


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

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

## **INFORME EJECUTIVO**

**PROCURADURÍA REGIONAL DE JUZGAMENTO DE CUNDINAMARCA**

**AUDITORÍA INTERNA**


**PERIODO: DEL 1 DE ENERO DE 2024 AL 31 DE MAYO DE 2025**

**JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO: PEDRO GABRIEL MENDIVIL**

**EQUIPO AUDITOR:** HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ AVELLANEDA  
 HERNÁN RAMIRO ZULUAGA FLÓREZ  
 EULER JAVIER BETANCOURT PÉREZ


**NO. DE EXPEDIENTE SGD:** 1110010400000.200.9\_.ID. \_86

**Fecha:** (25/09/2025)

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

## TABLA DE CONTENIDO

|           |                                   |           |
|-----------|-----------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1       | <b>OBJETIVO GENERAL</b>           | <b>3</b>  |
| 1.2       | <b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>        | <b>3</b>  |
| <b>2.</b> | <b>ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>    | <b>3</b>  |
| <b>3.</b> | <b>RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b> | <b>3</b>  |
| <b>4.</b> | <b>CONCLUSIONES</b>               | <b>10</b> |
| <b>5.</b> | <b>RECOMENDACIONES</b>            | <b>10</b> |

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

## 1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión integral adelantada por la Procuraduría Regional de Juzgamiento Cundinamarca con el fin de determinar el desempeño y grado de cumplimiento de los objetivos Institucionales, así como la evaluación del riesgo que pueda afectarlos.

### 1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- ✓ Evaluar la gestión adelantada por la Procuraduría Regional de Juzgamiento Cundinamarca.
- ✓ 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.
- ✓ Identificar y evaluar el riesgo en la dependencia que pueda afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales.

## 2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA


Periodo auditado: del 1 de enero de 2024 al 30 de mayo de 2025.

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, actividades de monitoreo**, utilizando diferentes técnicas de auditoría que permitieron obtener evidencia suficiente y adecuada para presentar las conclusiones correspondientes.

## 3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA


En desarrollo de la auditoría, se configuraron cinco (5) hallazgos, los cuales se dieron a conocer a la Procuraduría Regional de Juzgamiento de Cundinamarca –PRJC-, en el informe de hallazgos que se remitió con oficio I-2025-003371 del 11 de septiembre de 2025 y la Procuraduría Regional presentó objeciones con oficio remitido por correo electrónico 17 de septiembre de 2025 y DOKUS I-2025-003537, al cual no se adjuntaron soportes.

En cumplimiento de las normas de auditoría, las objeciones fueron evaluadas por el equipo de auditoría y las conclusiones se informaron en la reunión de cierre.


