



INFORME DE REVISIÓN DOCUMENTAL EN TERRITORIO

OFICINA DE PLANEACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO:

PROCURADURÍA PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN GARZÓN - PROCESO PREVENTIVO

CONFORMACIÓN DEL EQUIPO:	Julián Acevedo Contratista – Oficina de Planeación Amina Astrid Carabaño Contratista - Oficina de Planeación
LUGAR Y FECHA DEL SEGUIMIENTO:	Provincial Preventivo Garzón 18 de noviembre de 2024
FECHA DEL INFORME:	22 de noviembre de 2024

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. PROCESO SELECCIONADO - DEPENDENCIA:

Procuraduría Provincial de Instrucción Garzón - Proceso Preventivo

1.2. FUNCIONARIOS PARTICIPANTES:

Dra. Maria Del Pilar Artunduaga Osorio - Procuradora Provincial Garzón
Dra. Lida Johanna Cruz Ospina - Profesional Universitaria

1.3. OBJETIVO DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

1.3.1 Verificar el uso de la documentación asociada al proceso preventivo en la Procuraduría Provincial de Instrucción Garzón, mediante una muestra de los expedientes, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad - numeral 7.5 Información documentada, de la NTC ISO 9001:2015.

1.4. ALCANCE DE LA REVISIÓN:

Procuraduría Provincial de Instrucción Garzón -Proceso Preventivo.

1.5. CRITERIOS DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad definidos para el Proceso Preventivo - NTC ISO 9001:2015 (requisito 7.5).

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

Se alcanzó un alto nivel de cumplimiento, dado que se verificó la documentación del SGC de la PGN relacionada con el Proceso Preventivo, el uso de los formatos DO-F-23 (Plantilla Auto), DI-F-29 (Constancia de Revisión de Expedientes) y PR-F-05 (Informe de Iniciación, avance o finalización de asunto ordinario).

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

Se logró un alto cumplimiento, ya que se validó mediante la técnica de muestreo y entrevista, el uso y diligenciamiento adecuado de los formatos, además también se revisó el proceso la gestión del proceso preventivo.

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

Alto: teniendo en cuenta que los formatos aplicables al Proceso Preventivo fueron revisados en su totalidad y a través de pantalla compartida presentaron también los documentos y gestión en el SIM.

Se aplicó la lista de verificación sobre una muestra de expedientes a cargo de esta dependencia identificando:

- La mayoría de actuaciones preventivas son ordinarios de máximo un año.
- La Dra. María del Pilar Artunduaga presenta una acción preventiva con IUS E-2024-585163 relacionada con el CETIL (Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados) no expedidas oportunamente del 16 de octubre de 2024 como un ejemplo de la forma como se gestionaba al interior de la Provincial la respectiva queja.
- Posterior, se presenta el formato REG-PR-00-005 “Informe de finalización de asunto ordinario” con número de radicado: E2024-124837 el cual solo por su código se identifica como documento obsoleto del SGC. Siendo el documento PR-F-05 “Informe de Iniciación, avance o finalización de asunto ordinario” el cual fue explicado y presentado, incluyendo la consulta documental en el sitio web.
- Como asunto ordinario, se presenta el expediente con radicado No. E-2024-242811 P-2024-3579237. Dicho escáner del documento se lleva a cabo en un formato obsoleto.

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

No aplica.

6. FORTALEZAS

- Compromiso durante la revisión realizada, facilitando el acceso a la documentación requerida y respondiendo de manera oportuna a las solicitudes de información.
- El equipo demuestra interés para cumplir con las actividades que presenta el procedimiento y en la aplicación de los formatos vigentes que se encuentran en el sitio web de la Entidad. Se hicieron varios ejemplos para presentar la forma de consulta y la receptividad de la Dra. Maria Del Pilar Artunduaga Osorio y la Dra. Lida Johanna Cruz Ospina fue vital para interiorizar el verdadero interés de la revisión documental.



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 del proceso preventivo, 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>
- Todas las herramientas, matrices o instrumentos que utilice la Provincial para controlar y dar seguimiento a la gestión son adecuadas, pero se reitera la importancia de buscar mecanismos de seguridad de la información como pueden ser copias de seguridad y claves de protección.
- No por responsabilidad de la Procuraduría Provincial de Instrucción Garzón sino en general como oportunidad es mantener y fortalecer la comunicación que realiza la Provincial con la Mesa de ayuda para gestionar y solucionar temas relacionados con el DOKUS y con el SIM.

Firmas Equipo Revisor:

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