



# INFORME ESTRATÉGICO REVISIÓN DOCUMENTAL EN TERRITORIO 2024

Esta revisión se llevó a cabo con el fin de verificar el adecuado uso e implementación de los formatos asociados a los procesos adelantados por las diferentes procuradurías regionales y provinciales bajo los lineamientos establecidos en los procesos “Disciplinario” y “Preventivo”, mediante una muestra de expedientes, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos definidos en los mencionados procesos y el Sistema de Gestión de Calidad de la Procuraduría General de la Nación - numeral 7.5 Información documentada, de la NTC ISO 9001:2015.

Oficina de Planeación

[planeacion@procuraduria.gov.co](mailto:planeacion@procuraduria.gov.co)

Febrero 2025

## Contenido

|                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Introducción.....                                                             | 2         |
| <b>1. REVISIÓN DOCUMENTAL A NIVEL REGIONAL .....</b>                          | <b>3</b>  |
| 1.1 Regional Atlántico - Proceso Disciplinario - Etapa De Instrucción: .....  | 3         |
| 1.2 Regional Caldas - Proceso Disciplinario Etapa De Instrucción .....        | 3         |
| 1.3 Regional Nariño - Proceso Preventivo.....                                 | 4         |
| 1.4 Regional Santander- Proceso <i>Disciplinario</i> - Etapa Juzgamiento..... | 6         |
| 1.5 Regional Meta - Proceso Disciplinario Etapa de Instrucción.....           | 8         |
| 1.6 Regional Huila - Proceso Preventivo .....                                 | 9         |
| <b>2. REVISIÓN DOCUMENTAL A NIVEL PROVINCIAL .....</b>                        | <b>12</b> |
| 2.1 Provincial Barranquilla- Proceso: Disciplinario – Juzgamiento .....       | 12        |
| 2.2 Provincial Manizales - Proceso: Preventivo. ....                          | 13        |
| 2.3 Provincial Pasto - Proceso: Disciplinario – Juzgamiento .....             | 15        |
| 2.4 Provincial Barrancabermeja - Proceso: Preventivo .....                    | 17        |
| 2.5 Provincial Villavicencio - Proceso: Disciplinario – Juzgamiento .....     | 18        |
| 2.6 Provincial Garzón - Proceso: Preventivo .....                             | 19        |
| <b>3. CONCLUSIONES GENERALES .....</b>                                        | <b>22</b> |

## Introducción

El Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la Procuraduría General de la Nación - PGN, es una herramienta que gestiona los procesos que interactúan y los recursos que se requieren para proporcionar valor y lograr los resultados esperados por los grupos de valor y partes interesadas. Este sistema se desarrolla con base en la Norma Internacional ISO 9001 y los lineamientos definidos en la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, conforme a lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen, su correcta implementación conlleva a beneficios como:

- ✚ Identificar necesidades y expectativas de los grupos de valor y partes interesadas
- ✚ Estandarizar y documentar procesos
- ✚ Optimizar recursos
- ✚ Establecer herramientas de seguimiento y medición que permiten controlar su desempeño
- ✚ Optimizar el desarrollo de la operación de la entidad
- ✚ Proporcionar servicios que mejoren la satisfacción de los ciudadanos
- ✚ Fortalecer el cumplimiento normativo
- ✚

Teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de verificar y fortalecer el grado de implementación de los lineamientos del SGC de la entidad en territorio, La Oficina de Planeación en el mes de noviembre de 2024 desarrolló de forma virtual un ejercicio de revisión documental, para tal fin se tomó una muestra de 12 dependencias representada en 6 regionales (Atlántico, Caldas, Nariño, Santander, Meta y Huila) y 6 provinciales (Barranquilla, Manizales, Pasto, Barrancabermeja, Villavicencio y Garzón), para las cuales se revisó la implementación de los lineamientos definidos para los procesos Preventivo y Disciplinario en sus etapas de Instrucción y juzgamiento, esto permitió examinar y consolidar los resultados alcanzados, logrando identificar oportunidades de mejora que serán el punto de partida para optimizar la gestión de cada dependencia tanto a nivel interno como de cara al ciudadano.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos en dicho ejercicio dividido en 3 capítulos, en el primero se presenta resultados arrojados en procuradurías regionales, en el segundo se presentan los resultados arrojados por procuradurías provinciales y un tercer capítulo se destina para conclusiones generales identificando temas coyunturales como insumo para definir oportunidades de mejora al interior del SGC en territorio.

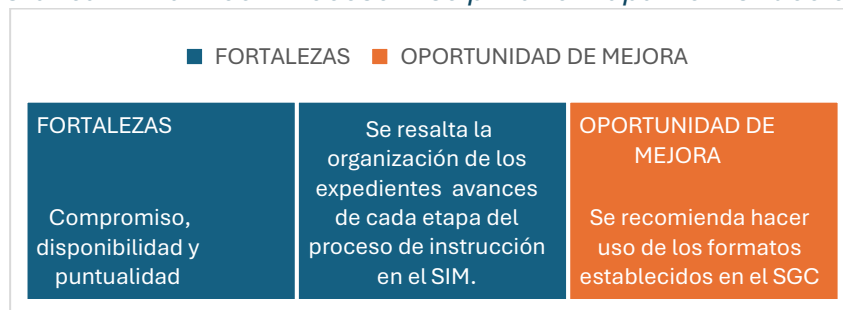
## 1. REVISIÓN DOCUMENTAL A NIVEL REGIONAL

### 1.1 Regional Atlántico - Proceso Disciplinario - Etapa De Instrucción:

Para esta dependencia, se revisó la implementación de los lineamientos del proceso “Disciplinario” en su etapa de instrucción, el cual inicia con la recepción de la queja, informe o noticia disciplinaria por parte de la dependencia disciplinaria asignada a nivel nacional, continúa con las actuaciones contempladas en el ordenamiento jurídico vigente y finaliza con la remisión por competencia, decisión inhibitoria, archivo, archivo definitivo o formulación de pliego de cargos; según lo establecido en el procedimiento “Etapa de instrucción” – DI-P-64 , como resultado de este ejercicio se identificó gran compromiso y disponibilidad para atender el ejercicio y puntualidad en el envío de la información requerida. Adicionalmente, se resalta la organización de los expedientes y el registro claro de los avances de cada etapa del proceso de instrucción en el SIM.

