



INFORME DE REVISIÓN DOCUMENTAL EN TERRITORIO

OFICINA DE PLANEACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO:

PROCURADURIA PROVINCIAL JUZGAMIENTO VILLAVICENCIO

PROCESO: DISCIPLINARIO - JUZGAMIENTO

CONFORMACIÓN DEL EQUIPO:	Julián Acevedo Rey – Contratista Oficina de Planeación Amina Astrid Carabaño - Contratista Oficina de Planeación
LUGAR Y FECHA DEL SEGUIMIENTO:	Provincial Juzgamiento Villavicencio 14 de noviembre de 2024
FECHA DEL INFORME:	18 de noviembre de 2024

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. PROCESO SELECCIONADO - DEPENDENCIA:

Proceso Disciplinario (etapa de Juzgamiento)
Provincial Villavicencio

1.2. FUNCIONARIOS PARTICIPANTES:

Camilo Andrés Caro Gutiérrez- Procurador Provincial
Ingrid Enerieth Solano Camargo - Asesor Grado 19
Edwin Alonso Beltrán Garzón - Secretario Grado 11

1.3. OBJETIVO DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

1.3.1 Verificar el uso de los formatos asociados al proceso disciplinario en la etapa de Juzgamiento en la Provincial Villavicencio, mediante una muestra representativa de los expedientes, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos definidos en el numeral 7.5 Información documentada, de la NTC ISO 9001:2015.

1.4 ALCANCE DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

Procuraduría Provincial Villavicencio
Proceso disciplinario – Juzgamiento.

1.5 CRITERIOS DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

NTC ISO 9001:2015 (requisito 7.5) y los formatos del Sistema de Gestión de la Calidad definidos para el proceso disciplinario (etapa de instrucción).

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

Se alcanzó un alto nivel de cumplimiento, dado que se verificó el uso de los formatos DO-F-23 (Plantilla Auto), DI-F-29 (Constancia de Revisión de Expedientes).

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

Se alcanzó un alto nivel cumplimiento, ya que se validó mediante la técnica de muestreo y entrevista, el uso y diligenciamiento adecuado de los formatos mencionados en las salidas de las actividades 3, 5, y 11 del procedimiento DI-P-59 Instrucción.

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

El seguimiento documental al proceso disciplinario se enfocó únicamente en el uso adecuado de los formatos requeridos para su gestión, comprendiendo las vigencias 2023 y 2024.

Durante la fase de revisión, llevada a cabo mediante entrevistas, se verificó el control del ingreso y reparto de los expedientes. Se constató que, una vez se recibe la queja, esta es remitida al abogado encargado del reparto, quien realiza la distribución semanal con el equipo de trabajo. se verifica que esta actividad quede registrada en el Sistema de Información Misional (SIM).

El secretario de la Delegada, cuenta con una matriz en Excel para el registro de los procesos que permite llevar el control de los consecutivos y documentar las decisiones correspondientes.

Los procesos se radican en una matriz de Excel denominada Procesos Juzgamiento por cada mes adicional se utiliza un libro radicador implementado hace dos meses como medida de contingencia para evitar que se confundan los procesos de Instrucción al compartir el mismo secretario (anteriormente se llevaba en un cuaderno)

Se realizó la verificación del uso del formato DO-F-23 (Plantilla Auto), en las salidas de proyecto de decisión correspondientes a: i) Establecer una decisión Inhibitoria; ii) Establecer la remisión por competencia; iii) Abrir indagación previa, o indagación disciplinaria; iv) Ordenar los medios de prueba a la Dirección Nacional de Investigaciones Especiales; v) Apertura de investigación disciplinaria y vi) Archivo de la investigación disciplinaria, evidenciando lo siguiente:

En el radicado E-2020-469203, D-2021-2029432 auto que evoca conocimiento, este no se encuentra controlado en el SGC y no corresponde al codificado DO-F-23 aunque cuenta con los parámetros establecido mediante circular 5.

Al recibir físicamente los expedientes, el secretario Edwin Alonso Beltrán profesional grado 17, los radica y elabora oficio remisión por competencia, el cual se entrega al abogado designado dejando constancia de recibido en sello sobre el documento.

Se identifica fácilmente el inventario de los procesos, a corte 14 de noviembre se cuenta con 31 procesos activos y 21 procesos archivados por fallo absolutorio, sancionatorio o por prescripción y en el SIM hay 6 que están en espera de apelación

Revisado el listado de control se observaba que, mediante oficio No. 1454 del 28 de octubre se remite por competencia el radicado E-2023-030525, D-2023-278726

traslado realizado de la instrucción a juzgamiento, se observa que no se usa el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad DO-F-23

En el radicado E-20220383230, D-2022-2482422 fechado 5 de julio 2022, auto por medio del cual se decide sobre la solicitud de pruebas en etapa de juicio, se realiza en un documento no controlado en el SGC.

El cargue de los expedientes en SIM se hace cuando estos se encuentran en formulación pliego de cargos - etapa estado juzgamiento, etapa que no existía y fue requerida por la Delegada al Nivel Central, en el SIM se evidencia que se no se puede cargar las evidencias de correo traslado para alegatos de conclusión, fallo, pruebas, ya que solo permite marcar SI o NO, así que no queda en el SIM evidencias de la gestión adelantada

Se verifica la Constancia Secretarial de fecha 11 de octubre 2024 por la cual se informa que se profirió auto que avoca conocimiento dentro del proceso E-2022-259463, D-2022- 2402072 y Constancia Secretarial de fecha 08 de abril 2024 por la cual se informa que se profiere archivo del proceso E-2019-089752, D-2019-1258838 documento que no corresponde al aprobado en el SGC

Los autos de avoca conocimiento fueron creados por la Provincial debido a las gestión propia. Sin embargo, no se sustenta en un concepto oficial, se recomienda ingresar al SGC este formato.

Se verificaron los medios utilizados para la notificación de los autos de investigación disciplinaria, evidenciando que se realizan de acuerdo con lo establecido por la ley.

Si la notificación se realiza de manera física, esta se envía a la dirección correspondiente, y en caso de que no sea posible, se publica un edicto para informar la decisión del proceso.

Al revisar la aplicación del DI-F-29 formato revisión constancia de expediente fecha 5 de noviembre de 2024, de radicado E-2023-808340, D2023-3371792 se encuentra en versión 1 la cual ya está obsoleta el DI-F-29 vigente está en versión 2 con fecha 27/08/2024.

Se ha recibido capacitación en DOKUS, así mismo se ha presentado los servicios necesarios para solventar los inconvenientes que se presentan, por lo que se considera que el servicio es óptimo.

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

No aplica.

6. FORTALEZAS

- Compromiso durante el seguimiento realizado, facilitando el acceso a la documentación requerida y respondiendo de manera oportuna a las solicitudes de información.
- El equipo demuestra cumplimiento adecuado de los procedimientos establecidos por la ley, garantizando que las notificaciones de los autos de investigación disciplinaria se realicen oportunamente.
- Se evidencia organización en la Delegada de Juzgamiento para mantener identificados los expedientes y que estos no se confundan con la delegada de instrucción.

7. NO CONFORMIDADES

No aplica

8. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Se recomienda hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para asegurar el cumplimiento adecuado de la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario, con el fin de evitar el uso de documentos obsoletos o la modificación de formatos ya parametrizados. Los formatos actualizados pueden ser consultados en el siguiente enlace:

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

Firmas Equipo Revisor:

	
Julián Acevedo Contratista - Oficina de Planeación	Amina Astrid Carabaño Contratista - Oficina de Planeación