Gestión Procesos Misionales (Disciplinario / Preventivo / Intervención)

5.3.3.1 GESTIÓN PROCESO MISIONAL DISCIPLINARIO

En lo que al proceso disciplinario ordinario se refiere y visto como unidad de gestión, se distinguen seis grandes etapas, actividades o subprocesos: evaluación de la queja, indagación preliminar, investigación disciplinaria, formulación de cargos, etapa probatoria y decisión de primera instancia, donde cada una genera sus respectivos resultados o productos particulares, que son objeto de control, medición y análisis.

La actividad Disciplinaria se desarrolla a través de 10 abogados quienes tienen a su cargo el impulso de los expedientes tanto de primera instancia como de segunda que lleguen a la Delegada, toda vez que dentro de sus atribuciones se encuentra la de resolver segundas instancias.


En el transcurso de la auditoría se revisaron trescientos cuarenta y seis (346) asuntos disciplinarios de primera instancia, y seiscientos setenta y seis (676) quejas que se encontraban a cargo de los abogados, de acuerdo a la información que fuera obtenida de los cuadros diligenciados por los abogados de la oficina auditada.

Los procesos disciplinarios de primera instancia se encuentran en las siguientes etapas procesales:

Cuadro 10. Actuaciones sobre el Inventario de Expediente

Estado procesal	Número de procesos
Adelantar Indagación Preliminar	39
Adelantar Investigación Disciplinaria	21
Audiencia proceso Verbal	1
Auto de Archivo	1
Auto Cierre de Investigación	6
Supervigilancias	6
Evaluación Indagación Preliminar	220

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

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006	Página	Página 19 de 22

Evaluación Investigación Disciplinaria	33
Auto reposición Audiencia	1
Otras actuaciones	7
Pliego cargos	4
Autos de pruebas de descargos	2
Prórroga Investigación Disciplinaria	1
Poder Preferente	4
Total	346

Fuente: Cuadro trabajo de campo.

Como se observa en el cuadro que antecede, el mayor número de expedientes se encuentran en la etapa de indagación preliminar (259), de las cuales 39 se encuentran en trámite, en recaudación de pruebas y 220 pendientes de ser evaluadas.


El Segundo segmento mas numeroso de expedientes, alude a las investigaciones disciplinarias, de las cuales 21 se encuentran en perfeccionamiento, recaudando pruebas y 33, pendientes de ser evaluadas totalizando 54 procesos.

Es de tenerse en cuenta, que entre el año 2020, y lo transcurrido del 2021, se han proferido 8 fallos sancionatorios.

Observaciones/Hallazgos

1. Mora en el tramite de las quejas.
2. Mora en resolver Indagaciones Preliminares de los años 2016, 2017 y 2018 (Ver cuadros 2,3 y 4).
3. 9 procesos caducados. (Ver cuadro 5).
4. 27 expedientes con alto riesgo de caducidad. (Ver cuadro 6).
5. 2 expedientes prescritos. (Ver cuadro 7).
6. 5 expedientes con alto riesgo de prescripción presente año. (Ver cuadro 8).
7. Mora en la resolución de 220 Indagaciones Preliminares.(Ver cuadro 10)
8. Mora en evaluar 33 Investigaciones Disciplinarias .(Ver cuadro 10)

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

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006	Página	Página 20 de 22

Recomendaciones

- Implementar un plan de contingencia con el propósito de erradicar el riesgo de mora en la Delegada.
- Con relación a los hallazgos 3 y 5, efectuar la valoración que ordena la Directiva 06 de 1998.

5.4. COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

5.4.1. Sistemas de Información

Mediante este componente la entidad se vincula con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas permitiendo la participación tanto de los funcionarios como de los diferentes grupos de interés.

5.4.1.1. SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL – SIM


Este Sistema de Información Misional SIM, presenta un adecuado manejo, si se tiene en cuenta que al inicio de la auditoría presentaba un registro de 346 procesos disciplinarios, existiendo total coincidencia con el número de procesos a cargo de los abogados detectado en el trabajo de campo y referido a investigaciones disciplinarias e indagaciones preliminares, existiendo una diferencia con relación a las quejas, toda vez que se encuentran registradas 775, y el trabajo de campo, arrojó un total de 676.

5.4.1.2. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO– SIGDEA

Es un sistema que se encuentre muy apropiado en la Delegada por parte de los abogados y el personal de la secretaría, teniéndose en cuenta que todas las actuaciones son debidamente registradas en el sistema.

El personal de la Secretaría se observa capacitado para el manejo del Sistema SIGDEA, aunque únicamente es utilizado para la radicación de la correspondencia recibida en físico, y para descargar los documentos que se reciben del nivel central y de de otras dependencias del nivel territorial.

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

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006	Página	Página 21 de 22

5.4.1.3. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD - SIRI

El registro de las sanciones disciplinarias en el SIRI se maneja en forma adecuada. Una vez se encuentren en firme las decisiones en los casos en que son apeladas, se procede a su registro en el sistema.

5.4.2. Manejo de Archivo y Gestión Documental

La gestión documental se realiza por parte de dos funcionarios de la secretaría quienes dándose cumplimiento a lo dispuesto en la Guía de Implementación del Proceso de la Gestión Documental y la tabla de Retención Documental, diligenciada conforme a los parámetros establecidos en el instructivo Formato Único de Inventario Documental (FUID) del Acuerdo 038 de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación actividad en la cual intervienen dos funcionarios de la secretaría, manejándose listados y cuadro de Excel con el propósito de controlar la ubicación de expedientes y documentos.

Observaciones/Hallazgos

9. El Sistema SIM, presenta inconsistencias, frente a la información suministrada por los abogados de la Delegada.

Recomendaciones

- Proceder a depurar el Sistema SIM, con la finalidad de que la información que se le consigna sea veraz.


5.5. COMPONENTE ACTIVIDADES DE MONITOREO

5.5.1. Autoevaluación Institucional

La PDFPYPJ cuenta con elementos de control para medir sus actividades: el Sistema Strategos, mediante el cual se evalúan y monitorean los objetivos plasmados en el POA; los reportes de control de términos generados por el sistema SIM; y, las reuniones de análisis estratégico – RAE, en las cuales se hace seguimiento a cada una de las actividades desarrolladas por las dependencias, orientadas al cumplimiento de los planes y programas, tal y como se encuentra documentado en la presente auditoría, a través de la entrevista realizada a la persona que funge como Secretario de la Delegada.

Este componente del Sistema de Control Interno permite medir el grado de efectividad del control interno en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de tal manera que, a través

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


	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión	2
	CÓDIGO: REG-EV-00-006	Página	Página 22 de 22

de las auditorías efectuadas por la Oficina de Control Interno, a las diferentes dependencias, se hace seguimiento al comportamiento de los indicadores definidos para cada área en los planes y programas correspondientes.

5.5.2. Componente 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 Autoevaluación realizada por cada líder de proceso, de la auditoría interna de la Oficina de Control Interno y de las observaciones formales provenientes de los demás Órganos de Control.

Así las cosas, y una vez en firme el presente informe de auditoría, la Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública y Policía Judicial, deberá elaborar y presentar dentro de los ocho (8) días siguientes, un Plan de Mejoramiento que contemple las acciones correctivas y de mejora sobre los hallazgos negativos identificados, al cual se le hará seguimiento dentro de los seis (6) meses posteriores a su presentación, a fin de conocer el avance de este.


HERNÁN RAMIRO ZULUAGA FLÓREZ
 Funcionario de Control interno

Vo.Bo.


NATALIA QUINTERO PERDOMO
 Jefe Oficina de Control Interno

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