Sin embargo, para algunos casos se evidencio que la regional, no utiliza algunos formatos definidos en el SGC, como es el caso de autos y oficios, formatos que son de carácter transversal y que se encuentran disponibles en la documentación del proceso “Documental”, la cual se puede consultar en la página web de la entidad.

*Gráfica 1 Atlántico - Proceso Disciplinario Etapa De Instrucción*



### 1.2 Regional Caldas - Proceso Disciplinario - Etapa De Instrucción

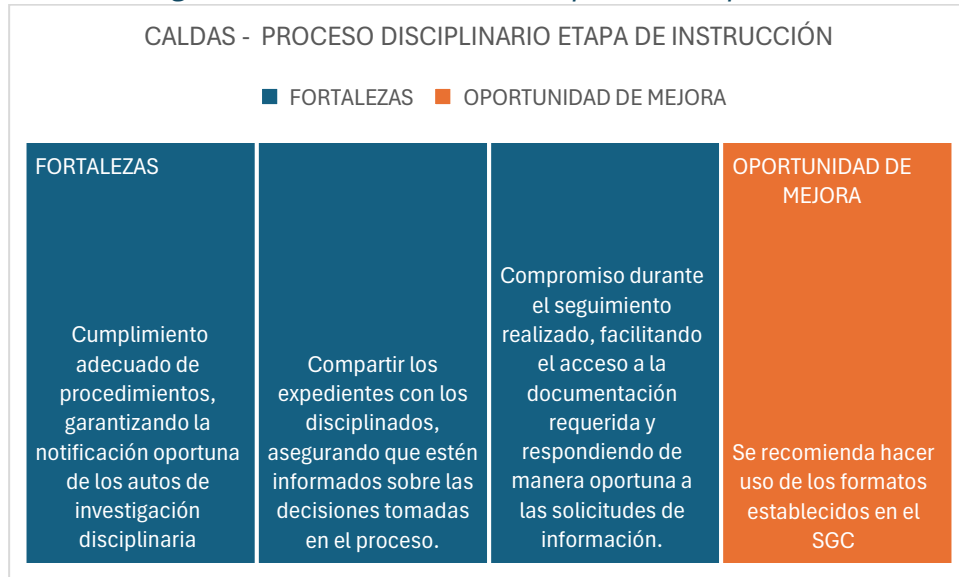
Para esta dependencia, se revisó la implementación de los lineamientos del proceso “Disciplinario” en su etapa de instrucción, el cual inicia con la recepción de la queja, informe o noticia disciplinaria por parte de la dependencia disciplinaria asignada a nivel nacional, continúa con las actuaciones contempladas en el ordenamiento jurídico vigente y finaliza con la remisión por competencia, decisión inhibitoria, archivo, archivo definitivo o formulación de pliego de cargos; según lo establecido en el procedimiento “Etapa de instrucción” – DI-P-64 , como resultado de este ejercicio se identificó que:

- 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

LA Oficina de Planeación 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; ya que para algunos casos el formato Auto utilizado no es el definido por dicho sistema, este formato es de carácter transversal y se encuentra disponible en la documentación del proceso “Documental” lo cual se puede consultar en la página web de la entidad.

*Gráfica 2 Regional Caldas - Proceso Disciplinario Etapa De Instrucción*



### 1.3 Regional Nariño - Proceso Preventivo

Para esta dependencia, se revisó la implementación de los lineamientos del Proceso “Preventivo”, definidos en documentos como:

“PR-P-01 – Clasificación de Asuntos Preventivos” cuya finalidad es realizar la clasificación de los asuntos preventivos con el fin de determinar el tipo de actuación a llevar a cabo por parte del operador preventivo.

“PR-P-02 – Focalización de actuación Preventiva” que tiene como objetivo realizar el análisis de información buscando detectar los riesgos en la gestión pública que puedan vulnerar los derechos de las personas y determinar la necesidad de realizar actuaciones de tipo preventivo en el marco del escenario de anticipación.

“PR-P-04 – Casos Preventivos” cuya finalidad es desarrollar las actuaciones preventivas clasificadas como casos preventivos a través de la definición de lineamientos institucionales a fin de verificar el cumplimiento legal y los principios que rigen la función administrativa para anticiparse a la ocurrencia de hechos que puedan vulnerar los derechos de las personas o amenacen el adecuado ejercicio de la función pública.

“PR-P-05 – Asunto ordinario” que tiene como objetivo desarrollar las actuaciones preventivas clasificadas como asuntos ordinarios a través de la definición de lineamientos institucionales a fin de evitar que se propaguen o profundicen los efectos adversos para los afectados, impedir la reiteración de su ocurrencia, mitigar los efectos del mismo y/o restituir el derecho violado.

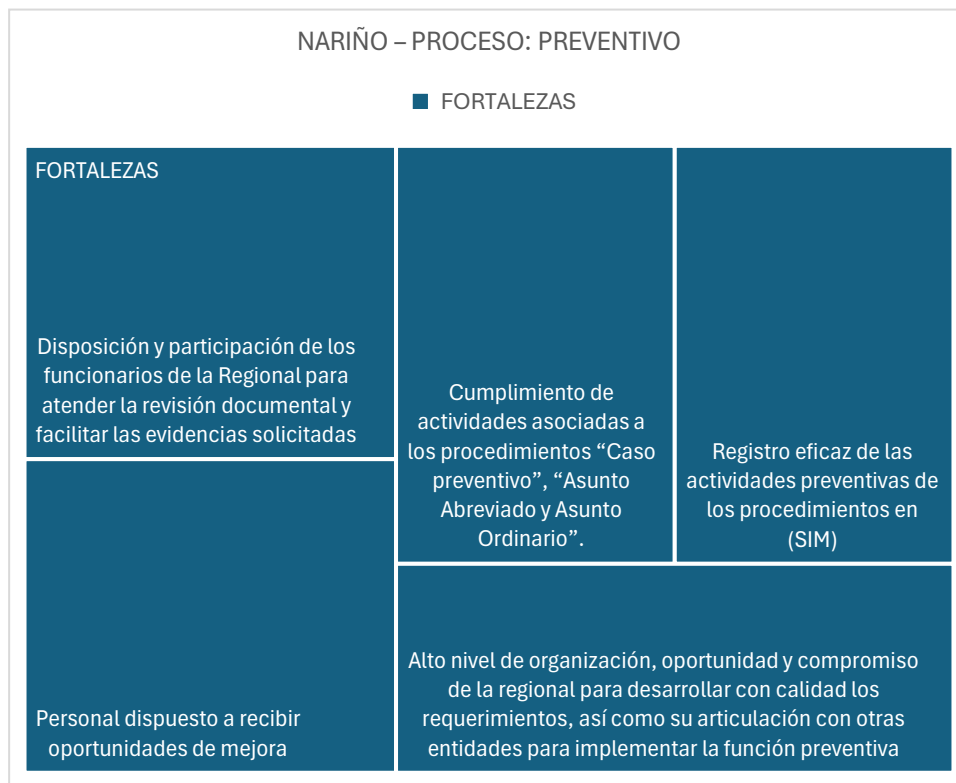
“PR-P-06 – Asunto Abreviado” cuyo objetivo es desarrollar las actuaciones preventivas clasificadas como asuntos abreviados a través de la definición de lineamientos institucionales a fin de evitar que se propaguen o profundicen los efectos adversos para los afectados, impedir la reiteración de su ocurrencia, mitigar los efectos de este y/o restituir el derecho violado.

