	FORMATO: INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	4
		Fecha	29/06/2023
		Código	EI-F-14

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME EJECUTIVO

PROCURADURÍA PROVINCIAL DE JUZGAMIENTO RIONEGRO
AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN INTEGRAL
VIGENCIA 2024

JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO: PEDRO GABRIEL MENDIVIL GUZMÁN

EQUIPO AUDITOR: **VILMA OSANNA PINTO DE FLÓREZ**
HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ AVELLANEDA

NO. DE EXPEDIENTE SGD: 1110010400000.200.9_.ID.42

Fecha: (18/06/2025)



	FORMATO: INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	4
		Fecha	29/06/2023
		Código	EI-F-14

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA
 - 1.1 OBJETIVO GENERAL
 - 1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO
2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA
3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA
4. CONCLUSIONES

	FORMATO: INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	4
		Fecha	29/06/2023
		Código	EI-F-14

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

1.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión integral adelantada por la Procuraduría Provincial de Juzgamiento Rionegro -PPJR- con el fin de determinar el desempeño y grado de cumplimiento de los objetivos Institucionales.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la gestión adelantada por la Procuraduría Provincial de Juzgamiento Rionegro.
- Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento institucional.
- Determinar la efectividad y calidad de los controles que se aplicaron en desarrollo de los procesos organizacionales.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría se centró en la gestión desarrollada por la Procuraduría Provincial de Juzgamiento de Rionegro y en la evaluación sobre la existencia, aplicación y efectividad del sistema de control interno, en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024.

Para evaluar el sistema de control interno, se tuvieron en cuenta los siguientes componentes: Ambiente de Control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, y actividades de monitoreo.

En la ejecución de la auditoría se utilizaron diferentes técnicas para obtener evidencia suficiente y adecuada para cumplir con los objetivos previstos y para presentar las conclusiones y recomendaciones.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Es relevante mencionar, que una vez culminada la etapa de ejecución de auditoría mediante Oficio I-2025-001315 del 29 de mayo de 2025, la OCI notificó el informe de hallazgos acorde con el procedimiento de Auditoría Interna de Gestión - Código EI-P-01, versión 7 del 31/07/2024, en donde una vez transcurridos los 5 días para presentar objeciones, la PPJR, remitió escrito de objeciones, el 6 de junio de 2025 a través del correo electrónico; el análisis de las objeciones y conclusión a la que llegó el equipo de auditora con relación a cada hallazgo, se presentó en la reunión de cierre realizada el 11 de junio de 2025 (Ver Anexo 1. Análisis de objeciones presentadas al informe de hallazgos por parte de la Procuraduría Provincial de Juzgamiento).

Agotadas estas etapas se configuraron los seis (6) hallazgos a que hace referencia la Tabla No 1.



	FORMATO: INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	4
		Fecha	29/06/2023
		Código	EI-F-14


Tabla 1. Resumen de hallazgos

Tipo de Proceso y Proceso	Hallazgo	Criterio
Misional-Disciplinario	<p>H.1 Oportunidad en la expedición de los Autos de Archivo por Prescripción.</p> <p>En la Procuraduría Provincial de Juzgamiento de Rionegro-PPRJR, la elaboración de los autos de archivo por prescripción, no es oportuna.</p> <p>Evidencia de la falta de oportunidad:</p> <p>De 47 procesos activos en SIM, a 2 de abril de 2025, se encuentran prescritos 23, que representan el 48.93%.</p> <p>(Ver anexo 2).</p> <p>Los expedientes fueron trasladados a la PPJR en agosto de 2024 con excepción de uno.</p> <p>A la fecha de la inspección documental realizada en la auditoría, de los 23 procesos prescritos, se ha decretado la prescripción de dos de ellos y no se ha registrado el archivo en el SIM.</p> <p>En cuanto a los 21 restantes, se observa falta de oportunidad para decretar la prescripción, en razón a que 20 fueron recibidos en la PPJR en agosto de 2024 y 1 en octubre del mismo año.</p> <p>Así mismo 16 de ellos ya se encontraban prescritos.</p> <p>Lo anterior denota deficiencias de oportunidad en la gestión, y de control y seguimiento por parte de la primera y segunda línea de defensa y retrasa las decisiones y notificaciones que deben darse a conocer los disciplinados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Código General Disciplinario. ARTÍCULO 33. Prescripción e interrupción de la acción disciplinaria. • Directiva 006 de 1997.
Misional/Disciplinario	<p>H.2. Registro de las actuaciones en el SIM.</p> <p>Se observaron las siguientes debilidades relacionadas con los registros en SIM</p> <p>a. Falta de registro de actuaciones</p> <p>Algunos asuntos misionales de carácter disciplinario a cargo de la dependencia presentan desactualización en el Sistema de Información Misional – SIM, lo cual afecta</p>	