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

### 3.1 TABLA RESUMEN DE LOS HALLAZGOS

| Tipo de Proceso y Proceso | Hallazgo   | Criterio  |
|---------------------------|--|---|
| Misional-Disciplinario    | <p><b>H.1. Asignación de los procesos en el sistema de información Misional SIM.</b></p> <p>En la Procuraduría Regional de Juzgamiento de Cundinamarca, el SIM no estuvo actualizado en cuanto al abogado al que físicamente le fue asignado el proceso, ni a la fecha de asignación.</p> <p>Lo anterior se evidenció, en el reporte de control de términos generado el 17 de julio de 2025, en el que, de 49 procesos activos, 42 que representan el 85%, se encontraban asignados a nombre del Procurador Regional de Juzgamiento de Cundinamarca, cuando en realidad se encontraban asignados a los abogados que conforman su equipo de trabajo y la fecha de asignación en SIM, corresponde a aquella en que le fue asignado desde las instancias de instrucción.</p> <p>El no realizar y registrar la novedad de asignación, resta utilidad a los análisis y seguimiento, que los usuarios de la información realizan con base en el SIM, incluyendo el seguimiento que realiza la Oficina de Control Interno.</p> <p>La situación referida en cuanto a la debilidad sobre los registros en SIM, incumple lo establecido en la Resolución 618 de 2017 “Por medio de la cual se adopta el Sistema de Información Misional - SIM en la Procuraduría General de la Nación, y se dictan otras disposiciones”.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Resolución 618 de 2017</b> “Por medio de la cual se adopta el Sistema de Información Misional - SIM en la Procuraduría General de la Nación, y se dictan otras disposiciones (...) <b>Artículo segundo. - Módulos de sistema.</b> El Sistema de Información Misional - SIM está conformado por: a. Los módulos disciplinarios, preventivo, de intervención, b. Las herramientas tecnológicas de registro y administración de agencias especiales, conciliación extrajudicial, relatoría y restitución de tierras y, c. Las demás funcionalidades previstas para su óptima operación (...) <b>Artículo octavo. - Responsables del inventario de asuntos asignados a las dependencias.</b> Los jefes de cada dependencia de la Procuraduría General de la Nación, son responsables del inventario de los asuntos misionales a su cargo; en consecuencia, supervisarán la realización y constante actualización del registro oportuno y veraz de la información por parte de sus funcionarios en el Sistema de Información Misional - SIM. <b>Parágrafo. - Los jefes de las dependencias misionales garantizarán que la información registrada en el Sistema de Información Misional - SIM, se encuentre actualizada, y sea consistente con la registrada en el Sistema de Información de Gestión Institucional -Strategos.”</b></li> <br/> <li>• <b>Resolución 414 de 2023.</b></li> </ul> <p>“Por la cual se distribuyen y asignan competencias a las procuradurías territoriales y se deroga la Resolución No. 113 de 2022” <b>Título II Funciones Secretariales Comunes. Capítulo I artículo 9</b> numerales 12 y 13. (...)12. Mantener actualizado los sistemas de información institucional sí como, consolidar la información estadística y elaborar informes</p> |


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

| Tipo de Proceso y Proceso | Hallazgo   | Criterio  |
|---------------------------|--|---|
|                           | Adicionalmente incumple con lo establecido en la Circular 006 de 2020, expedida por el Procurador General de la Nación, asunto: <i>“Recolección y caracterización de información estadística misional – Sistema de Información Misional SIM.”</i>  | <i>sobre los procesos tramitados en la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.</i><br><i>13. Hacer el control de términos procesales de los procesos disciplinarios de competencia del Despacho de instrucción o de juzgamiento, según corresponda.” (...).”</i>  |
| Apoyo - Documental        | <p><b>H.2 Organización documental</b></p> <p>En la PRJC, conservan los expedientes de los procesos que han sustanciado y están finalizados y que hacen parte del archivo de gestión, por cuanto tienen asignado un funcionario administrativo que colabora con algunas labores secretariales y de archivo, y porque consideran que el control es más adecuado, al ser esa dependencia la que profiere la última decisión.</p> <p>Este archivo no se encuentra organizado de acuerdo a los procedimientos y políticas de la entidad, y presenta las siguientes deficiencias:</p> <p>Las deficiencias se relacionan a continuación:</p> <p>a. Los expedientes (unidades documentales), no cuentan con etiquetas que indiquen la serie documental a la cual pertenece, ni el número de caja.</p> <p>b. Durante el periodo evaluado, no se diligenció el Formato de inventario documental – FUID.</p> <p>c. Los cuadernos de los expedientes no se conservan en cajas.</p> | <p>• <b>Procedimiento: Organización Documental. Proceso Documental v3 del 02/12/2022. Código DO-P-04.</b></p> <p><b>El numeral 6. Procedimiento, indica dentro de las actividades:</b></p> <p><i>“(...) Actividad 3. Rotular las unidades documentales, previa ordenación de las unidades documentales (sic), con etiquetas que indiquen el título del asunto, la Serie documental a la cual pertenece No. De carpeta, No. de caja y el año.</i></p> <p><i>Almacenar las unidades documentales en cajas X200 en el orden ascendente que corresponde y elaborar o actualizar el inventario documental FUID.”</i></p> <p>• <b>Resolución 414 de 2023.</b> <i>“Por la cual se distribuyen y asignan competencias a las procuradurías territoriales y se deroga la Resolución No. 113 de 2022”</i></p> <p>Esta norma, en el Título II Funciones Secretariales Comunes, Capítulo I Asignación y Funciones, en los numerales 3,4,14 y 15 del Artículo 9 indica:</p> <p><b>“Artículo 9 FUNCIONES.</b> (...) 3. <i>Crear y preservar de manera individualizada y separada los expedientes de los procesos de instrucción y juzgamiento.</i></p> <p>4. <i>Mantener actualizados los registros de</i></p> |