Teniendo en cuenta lo anterior, durante el ejercicio de la revisión documental se puede destacar:

- Disposición y participación de los funcionarios de la regional para atender la revisión documental y facilitar las evidencias solicitadas.
- Personal dispuesto a recibir oportunidades de mejora.
- Cumplimiento de las actividades asociadas a los procedimientos auditados
- Registro eficaz de las actividades preventivas de los procedimientos a través de herramientas digitales (SIM).
- Alto nivel de organización y oportunidad en la atención de las actuaciones con priorización de sus temas y un compromiso de la regional para desarrollar con calidad los requerimientos, así como su articulación con otras entidades para implementar la función preventiva.

Durante el ejercicio, la Oficina de Planeación no identificó oportunidades de mejora al respecto, considerando el alto nivel de organización y cumplimiento de los requisitos establecidos para la función preventiva; por tal razón la OPLA recomienda mantener al interior de esta regional, la correcta implementación de los lineamientos definidos en el proceso “Preventivo”.

Gráfica 3 Regional Nariño - Proceso Preventivo



#### 1.4 Regional Santander - Proceso *Disciplinario* - *Etap*a Juzgamiento

Para esta dependencia, se revisó la implementación de los lineamientos del proceso “Disciplinario” en su etapa de juzgamiento, DI-P 59 “Fallo en Primera Instancia”, cuya finalidad es adelantar el juzgamiento de sujetos disciplinables a los que el funcionario de instrucción les ha notificado auto de cargos o auto de citación a audiencia, a través del procedimiento establecido en el Código Disciplinario Único C.D.U., del Código General Disciplinario C.G.D., o de regímenes especiales y demás normatividad vigente, con el fin de cumplir con la función misional disciplinaria de la Procuraduría General de la Nación. Este procedimiento inicia con la recepción del expediente con el pliego de cargos y/o citación a audiencia debidamente notificado a todos los sujetos procesales; continúa con la fijación del juzgamiento a seguir (ordinario o verbal), el traslado para la presentación de descargos, la práctica de pruebas de descargos, el traslado para alegatos de conclusión; y finaliza con el fallo de primera instancia, registro de sanción (cuando aplique) y el archivo del expediente.

Teniendo en cuenta lo anterior, el ejercicio de revisión documental arrojó los siguientes resultados:

- Disposición de todas los integrantes de la Procuraduría Regional de Juzgamiento Santander para atender las sugerencias suministradas por el equipo de planeación.
- Cumplimiento con las actividades dispuestas en el procedimiento DI-P-59 “Fallo en Primera Instancia”.
- Registro en la plataforma en los aplicativos dispuestos (SIM y SIRI) de las actuaciones objeto de esta revisión.

La regional Santander resalta por las competencias tanto blandas como operativas de su personal, se debe mencionar que la actitud positiva y abierta a sugerencias contribuyen de forma significativa el mejoramiento de los procesos.

Adicionalmente, la Oficina de Planeación sugiere que se adopte como cultura institucional, los siguientes aspectos:

- Consultar constantemente en el sitio web e intranet de la entidad los documentos del Sistema de Gestión de Calidad para estar enterados de los documentos que maneja la regional frente a los documentos establecidos por el proceso disciplinario desde el nivel central y/o la consulta del Boletín de Novedades Documentales del SGC, de tal forma que se asegure el uso de todos los documentos vigentes por parte de los servidores adscritos a esa dependencia.
- Mantener y fortalecer la comunicación que realiza la regional con la mesa de ayuda para gestionar y solucionar temas relacionados con el DOKUS y con el SIM.
- Realizar por parte del líder de la Procuraduría Regional Juzgamiento de Santander seguimiento continuo al uso de los documentos establecidos y vigentes en el Proceso Disciplinario – Juzgamiento (procedimientos, formatos, registros en los aplicativos).



Gráfica 4 Regional Santander - Proceso Disciplinario - Etapa Juzgamiento

| SANTANDER - PROCESO DISCIPLINARIO JUZGAMIENTO                                                                                              |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORTALEZAS                                                                                                                                 |                                                                                                                   | OPORTUNIDADES DE MEJORA                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                              |
| Personal dispuesto a recibir oportunidades de mejora.                                                                                      | Cumplimiento con las actividades dispuestas en el procedimiento DI-P-59 "Fallo en Primera Instancia".             | Consultar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad                                                                                                                | Mantener y fortalecer la comunicación que realiza la regional con la mesa de ayuda, para gestionar y solucionar temas relacionados con el DOKUS y con el SIM |
| Disposición y participación de los funcionarios de la regional, para atender la revisión documental y facilitar las evidencias solicitadas | Registro en la plataforma, en los aplicativos dispuestos (SIM y SIRI), de las actuaciones objeto de esta revisión | Seguimiento continuo al uso de los documentos establecidos y vigentes en el Proceso Disciplinario – Juzgamiento (procedimientos, formatos, registros en los aplicativos). |                                                                                                                                                              |