	FORMATO: INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	4
		Fecha	29/06/2023
		Código	EI-F-14

	<p>negativamente el ejercicio del control, compromete la trazabilidad documental y limita la toma de decisiones basada en los reportes generados por dicho sistema.</p> <p>b. Debilidades en los documentos soporte de los registros.</p> <p>Carga de autos en Word y en PDF sin firmas, inconsistencias en las fechas, oficios que remiten expedientes por competencias con fecha del año incorrecta, auto de prescripción sin fecha.</p> <p>Las evidencias del hallazgo: E-2024-022326 D-2024-3388657 y IUS E-2022-718529, IUC-D-2023-2852572, respectivamente.</p>	
Misional-Disciplinario	<p>H.3. Trámite de expedientes a segunda instancia por recurso de apelación</p> <p>En la PPJR, la remisión de los expedientes con fallo sancionatorio y recurso de apelación, no se remiten a la segunda instancia con la oportunidad requerida, dado que transcurrieron 19 días para uno y 14 días para el otro, contados desde la fecha en que se profirió el auto que concede el recurso de reposición.</p> <p>La falta de oportunidad en el flujo de la información denota falta de seguimiento y control por parte de la primera y segunda líneas de defensa, entorpece la gestión oportuna del proceso disciplinario y genera impactos negativos en la imagen institucional.</p> <p>Evidencias:</p> <p>Expedientes: IUS E-2020-275860 D-2020-1532456 y E-2020-202269.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 414 del 12 de octubre de 2023 <i>“Por la cual se distribuyen y asignan competencias a las procuradurías territoriales y se deroga la Resolución 113 de 2022”. Título II Funciones secretariales comunes.</i> “
Apoyo - Documental	<p>H.4 Clasificación y organización de los documentos de gestión</p> <p>En la Procuraduría de Juzgamiento de Rionegro, se presentan deficiencias en cuanto a la organización del archivo físico contentivo de los procesos disciplinarios, las cuales se relacionan a continuación:</p> <p>a. No ha conформado expedientes físicos, ni electrónicos, propios de su gestión, de forma independiente a los cuadernos de los expedientes de instrucción, y</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 <i>“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”</i> Decreto 1068 de 2015¹, que en artículo 2.8.2.6.1. señala que las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita la administración y control de documentos y expedientes electrónicos generados y recibidos en ejercicio de sus funciones. Resolución 328 del 4 de octubre de

¹ Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Cultura

	FORMATO: INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	4
		Fecha	29/06/2023
		Código	EI-F-14