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

| Tipo de Proceso y Proceso  | Hallazgo  | Criterio  |
|--|---|---|
|  | <p>d. Los anaqueles se encuentran ubicados en el mismo espacio en el que están ubicados los servidores que conforman el equipo de trabajo.</p> <p>Lo anterior dificulta la ubicación de los expedientes y puede ocasionar deterioro y denota incumplimiento a lo establecido en el Procedimiento: Organización Documental. v3 del 02/12/2022. Código DO-P-04), actividad 3.</p> <p>La situación descrita guarda relación con el hecho de que la PRJC considera que no es práctico entregar el archivo a la PRJC y demás actividades secretariales de acuerdo a lo establecido en la Resolución 414 de 2023 Título II Funciones Secretariales Comunes, Capítulo I Asignación y Funciones, Artículo 9 numerales 3,4, 14 y 15”, porque quedan ubicadas las oficinas en diferentes pisos y porque en la Procuraduría Regional de Instrucción de Cundinamarca, no tiene el espacio suficiente.</p> | <p><i>acuerdo con los procedimientos internos y las tablas de retención documental.</i></p> <p><i>14. Organizar, administrar y custodiar el archivo físico y virtual de los procesos en trámite y velar por el buen manejo de los documentos del caso.</i></p> <p><i>15. Llevar en forma separada el archivo y expediente de las actuaciones preventivas, mixtas y de intervención que se les asignen a los despachos de instrucción y juzgamiento del nivel territorial”.</i></p>                                  |
| Estratégico /<br>Direccionamiento<br>y Planeación<br>Institucional | <p><b>H.3. Reuniones de análisis estratégico</b></p> <p>Según los registros consultados en Strategos,<sup>1</sup> la PRJC, en el primer trimestre de 2024, no realizó la reunión de Análisis Estratégico, puesto que el acta número uno, corresponde a una reunión realizada el 06/06/2024, adicionalmente, y no se encontraron, en Strategos las actas de las reuniones que realizaron en</p>  | <p>• <b>Resolución 295 de 2021</b> "Por medio de la cual se organiza y regula integralmente el funcionamiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las iniciativas formuladas por las dependencias de la Procuraduría General de la Nación que lo desarrollan"</p> <p>"(...) ARTICULO SEGUNDO. GLOSARIO DE TÉRMINOS (...)</p> <p><b>Reunión de Análisis Estratégico Nivel 2 (RAE 2):</b> Reunión de análisis estratégico que debe realizar cada dependencia trimestralmente para analizar el avance de</p> |


<sup>1</sup> Las consultas se realizaron en la primera semana de agosto de 2025

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


| <b>Tipo de Proceso y Proceso</b>                                   | <b>Hallazgo</b>   | <b>Criterio</b>   |
|--|---|---|
|  | <p>el tercero y cuarto trimestre de 2024.</p> <p>Lo anterior afecta los análisis que realizan los usuarios de la información en los registros de este Aplicativo, en cuanto la evolución de las metas que tienden a dar cumplimiento al plan estratégico institucional, PEI y a POA y denota incumplimiento a lo establecido en establecido en la Circular No. 011 de 2021 y a la Resolución 295 de 2021, en sus artículos Segundo y Tercero.</p> | <p><i>las actividades que desarrollan las iniciativas estratégicas formuladas y tomar las acciones o correctivos del caso.</i></p> <p>(...)</p> <p><b>ARTÍCULO TERCERO: ROLES Y RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE INFORMACIÓN STRATEGOS.</b></p> <p><b>A. DE LOS JEFES DE LAS DEPENDENCIAS</b></p> <p><i>Liderar la formulación del componente estratégico en las fechas señaladas, en compañía de la totalidad de los servidores públicos asignados a su dependencia y garantizar la ejecución de las actividades que desarrollan dicho componente.</i></p> <p><i>2. Verificar trimestralmente que el desarrollo de actividades de las iniciativas estratégicas y el avance de indicadores del PEI sean registrados en el Sistema de Información Strategos.</i></p> <p><i>6. Solicitar a los servidores públicos asignados a su dependencia que reporten al Administrador del Sistema de Información, de forma trimestral, los datos que apuntan al cumplimiento del PEI, así como los avances de las iniciativas estratégicas en ejecución, para que sean cargados en el sistema y cuenten con los soportes documentales.”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Circular No. 011 de 2021</b> que estableció la información que debe registrarse en los sistemas de información SIM y Strategos.</li> </ul> <p>que entre otros aspectos estableció que los registros deben realizarse trimestralmente en Strategos dentro de los 10 días primeros días calendario, de manera trimestral.</p> |
| Estratégico /<br>Direccionamiento<br>y Planeación<br>Institucional | <p><b>H.4.Conversatorios Éticos</b></p> <p>Con base en la información aportada por la PRJC, en el año 2024, solamente realizaron un</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En 2024.</b></li> </ul> <p>Plan Anticorrupción y atención al ciudadano – PAAC 2024 (Aplicable en 2024)</p>  |