### 1.5 Regional Meta - Proceso Disciplinario - Etapa de Instrucción

Para esta dependencia, se revisó la implementación de los lineamientos del proceso “Disciplinario” en su etapa de instrucción, el cual inicia con la recepción de la queja, informe o noticia disciplinaria por parte de la dependencia asignada a nivel nacional, continúa con las actuaciones contempladas en el ordenamiento jurídico vigente y finaliza con la remisión por competencia, decisión inhibitoria, archivo, archivo definitivo o formulación de pliego de cargos; según lo establecido en el procedimiento “Etapa de instrucción” – DI-P-64 , como resultado de este ejercicio se identificó:

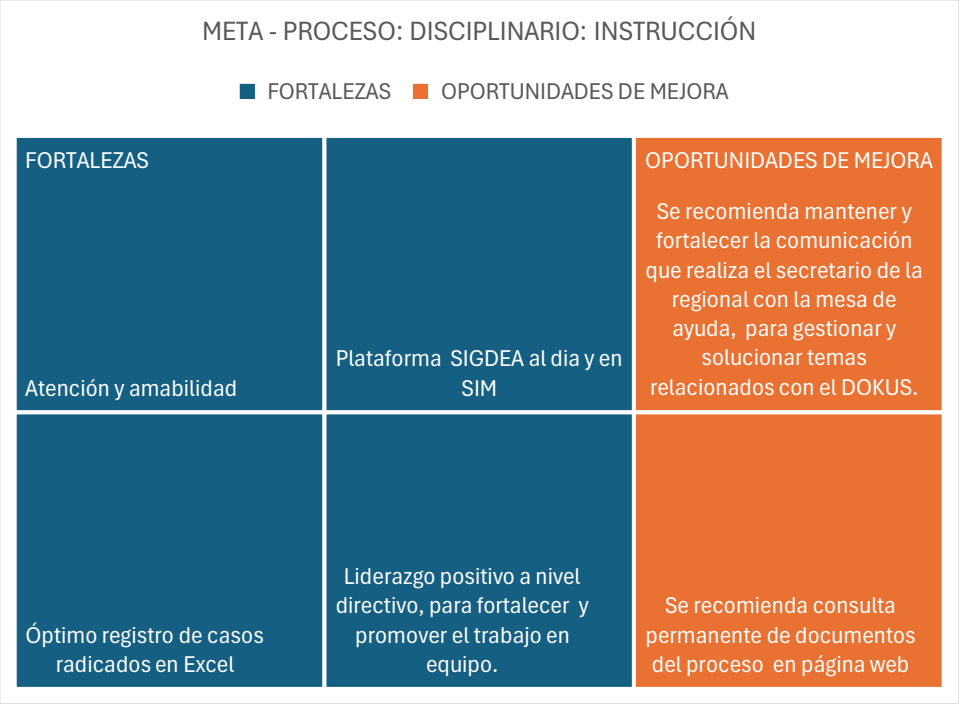
- La atención y amabilidad del personal que participó en el ejercicio fue fundamental para cumplir con la actividad.
- Óptimo manejo de herramienta Excel para radicación y gestión de casos, incluso para tutelas. La radicación y gestión en la regional de todos los casos se realiza a través del cargue de un completo archivo de Excel. Esa herramienta de uso propio de la regional asegura, fortalece el control de las actividades y permite que todo lo recibido se gestione, incluso en casos como las tutelas que son repartidas desde Bogotá y que no se reciben a través de SIM o SIGDEA
- A la fecha la Regional de Instrucción de Meta no tiene asuntos pendientes en SIGDEA y es claro que todo lo que llega y se somete a reparto se ingresa en el SIM.
- Liderazgo que fortalece y promueve el trabajo en equipo.

La Oficina de Planeación recomienda mantener y fortalecer la comunicación que realiza el secretario de la regional con la mesa de ayuda para gestionar y solucionar temas relacionados con el DOKUS.

En este sentido, se sugiere mantener de manera periódica la consulta en el sitio web de la entidad, para estar enterados de los documentos que maneja la regional frente a los documentos establecidos por el proceso Disciplinario desde el nivel central.

A través de la ejecución efectiva del proceso de gestión documental, la regional avanza hacia el logro de sus funciones, gestionando de manera eficiente sus recursos y actividades. Esto contribuye a generar confianza tanto en funcionarios, como en otras partes interesadas, fomentando la eficiencia y transparencia en los resultados de gestión. Así mismo, se promueve un entorno propicio para mostrar una dependencia más dinámica y competente; reafirmando el compromiso de mejorar los servicios que ofrece.

*Gráfica 5 Regional Meta - Proceso Disciplinario - Etapa de Instrucción*



### 1.6 Regional Huila - Proceso Preventivo

Para esta dependencia, se revisó la implementación de los lineamientos del proceso “Preventivo” definidos en los siguientes documentos:

“PR-P-01 – Clasificación de Asuntos Preventivos” cuya finalidad es realizar la clasificación de los asuntos preventivos con el fin de determinar el tipo de actuación a llevar a cabo por parte del operador preventivo.

“PR-P-02 – Focalización de Actuación Preventiva” que tiene como objetivo realizar el análisis de información buscando detectar los riesgos en la gestión pública que puedan vulnerar los derechos de las personas y determinar la necesidad de realizar actuaciones de tipo preventivo en el marco del escenario de anticipación.

“PR-P-03 – Proyecto Abreviado” cuyo objetivo es desarrollar las actuaciones preventivas clasificadas como proyectos preventivos a través de la definición de lineamientos institucionales a fin de contribuir al mejoramiento de la gestión y/o política pública para anticiparse a la ocurrencia de hechos que puedan vulnerar los derechos de las personas o amenacen el adecuado ejercicio de la función pública.

“PR-P-04 – Casos Preventivos” cuya finalidad es desarrollar las actuaciones preventivas clasificadas como casos preventivos a través de la definición de lineamientos institucionales a fin de verificar el cumplimiento legal y los principios que rigen la función administrativa para anticiparse a la ocurrencia de hechos que puedan vulnerar los derechos de las personas o amenacen el adecuado ejercicio de la función pública.

“PR-P-05 – Asunto Ordinario” que tiene como objetivo desarrollar las actuaciones preventivas clasificadas como asuntos ordinarios a través de la definición de lineamientos institucionales a fin de evitar que se propaguen o profundicen los efectos adversos para los afectados, impedir la reiteración de su ocurrencia, mitigar los efectos de este y/o restituir el derecho violado.