	<p>organizados por serie, subserie y tipología documental que permitan que la documentación de los trámites que desarrolla en cumplimiento de sus funciones, se encuentre ordenada por unidad documental o expediente, respetando los principios de procedencia y orden original, tal cual como se produce el trámite del proceso y que reflejen la producción documental conforme se dan las actuaciones.</p> <p>Las actuaciones de Juzgamiento se incorporan dentro de los cuadernos de instrucción.</p> <p>b. Cuando los expedientes constan de varios cuadernos, en algunos casos superan el número de folios establecidos. (250 según políticas de la PGN). Ejemplo:</p> <p>Expediente 2017-13596 consta de un cuaderno con 397 folios.</p> <p>Expediente: 2017-2154 consta de un paquete sin carátula con 96 folios y un cuaderno foliado del 1 al 325.</p> <p>Expediente E-2018-170837 Un cuaderno con 441 folios.</p> <p>c. En algunos expedientes, los cuadernos se encuentran foliados de manera independiente y no continua.</p> <p>Ejemplos: Expediente D-2020-1496393 Cuaderno 1. Folios del 1 al 225; cuaderno 2 del 1 al 246, cuaderno 3 del 1 al 220, cuaderno 4 del 1 al 201 folio y cuaderno 5 informe de apoyo técnico del 1 a 220 folios.</p>	<p>2024, “Por la cual se adoptan las tablas de Retención Documental de la Procuraduría General de la Nación, actualizadas y aprobadas por el Comité de Archivo y convalidadas por el Archivo General de la Nación.”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución 130 del 26 de abril de 2024 “Por la cual se adoptan los instrumentos archivísticos para la gestión documental de la Procuraduría General de la Nación.” • Procedimiento interno Organización Documental código DO-P-04, versión 3 <p>“5.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES².</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 04 del 9 de mayo de 2024, expedido por la División de Documentación y dirigido, entre otros, a los Procuradores Provinciales de la PGN. Asunto: Inventarios Documentales.³ • Manual para Implementar el Proceso de Gestión Documental. Código DO-M-01 versión 3 del 02/12/2022.⁴ • Resolución 414 del 12 de octubre de 2023 “Por la cual se distribuyen y asignan competencias a las procuradurías territoriales y se deroga la Resolución 113 de 2022”. Título II Funciones secretariales comunes. “ <p>MANUAL: IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V1. Del 24/10/2024 Código DO-M-03</p> <p>Tabla de retención documental Procuradurías Provinciales. Formato: Tabla de Retención Documental. Proceso Documental. Versión 4 del 24/08/2023.</p>
Apoyo/ Documental	<p>H.5. Uso del sistema de gestión documental vigente</p> <p>En la PPJR, no se tramitan los asuntos SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL vigente, que desde 2024 es DOKUS, a pesar de que cuentan con usuarios y roles asignados y</p>	<p>Resolución 293 del 30 de agosto de 2024 “Por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — DOKUS en la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.</p>


² Las dependencias de la PGN, deben organizar y administrar la documentación producida dentro de su archivo de gestión, con base en las series y subseries documentales establecidas en las TRD, el principio de procedencia y orden original.

(...)

Los administradores de archivo deben llevar el control de la documentación del archivo de gestión bajo su custodia, a través del Formato Único de Inventario Documental - FUID (Formato DO-F-04) dispuesto en el SGC de la PGN.

³ “La elaboración de los inventarios es una gestión obligatoria, debe contarse con este instrumento actualizado en todas las fases del archivo: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, así mismo, se constituyen en un insumo indispensable para la aplicación de los procedimientos de transferencia y/o eliminación documental y para la entrega de los archivos por parte de los servidores ante novedades administrativas como traslado, comisión, retiro de la entidad, entre otros.”

⁴ El cual establece, entre otros aspectos, el paso a paso para la organización documental, el formato, uso y diligenciamiento del inventario documental y la preparación de los documentos para la transferencia y para la eliminación documental

	FORMATO: INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	4
		Fecha	29/06/2023
		Código	EI-F-14