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

| Tipo de Proceso y Proceso | Hallazgo  | Criterio   |
|---------------------------|---|--|
|                           | <p>conversatorio ético, en el mes de julio y entre enero y mayo de 2025, no han realizado.</p> <p>Así mismo, el formato del acta que utilizaron, y que aportaron, fue el identificado con el código REG-PR-00-009 Proceso preventivo formato acta de reunión o visita en sitio versión 1 febrero 20 - 2015 y el formato vigente para las actas diferentes a la RAE es el MC-F-23</p> <p>La no realización de los conversatorios éticos, incumple el criterio 6.1 del Plan Anual Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC, vigente en 2024, y en 2025 afecta la ejecución del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTET. Actividad: Divulgar y socializar el código de integridad de la PGN.</p> <p>Esta situación menoscaba la oportunidad de contar con espacios de reflexión sobre los valores que deben observar los servidores públicos de la PGN, de cara al fortalecimiento de la integridad pública y la cultura de la legalidad</p> <p>El uso de formatos no vigentes, afecta el adecuado registro en los formatos adoptados dentro del Sistema de Gestión de Calidad y evidencia que no se tiene la cultura de consulta dicha documentación dentro de la página de la PGN.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>En 2025:</b><br/>Plan de Ejecución y seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTET. <span style="float: right;">Componte Programático/subcomponente Iniciativas adicionales, actividad 15:</span><br/><br/>Divulgar y socializar el código de integridad de la PGN, bajo la responsabilidad de todas las dependencias en el nivel central y territorial, entre el 2 de febrero de 2025 y el 15/12/2025.<br/><br/>En cuanto al cronograma, el Plan indica que debe ser cuatrimestral.<br/><br/>Disponible en:<br/><br/><a href="https://www.procuraduria.gov.co/Pages/participa.aspx">https://www.procuraduria.gov.co/Pages/participa.aspx</a></li> <li>Formato acta vigente.</li> </ul> <p>Mapa de Procesos/Documentación de Calidad Proceso Evaluación y Control/Mejoramiento continuo<br/>Formato MC-F-23</p> |
| Apoyo - Documental        | <p><b>H.5 Uso del sistema de gestión documental</b></p> <p>En la PRJC, durante el periodo auditado, no tramitaron la correspondencia a través del Sistema de Gestión Documental vigente, y para el control</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Resolución 293 de 2024</b><br/><br/><i>“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”</i> que establece:</li> </ul>  |