“PR-P-06 – Asunto Abreviado” cuyo objetivo es desarrollar las actuaciones preventivas clasificadas como asuntos abreviados a través de la definición de lineamientos institucionales a fin de evitar que se propaguen o profundicen los efectos adversos para los afectados, impedir la reiteración de su ocurrencia, mitigar los efectos del mismo y/o restituir el derecho violado.

Teniendo en cuenta lo anterior, el ejercicio de revisión documental en esta regional arrojó los siguientes resultados:

- Disposición y participación de los funcionarios de la regional para atender la revisión documental y facilitar las evidencias solicitadas.
- Personal dispuesto a recibir oportunidades de mejora.
- Cumplimiento de las actividades asociadas a los procedimientos revisados
- Registro eficaz de las actividades preventivas de los procedimientos a través de herramientas digitales (SIM).

La Oficina de Planeación, en procura de la mejora continua, recomienda fortalecer el uso de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad por parte de todos los funcionarios de la Procuraduría Regional de Instrucción Huila, en cuanto a la apropiación de los documentos establecidos en el proceso preventivo que pudieran ser aplicables en esa dependencia, en el marco de los procedimientos “Focalización

de la actuación preventiva”, “Casos Preventivos” y “Proyecto Preventivo”, con el fin de gestionar estos casos al interior de la dependencia.

Así mismo, sugiere socializar con todos los funcionarios de la Procuraduría Regional de Instrucción Huila el ingreso y consulta de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad a través de la página web e intranet de la entidad.

*Gráfica 6 Regional Huila - Proceso Preventivo*

| HUILA - PROCESO: PREVENTIVO                                                                                                               |                                                                                                               |                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ FORTALEZAS ■ OPORTUNIDADES DE MEJORA                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                                                                                                   |
| <b>FORTALEZAS</b>                                                                                                                         |                                                                                                               | <b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>                                                                                                                                    |
| Disposición y participación de los funcionarios de la regional para atender la revisión documental y facilitar las evidencias solicitadas | Cumplimiento de las actividades asociadas al procedimiento “Asunto Abreviado y Asunto Ordinario”.             | Fortalecer el uso del Sistema de Gestión de Calidad por parte de todos los funcionarios                                                                           |
| Personal dispuesto a recibir oportunidades de mejora                                                                                      | Registro eficaz de las actividades preventivas de los procedimientos a través de herramientas digitales (SIM) | Socializar con todos los funcionarios de la Procuraduría Regional de Instrucción Huila, el ingreso y consulta de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad |

## 2. REVISIÓN DOCUMENTAL A NIVEL PROVINCIAL

### 2.1 Provincial Barranquilla - Proceso: Disciplinario – Etapa de Juzgamiento

Para esta dependencia se revisó el procedimiento “DI-P-59 Fallo de Primera Instancia” cuyo objetivo es adelantar el juzgamiento de sujetos disciplinables a los que el funcionario de instrucción les ha notificado auto de cargos o auto de citación a audiencia, a través del procedimiento establecido en el Código Disciplinario Único C.D.U., del Código General Disciplinario C.G.D., o de regímenes especiales y demás normatividad vigente, con el fin de cumplir con la función misional disciplinaria de la Procuraduría General de la Nación.

El ejercicio de revisión documental presentó alto grado de cumplimiento, dado que esta fue centrada en los temas aplicables requeridos por el equipo revisor, mediante la revisión de documentos y observación de actividades. Como resultado de esta revisión se identificaron oportunidades de mejora en la aplicación de las herramientas de gestión con el fin de garantizar la mejora continua del SGC y de su desempeño en la entidad.

El grado de cumplimiento de los criterios de la revisión documental es alto, teniendo en cuenta que en el análisis llevado a cabo en la Procuraduría Provincial de Juzgamiento Barranquilla se revisaron los requisitos establecidos en la lista de verificación. El ejercicio de revisión se orientó a la implementación de las actividades establecidas en los procedimientos del proceso disciplinario y en el uso de los formatos y de comunicaciones oficiales. Se identifica que la provincial realiza las actividades focalizadas en la etapa de juzgamiento para el proceso disciplinario.

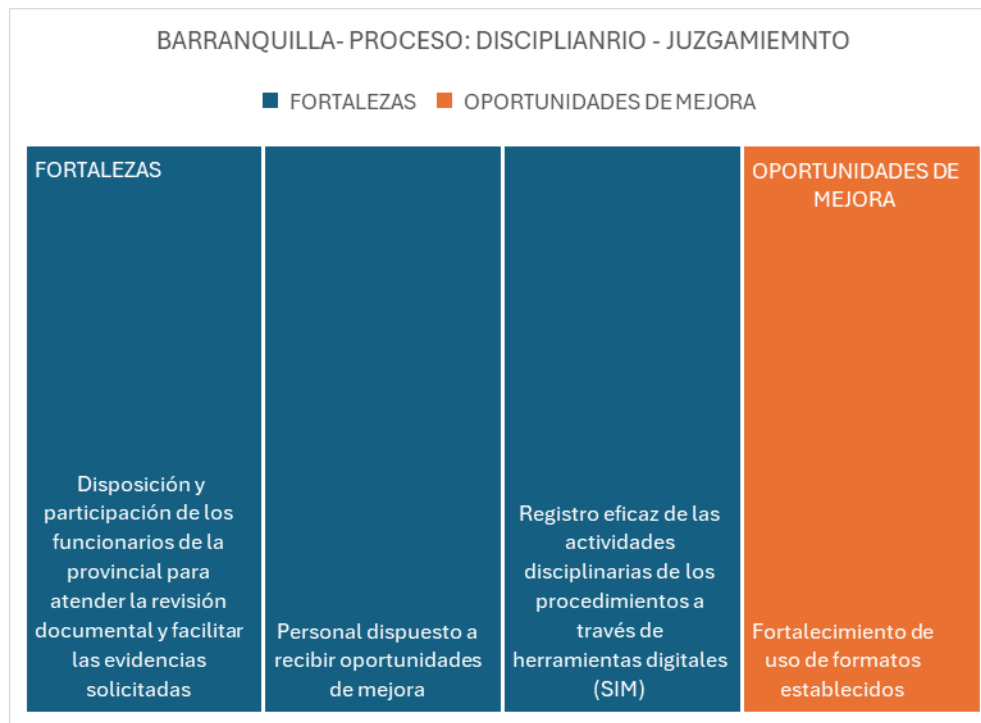
Teniendo en cuenta lo anterior, durante el ejercicio de revisión documental se logró identificar aspectos muy favorables como:

- Disposición y participación de los funcionarios de la provincial para atender la revisión documental y facilitar las evidencias solicitadas.
- Personal dispuesto a recibir oportunidades de mejora.
- Registro eficaz de las actividades disciplinarias de los procedimientos a través de herramientas digitales (SIM).

