



INFORME DE REVISIÓN DOCUMENTAL EN TERRITORIO

OFICINA DE PLANEACIÓN

PROCURADURÍA PROVINCIAL INSTRUCCION MANIZALES – PROCESO: PREVENTIVO

CONFORMACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR:	Julián R. Acevedo rey Alexandra Cortes Parra
LUGAR Y FECHA DEL SEGUIMIENTO:	Provincial Manizales 13 de noviembre de 2024
FECHA DEL INFORME:	18 de noviembre de 2024

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. PROCESO SELECCIONADO – DEPENDENCIA:

Proceso Preventivo – Provincial Manizales

1.2 FUNCIONARIOS PARTICIPANTES:

- Dr. Nelson Cadavid Naranjo (Procurador Provincial de Manizales)
- Dra. María Victoria Henao (Profesional grado 17)
- Dra. Sandra Patricia Giraldo (Profesional grado 15)

1.3 OBJETIVO DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

Verificar que la Provincial de Manizales en el proceso Preventivo utiliza y aplica los recursos documentales en cumplimiento con los lineamientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Procuraduría General de la Nación, que se ha dispuesto en el proceso para gestionar las actividades en el territorio.

1.4 ALCANCE DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

Provincial de Manizales en el proceso Preventivo.

1.5 CRITERIOS DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

Documentación (Procedimientos y formatos) del sistema de gestión de la calidad definidos para el proceso Preventivo.

2. CONCLUSIONES DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

Se logró un alto nivel de cumplimiento, ya que el objetivo de la revisión fue alcanzado totalmente y se confirmó que la Provincial de Manizales en el proceso Preventivo aplica los recursos documentales que ha dispuesto el territorio.

3. CONCLUSIONES DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL ALCANCE DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL

Se logró un alto nivel de cumplimiento, ya que el alcance de la revisión fue alcanzado totalmente revisando las actividades preventivas desde la recepción de la queja, reparto, caso preventivo a nivel de iniciación (la Provincial no tiene proyectos preventivos), asunto ordinario y asunto abreviado.

4. CONCLUSIONES DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE REVISIÓN DOCUMENTAL:

Se logró un alto nivel de cumplimiento, teniendo en cuenta que los formatos aplicables al proceso Preventivo fueron revisados en su totalidad y a través de pantalla compartida presentaron los documentos y gestión en el SIM.

5. CUALQUIER OPINIÓN DIVERGENTE NO RESUELTA ENTRE EL EQUIPO DEREVISOR Y EL PROCESO REVISADO

“No aplica”.

6. FORTALEZAS

La atención y amabilidad de los Doctores Nelson Cadavid, Dra. Maria Victoria Henao y Dra. Sandra Patricia Giraldo fue fundamental para cumplir con el ejercicio y revisar la aplicación y uso documental.

La radicación de todas las solicitudes se realiza independiente de los canales de ingreso como puede ser SIGDEA, presencial, quejas, correos electrónicos lo que permite fortalecer la atención al cliente y la respuesta a las solicitudes. El uso de matrices en Excel para radicados es bueno para dar control y seguimiento a las actividades por realizar.

Los asuntos ordinarios que representan un gran número de los requerimientos preventivos se gestionan a través del formato PR-F-05 “Informe de iniciación, avance o finalización de asunto ordinario” lo cual es correcto.

7. NO CONFORMIDADES

No aplica

8. OPORTUNIDADES DE MEJORA

En el caso presentado por la Dra. Maria Victoria Henao a través del formato PR-F-03 para Iniciación de caso Preventivo con radicado E-2024-194795 se considera como oportunidad de mejora la importancia en el diligenciamiento de todos los campos. En casos donde no haya información, se propone asignar: “No Aplica”, “N/A”.

Ante la presentación que realiza la Dra. Sandra Giraldo sobre un acta de reunión, la misma se presenta en un formato REG-PR-00-001 el cual es un formato obsoleto. Por tanto, se recomienda y explica la forma para acceder a la documentación vigente del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) que se encuentra en el módulo “De interés/Mapa de Procesos” y se presenta el formato PR-F-07 Acta de reunión o visita en sitio el cual es el formato idóneo para ese tipo de actuaciones. Por tanto, se reitera la importancia de consultar la documentación del SGC y consultar que las versiones de los formatos utilizados sean vigentes para fortalecer el uso de las herramientas dispuestas por el propio proceso.

Todas las herramientas, matrices o instrumentos que utilice la Provincial para dar control y dar seguimiento a la gestión es adecuado, pero se reitera la importancia de buscar mecanismos de seguridad de la información como pueden ser copias de seguridad y claves de protección.

Firmas Equipo Revisor:

	
Julián Roberto Acevedo Rey	Alexandra Cortes Parra
Contratista – Oficina de Planeación	Contratista – Oficina de Planeación