	<p>que las y los servidores fueron convocados a capacitación, por parte del grupo GE, el 25 de marzo de 2025.</p> <p>Ver. Anexo 3. Usuarios y Roles en DOKUS.</p> <p>Como control propio, en la PPJR, definen consecutivos manuales cuando elaboran comunicaciones, cuando el deber ser es realizar los trámites a través de los sistemas de información, para asegurar que todos los documentos electrónicos gestionados sean auténticos, fiables, íntegros, disponibles y trazables.</p>	<p>Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación. ⁵</p> <p>Manuales de usuario en DOKUS o SGC / Proceso Documental.</p>
Apoyo/ Documental	<p>H.6. Uso de formatos – Documentación - Sistema de Gestión de Calidad -SGC</p> <p>Los formatos utilizados para el registro de las I Análisis Estratégico-RAE y para las actas que d realización de conversatorios éticos, no corres formatos vigentes dentro del SGC.</p> <p>Evidencia:</p> <p>En las siguientes imágenes se observan los formatos que han utilizado:</p> <p>El formato utilizado para la RAE fue uno denominado Acta de reunión o de visita en sitio (v1 de 2015)</p>	<p>Documentación del Sistema de gestión de la Calidad</p> <p>https://www.procuraduria.gov.co/Pages/mapa-procesos.aspx</p> <p>Tipo de Proceso: evaluación y Control Proceso: Mejoramiento Continuo Tipo Documental: Formato Código: MC-F-23 Acta de reunión V2 del 08/04/2022.</p> <p>Tipo de Proceso: Estratégico Proceso: Direccionamiento y Planeación Institucional Tipo Documental: Formato Código: DP-F-03 REUNIÓN ANÁLISIS ESTRATÉGICO RAE V1 del 7/12/2021.</p>


4. CONCLUSIONES

Sea lo primero mencionar, que la Procuraduría Provincial de Juzgamiento de Rionegro-PPJR inició sus funciones desde el 2 de agosto de 2024, y entre septiembre y diciembre de 2024, profirió las siguientes decisiones:

Tabla 1 Resumen decisiones proferidas por la PPJR entre septiembre y diciembre de 2024

ARCHIVOS POR PRESCRIPCIÓN	21
FALLO ABSOLUTORIO	2
FALLO SANCIONATORIO	4

⁵ El acuerdo dispone que: “: los sujetos obligados deben conformar los expedientes electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental — CCD y las Tablas de Retención Documental — TRD e incorporarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, desde el inicio del trámite, actuación o procedimiento hasta su finalización o disposición final. Adicionalmente, el parágrafo 2 del artículo 4.3.2.1. del Acuerdo No. 001 de 2024 establece que los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, respetando el principio de orden original. Asimismo, precisa que deben agruparse conforme a las series y su sub series documentales.

	FORMATO: INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	4
		Fecha	29/06/2023
		Código	EI-F-14

PLIEGO DE CARGOS	1
REMISIÓN POR COMPETENCIA	1
TOTAL DECISIONES SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2024	29

Fuente: Elaborado por la OCI con base en el reporte "Decisiones Proferidas", entre agosto y diciembre de 2024, consultado por las auditoras en SIM

Así mismo, al generar el reporte de control de términos en SIM, el 2 de abril de 2025, con fines de auditoría, tenía activos 48 procesos, 47 de los cuales corresponden a los que ingresaron en 2024, así mismo, tal como se muestra en la tabla 2, de los procesos que ingresaron en 2024, a 31 de diciembre de 2024, 29 ya no se encuentran activos por cuanto la PPJR profirió decisión y archivo.

Se aclara, que no se generó reporte de decisiones proferidas desde enero de 2025, dado el alcance de la auditoría.

Con fundamento en los resultados que se presentan en el presente informe, se concluye que los controles existentes en la PGN, determinadas a través de las políticas, procedimientos y normas aplicables, en cuanto al proceso misional de Disciplinario, y al proceso de apoyo documental, en lo que tiene que ver con las competencias de la Procuraduría Provincial de Juzgamiento de Rionegro, durante el periodo auditado no se aplicaron en su totalidad y/o con la efectividad esperada, lo cual afecta su gestión.

Elaboró: EQUIPO AUDITOR



VILMA OSANNA PINTO DE FLÓREZ



HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ AVELLANEDA

Aprobó:



PEDRO GABRIEL MENDIVIL GUZMÁN
Jefe Oficina De Control Interno