



INFORME DE REVISIÓN DOCUMENTAL EN TERRITORIO

OFICINA DE PLANEACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO:

REGIONAL INSTRUCCIÓN CALDAS – PROCESO: DISCIPLINARIO: INSTRUCCIÓN

CONFORMACIÓN DEL EQUIPO:	Mongui Gutiérrez Vargas Contratista – Oficina de Planeación Amina Astrid Carabaño Contratista – Oficina de Planeación
LUGAR Y FECHA DEL SEGUIMIENTO:	Regional Caldas 06 de noviembre de 2024
FECHA DEL INFORME:	13 de noviembre de 2024

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. PROCESO SELECCIONADO - DEPENDENCIA:

Proceso Disciplinario (etapa de instrucción) - Regional Caldas

1.2. FUNCIONARIOS PARTICIPANTES:

Daniel Gregorio Márquez Delgado
Procurador delegado

Cristian Antonio Urbano
Profesional Especializado

Felipe Eduardo Monroy Sánchez
Secretario Procuraduría

1.3. OBJETIVO DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

1.3.1 Verificar el uso de los formatos asociados al proceso disciplinario en la etapa de instrucción en la Procuraduría Regional Caldas, mediante una muestra representativa de los expedientes, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos definidos en Sistema de Gestión de Calidad de la Procuraduría General de la Nación - numeral 7.5 Información documentada, de la NTC ISO 9001:2015.

1.4. ALCANCE DE LA DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

Procuraduría Regional de Instrucción Caldas – Proceso: Disciplinario

1.5. CRITERIOS DE LA DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL:

Documentos 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 la documentación del SGC de la PGN relacionada con la etapa de instrucción del proceso Disciplinario.

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

Se logró un alto nivel de 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 1, 2, 3, 4, 5, 6, 14 y 16, así como en la condición general 12 del procedimiento DI-P-64 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 encargo del reparto, quien realiza la distribución semanal con el equipo de trabajo. Además, se elabora un acta que deja constancia de dicha distribución y se verifica que esta quede registrada en el Sistema de Información Misional (SIM).

La secretaria de la delegada, cuenta con un sistema de registro que permite llevar el control de los consecutivos y documentar las decisiones correspondientes.

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 auto de remisión por competencia con radicado No. E2024-085103 D2024-3449707, no se incluye el título de “Auto” y no se contemplan las declaraciones completas de Comuníquese, Notifíquese y Cúmplase. Adicionalmente, carece de los campos de elaboró, revisó y anexos.

En el auto de remisión por competencia, con radicado No. E-2024-284250, se desarrolla el contenido mediante el cual se remite una queja a otra dependencia de la entidad. Sin embargo, este no incluye el título de “Auto” y únicamente contempla las decisiones de “Comuníquese” y “Cúmplase”, omitiendo “Notifíquese”. Al respecto, el procurador aclaró que esta última solo aplica en casos donde es necesario notificar formalmente al disciplinado, como en la apertura de una investigación. Por tanto, no en todos los casos es obligatorio incluir las tres decisiones.

Adicionalmente, al final del formato únicamente se mencionan las iniciales de quien lo elaboró.

En los procesos en los que se da apertura a la investigación, son los únicos que contemplan las tres declaraciones: Comuníquese, Notifíquese y Cúmplase.

En el auto inhibitorio por queja o informe, con radicado No. E-2023-666270, se desarrollan correctamente los antecedentes, las consideraciones del despacho y el apartado de “Resuelve”. Sin embargo, no se incluye el título del formato ni los campos correspondientes a “Elaboró”, “Revisó” y “Anexos” (este último cuando aplique).

De manera similar, esta situación se identificó en otros autos validados, como el auto mediante el cual se decreta la terminación y el archivo definitivo, con radicado No. IUS E-2022-626709, y el auto de investigación disciplinaria, con radicado No. IUS E-2023-104991.

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.

En caso de utilizar correo electrónico, se solicita previamente la autorización del disciplinado, como se constató en el proceso No. IUS-E-2024-238203. En este caso, se envió la notificación de la investigación disciplinaria el 9 de septiembre de 2024, indicando en el correo que, previa autorización, se notificaba por medio de comunicación electrónica al disciplinado sobre el auto proferido por el delegado de la Regional de Instrucción de Caldas el 26 de junio de 2024, mediante el cual se ordenó la apertura de una investigación disciplinaria en su contra.

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.

Se revisó el uso del formato DI-F-29 (Constancia de Revisión de Expedientes) y se constató que, en lo corrido de la vigencia, no se registraron visitas a los expedientes. El equipo auditado explicó que cuentan con una buena práctica que consiste en compartir el expediente con el disciplinado, con el objetivo de mantenerlo informado sobre las decisiones tomadas.

Se verificó el registro de la información en el Sistema de Información Misional (SIM), contrastando los autos de los expedientes físicos con los registrados en el sistema, lo que permitió identificar que esta actividad se realiza de manera continua.

5. CUALQUIER OPINIÓN DIVERGENTE NO RESUELTA ENTRE EL EQUIPO

No aplica.

6. FORTALEZAS

- 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 tiene implementado una práctica proactiva de compartir los expedientes con los disciplinados, asegurando que estén informados sobre las decisiones tomadas en el proceso.
- Compromiso durante el seguimiento realizado, facilitando el acceso a la documentación requerida y respondiendo de manera oportuna a las solicitudes de información.

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 instrucción del proceso disciplinario, con el fin de evitar el uso de documentos obsoletos o la



INFORME DE REVISIÓN DOCUMENTAL EN TERRITORIO

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:

	
Mongui Gutiérrez Vargas Contratista Oficina de Planeación	Amina Astrid Carabaño Asesor Oficina de Planeación