La Oficina de Planeación, recomienda el fortalecimiento de uso de formatos establecidos, específicamente para la emisión de los Autos “DO-F-23 Plantilla Auto”, remisión de comunicaciones oficiales DO-F-28 Plantilla Oficio, formato “DI-F-29 Constancia de Revisión de Expedientes”; ya que estos presentaron debilidades en su implementación al interior de la dependencia, de otra parte, es importante socializar con todos los funcionarios de la Procuraduría Provincial de Juzgamiento

Barranquilla el ingreso y consulta de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad a través de la página web e intranet de la entidad.

*Gráfica 7 Provincial Barranquilla - Proceso Disciplinario - Etapa De Juzgamiento*



## 2.2 Provincial Manizales - Proceso: Preventivo.

En la Provincial de Manizales se verificó que la dependencia utiliza y aplica los recursos documentales en cumplimiento con los lineamientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad, bajo los lineamientos del proceso preventivo, esta revisión se enfocó en los procedimientos:

“PR-P-01 – Clasificación de Asuntos Preventivos” cuya finalidad es realizar la clasificación de los asuntos preventivos con el fin de determinar el tipo de actuación a llevar a cabo por parte del operador preventivo.

“PR-P-02 – Focalización de actuación Preventiva” que tiene como objetivo realizar el análisis de información buscando detectar los riesgos en la gestión pública que puedan vulnerar los derechos de las personas y determinar la necesidad de realizar actuaciones de tipo preventivo en el marco del escenario de anticipación.

“PR-P-03 – Proyecto Abreviado” cuyo objetivo es desarrollar las actuaciones preventivas clasificadas como proyectos preventivos a través de la definición de lineamientos institucionales a fin de contribuir al mejoramiento de la gestión y/o

política pública para anticiparse a la ocurrencia de hechos que puedan vulnerar los derechos de las personas o amenacen el adecuado ejercicio de la función pública.

“PR-P-04 – Casos Preventivos” cuya finalidad es desarrollar las actuaciones preventivas clasificadas como casos preventivos a través de la definición de lineamientos institucionales a fin de verificar el cumplimiento legal y los principios que rigen la función administrativa para anticiparse a la ocurrencia de hechos que puedan vulnerar los derechos de las personas o amenacen el adecuado ejercicio de la función pública.

“PR-P-05 – Asunto Ordinario” que tiene como objetivo desarrollar las actuaciones preventivas clasificadas como asuntos ordinarios a través de la definición de lineamientos institucionales a fin de evitar que se propaguen o profundicen los efectos adversos para los afectados, impedir la reiteración de su ocurrencia, mitigar los efectos del mismo y/o restituir el derecho violado.

“PR-P-06 – Asunto Abreviado” cuyo objetivo es desarrollar las actuaciones preventivas clasificadas como asuntos abreviados a través de la definición de lineamientos institucionales a fin de evitar que se propaguen o profundicen los efectos adversos para los afectados, impedir la reiteración de su ocurrencia, mitigar los efectos del mismo y/o restituir el derecho violado.

Teniendo en cuenta lo anterior, el ejercicio de revisión documental en esta dependencia arrojó los siguientes resultados:

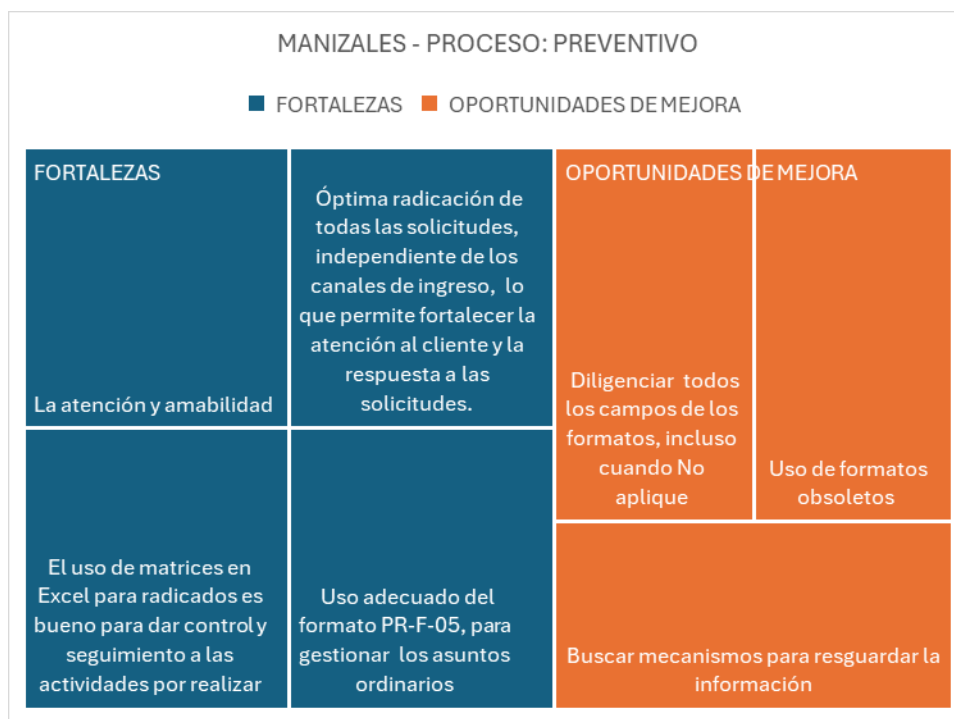
- La atención y amabilidad de la persona que atendió la visita fue fundamental para cumplir con el ejercicio y revisar la aplicación y uso documental.
- La radicación de todas las solicitudes se realiza independiente de los canales de ingreso como puede ser SIGDEA, presencial, quejas, correos electrónicos 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.

La Oficina de Planeación, recomienda no restar importancia en el diligenciamiento de todos los campos de los formatos, para aquellos campos donde el registro de información no sea requerido se debe diligenciar “No Aplica”, “N/A”.

De otra parte, se reitera la importancia de consultar la documentación del SGC y verificar que las versiones de los formatos utilizados sean las vigentes y así fortalecer el uso de las herramientas dispuestas por el propio proceso.

Así mismo, se enfatiza que todas las herramientas, matrices o instrumentos que utilice la provincial para dar control y dar seguimiento a la gestión son adecuadas, pero, es importante buscar mecanismos de seguridad de la información como pueden ser copias de seguridad y claves de protección.

*Gráfica 8. Provincial Manizales - Proceso: Preventivo*



## 2.3 Provincial Pasto - Proceso: Disciplinario – Etapa de Juzgamiento

En la Provincial de Pasto, se realizó la revisión documental al proceso Disciplinario en su etapa de Juzgamiento, esto se desarrolló a través de la revisión de implementación del procedimiento DI-P-59 Fallo de Primera Instancia, cuyo objetivo es adelantar el juzgamiento de sujetos disciplinables a los que el funcionario de instrucción les ha notificado auto de cargos o auto de citación a audiencia, a través del procedimiento establecido en el Código Disciplinario Único C.D.U., del Código General Disciplinario C.G.D., o de regímenes especiales y demás normatividad vigente, con el fin de cumplir con la función misional disciplinaria de la Procuraduría General de la Nación.

Teniendo en cuenta lo anterior, durante el desarrollo del ejercicio de revisión documental se alcanzó un alto nivel de cumplimiento, dado que se verificó el uso de la documentación del SGC de la PGN relacionada con la etapa de juzgamiento del Proceso Disciplinario, adicionalmente se encuentran aspectos a resaltar como:



- 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 implementada 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.

La Oficina de Planeación, recomienda hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para asegurar el cumplimiento adecuado de los lineamientos definidos en el proceso disciplinario, con el fin de evitar el uso de documentos obsoletos o la modificación de formatos ya parametrizados; ya que en algunos casos se evidenció que el formato “Auto” utilizado por la dependencia no es el que se ha definido en el SGC y en otros casos se evidenció uso de documentos obsoletos.

Adicionalmente, recomienda revisar la aplicación de la actividad 11 del procedimiento DI-P-59 Juzgamiento, la cual establece: “Una vez que quede en firme la decisión, en el formato diseñado para el efecto por la Procuraduría General de la Nación – SIRI, salvo las excepciones de ley. Este registro tiene como salida el Certificado de Antecedentes Disciplinarios”. Es importante aclarar que esta actividad corresponde a la etapa de juzgamiento y no a la de instrucción.

*Gráfica 9. Provincial Pasto - Proceso: Disciplinario-Juzgamiento*



## 2.4 Provincial Barrancabermeja - Proceso: Preventivo

En la provincial de Barrancabermeja, se revisó la implementación de los lineamientos del proceso “Preventivo”, en los siguientes documentos:

“PR-P-01 – Clasificación de Asuntos Preventivos” cuya finalidad es realizar la clasificación de los asuntos preventivos con el fin de determinar el tipo de actuación a llevar a cabo por parte del operador preventivo.

“PR-P-02 – Focalización de actuación Preventiva” que tiene como objetivo realizar el análisis de información buscando detectar los riesgos en la gestión pública que puedan vulnerar los derechos de las personas y determinar la necesidad de realizar actuaciones de tipo preventivo en el marco del escenario de anticipación.

“PR-P-05 – Asunto Ordinario” que tiene como objetivo desarrollar las actuaciones preventivas clasificadas como asuntos ordinarios a través de la definición de lineamientos institucionales a fin de evitar que se propaguen o profundicen los efectos adversos para los afectados, impedir la reiteración de su ocurrencia, mitigar los efectos del mismo y/o restituir el derecho violado.

El ejercicio en esta provincial logró un alto nivel de cumplimiento, ya que se validó mediante la técnica de muestreo y entrevista, el uso adecuado de los procedimientos asociados al Proceso Preventivo y sus respectivos formatos, destacando:

- Disposición y participación de los funcionarios de la provincial para atender la revisión documental y facilitar las evidencias solicitadas.
- Personal dispuesto a recibir oportunidades de mejora.
- Cumplimiento de las actividades asociadas al procedimiento “Asunto Ordinario”.
- Registro eficaz de las actividades preventivas del procedimiento “Asunto Ordinario” a través de herramientas digitales (SIM).

La Oficina de Planeación, recomienda fortalecer el uso de los documentos y lineamientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad por parte de todos los funcionarios de la Procuraduría Provincial de Instrucción Barrancabermeja, en cuanto a la apropiación de los documentos establecidos en el proceso Preventivo que pudieran ser aplicables en esa dependencia, en el marco de los procedimientos “Focalización de la Actuación Preventiva” “Casos Preventivos” “Asunto Abreviado” y “Proyecto Preventivo”, con el fin de fortalecer su gestión al interior de la dependencia.

Adicionalmente, es necesario socializar con todos los funcionarios de la Procuraduría Provincial de Instrucción Barrancabermeja el ingreso y consulta de los

documentos del Sistema de Gestión de Calidad a través de la página web e intranet de la entidad.

Finalmente, debemos recordar la importancia de realizar por parte del líder de la Procuraduría Provincial de Instrucción Barrancabermeja seguimiento continuo al uso de los documentos establecidos y vigentes en el Proceso Preventivo (procedimientos, formatos, registros en los aplicativos).

*Gráfica 10. Provincial Barrancabermeja - Proceso: Preventivo*

| BARRANCABERMEJA - PROCESO: PREVENTIVO                                                                                                       |                                                                                                                              |                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ FORTALEZAS ■ OPORTUNIDADES DE MEJORA                                                                                                      |                                                                                                                              |                                                                                                              |
| <b>FORTALEZAS</b>                                                                                                                           |                                                                                                                              | <b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>                                                                               |
| Disposición y participación de los funcionarios de la provincial para atender la revisión documental y facilitar las evidencias solicitadas | Cumplimiento de las actividades asociadas al procedimiento "Asunto Ordinario".                                               | Se recomienda fortalecer el uso del Sistema de Gestión de Calidad                                            |
| Personal dispuesto a recibir oportunidades de mejora                                                                                        | Registro eficaz de las actividades preventivas del procedimiento "Asunto Ordinario" a través de herramientas digitales (SIM) | Se recomienda seguimiento continuo al uso de los documentos establecidos y vigentes en el Proceso Preventivo |

## 2.5 Provincial Villavicencio - Proceso: Disciplinario – Etapa de Juzgamiento

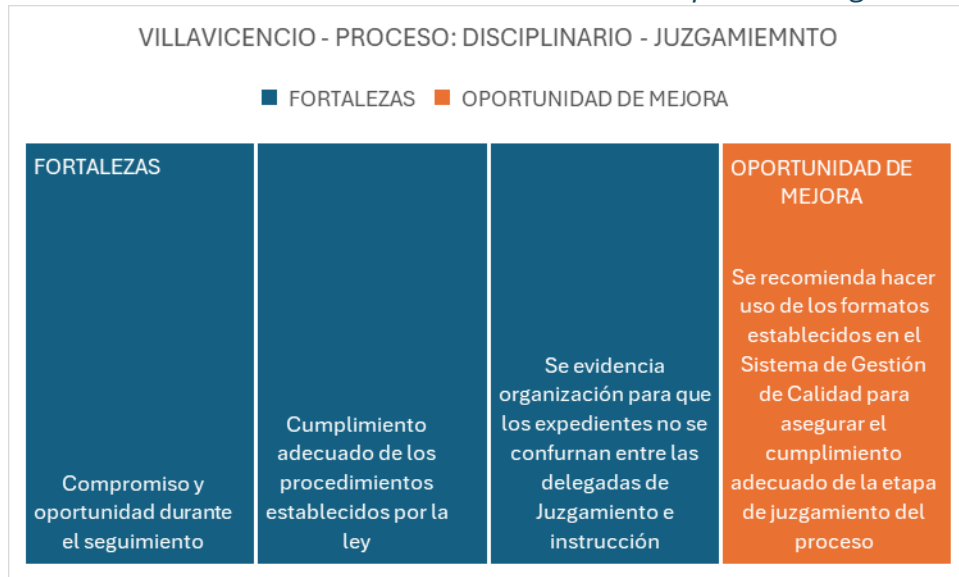
En la Provincial de Villavicencio, se realizó la revisión documental al proceso Disciplinario en su etapa de Juzgamiento, esto se llevó a cabo a través de la revisión de implementación del procedimiento DI-P-59 Fallo de Primera Instancia, cuyo objetivo es adelantar el juzgamiento de sujetos disciplinables a los que el funcionario de instrucción les ha notificado auto de cargos o auto de citación a audiencia, a través del procedimiento establecido en el Código Disciplinario Único C.D.U., del Código General Disciplinario C.G.D., o de regímenes especiales y demás normatividad vigente, con el fin de cumplir con la función misional disciplinaria de la Procuraduría General de la Nación.

Teniendo en cuenta lo anterior y el desarrollo del ejercicio de revisión documental, se identificaron las siguientes fortalezas en la mencionada dependencia:

- 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 para mantener identificados los expedientes de juzgamiento y que estos no se confundan con la delegada de instrucción.

La Oficina de Planeación, 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; ya que en algunos casos se evidenció documentos no estandarizados en el SGC.

*Gráfica 11. Provincial Villavicencio - Proceso: Disciplinario-Juzgamiento*



## 2.6 Provincial Garzón - Proceso: Preventivo

En la revisión del proceso Preventivo de la Provincial de Garzón, 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).

La revisión documental de esta provincial se enfocó en los procedimientos:

“PR-P-01 – Clasificación de Asuntos Preventivos” cuya finalidad es realizar la clasificación de los asuntos preventivos con el fin de determinar el tipo de actuación a llevar a cabo por parte del operador preventivo.

“PR-P-03 – Proyecto Abreviado” cuyo objetivo es desarrollar las actuaciones preventivas clasificadas como proyectos preventivos a través de la definición de lineamientos institucionales a fin de contribuir al mejoramiento de la gestión y/o política pública para anticiparse a la ocurrencia de hechos que puedan vulnerar los derechos de las personas o amenacen el adecuado ejercicio de la función pública.

“PR-P-04 – Casos Preventivos” cuya finalidad es desarrollar las actuaciones preventivas clasificadas como casos preventivos a través de la definición de lineamientos institucionales a fin de verificar el cumplimiento legal y los principios que rigen la función administrativa para anticiparse a la ocurrencia de hechos que puedan vulnerar los derechos de las personas o amenacen el adecuado ejercicio de la función pública.

“PR-P-05 – Asunto Ordinario” que tiene como objetivo desarrollar las actuaciones preventivas clasificadas como asuntos ordinarios a través de la definición de lineamientos institucionales a fin de evitar que se propaguen o profundicen los efectos adversos para los afectados, impedir la reiteración de su ocurrencia, mitigar los efectos de este y/o restituir el derecho violado.

“PR-P-06 – Asunto Abreviado” cuyo objetivo es desarrollar las actuaciones preventivas clasificadas como asuntos abreviados a través de la definición de lineamientos institucionales a fin de evitar que se propaguen o profundicen los efectos adversos para los afectados, impedir la reiteración de su ocurrencia, mitigar los efectos del mismo y/o restituir el derecho violado.

Teniendo en cuenta lo anterior, el ejercicio de revisión documental en esta dependencia arrojó los siguientes resultados:

- 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.

De otra parte, La Oficina de Planeación 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; ya que en algunos casos se evidencio el uso de documentos obsoletos.

Adicionalmente, es importante destacar que 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.

Es importante 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.

*Gráfica 12. Provincial Garzón - Proceso: Preventivo*



### 3. CONCLUSIONES GENERALES

#### ASPECTOS POSITIVOS

-  Liderazgo, compromiso y disposición del personal tanto de las regionales como de las provinciales en atender la revisión de forma oportuna y diligente.
-  Disponibilidad para atención del ejercicio tanto por líderes de proceso como por gestores y demás miembros participantes en la actividad.
-  3.Prácticas proactivas y autónomas de control de proceso.
-  4.Personal dispuesto a recibir oportunidades de mejora.

#### OPORTUNIDADES DE MEJORA

-  Desconocimiento de lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y la estrategia para su consulta en la página web de la Entidad.
-  Uso de documentos no estandarizados en el SGC.
-  Uso de documentos obsoletos.
-  Fortalecer el uso de DOKUS y SIM

*Nota: Estos resultados serán insumo para la planificación e implementación de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SSGC, en territorio, para la vigencia 2025.*