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

| Tipo de Proceso y Proceso | Hallazgo   | Criterio   |
|---------------------------|--|--|
|                           | <p>consecutivo de la correspondencia, utilizan una numeración consecutiva propia, generada manualmente.</p> <p>El Sistema documental vigente DOKUS y anteriormente SIGDEA, lo utilizaron solamente para la recepción de los expedientes que provienen de proveedores externos y que se tramitan a través de la Relación con el Ciudadano, a partir de ese momento no se utilizan para ningún otro tipo de registro.</p> <p>Por consiguiente, impide que se logre con la finalidad de la implementación del sistema de gestión documental vigente, en cuando a la radicación de comunicaciones, la organización de los documentos electrónicos de archivo, la conformación de expedientes digitales e híbridos, acordes con las tablas de retención documental y genera riesgos en cuanto al control del trámite de la documentación que se realiza a través de registros de control en Excel y que no permiten una eficiente trazabilidad con fines de autocontrol y de control independiente.</p> <p>La situación muestra incumplimiento a lo establecido en Resolución 293 de 2024,</p> <p><i>“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — DOKUS en la Procuraduría General de la Nación, artículos 1, 4 y 5.</i></p> | <p><i>“(…) <b>ARTICULO 1.</b> Adoptar el Sistema De Gestión de Documentos Electrónicos de archivo – DOKUS en la Procuraduría General de la Nación.</i></p> <p><i>(…) <b>ARTÍCULO 4.</b> Corresponde a los jefes de las dependencias realizar seguimiento control de la actualización de los sistemas de información y el uso permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- DOKUS para la gestión y trámite de los asuntos asignados a la dependencia a su cargo.</i></p> <p><i><b>ARTICULO 5.</b> Es deber de todos los servidores de la Procuraduría General de la Nación gestionar de forma adecuada y oportuna la organización, salvaguarda y custodia de los documentos y archivos (físicos y electrónicos) que por razón de sus funciones recepcione, tramite, produzca, archive o preserven, así como la actualización de la información en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-DOKUS, conforme al manual de funciones, las políticas institucionales, las Tablas de Retención Documental, los procedimientos y la normatividad vigente.”</i></p> |

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

#### 4. CONCLUSIONES

Con fundamento en los resultados que se presentan en el presente informe, se concluye que los controles existentes en la PGN, determinados a través de las políticas, procedimientos y normas aplicables, en cuanto al proceso Misional /Disciplinario, al proceso de Apoyo/Documental y Estratégico /Direccionamiento y Planeación Institucional en lo que tiene que ver con las competencias de la PRJC, durante el periodo auditado no se aplicaron en su totalidad y dieron lugar a la configuración de los hallazgos que se presentan en este informe.

Sin embargo y en cuanto a la gestión, se considera que cumplieron con los objetivos propuestos a luz de la misionalidad y apoyaron en el proceso de descongestión de los procesos que prescribieron a la entrada en vigencia del artículo 33 del Código general disciplinario, Ley 1952 de 2019 modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011”, que indica:

*“(…) Artículo 33. Prescripción e interrupción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar (...)”*


#### 5. RECOMENDACIONES

- ✓ Teniendo en cuenta, que en las entrevistas se determinó que los integrantes del equipo de trabajo, en la PRJC, no manejan la cultura de consulta y uso de la documentación publicada dentro del Sistema de Gestión de Calidad<sup>2</sup>, tal como: El mapa de riesgos del proceso disciplinario, los procedimientos, y formatos vigentes y para su gestión se basan exclusivamente en lo establecido en el Código General Disciplinario, y en las orientaciones de la Jefatura junto con el apoyo al interior del equipo en cuanto al uso de formatos, si bien las actividades que desarrollan en la ejecución de sus tareas son coherentes con los procedimientos adoptados dentro del Sistema de Gestión de Calidad, esta situación genera riesgos en cuanto al cumplimiento de las responsabilidades individuales que deben orientarse al cumplimiento de los objetivos del proceso y con relación a los registros que la PGN ha adoptado dentro Sistema de Gestión de Calidad SGC, con el riesgo de que no se logre cumplir con los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2015 que busca fortalecer lograr los objetivos de manera eficiente y efectiva y promover la mejora continua.

Si consideran que los procedimientos presentan debilidades, en cuanto a la realidad del trámite del proceso, y/o a las responsabilidades, proponer, ante la Oficina de Planeación, los ajustes correspondientes y tener presente que las políticas, los procedimientos, los instructivos, etc., son herramientas que permiten ejercer el autocontrol y el control independiente, tendientes a lograr los objetivos previstos y establecer las responsabilidades.

<sup>2</sup> La documentación del SGC se encuentra disponible en:

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


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

- ✓ Mantener actualizado el SIM, teniendo presente que en el Procedimiento: Fallo de Primera instancia. Proceso Disciplinario Código DI-P-59 v2. Actividad 2 indica: Realizar el reparto a los abogados adscritos al despacho previa autorización del jefe inmediato y en la columna d salida indica "Documento soporte de reparto". Se resalta que desde la ejecución de la auditoría el PRJC inició con la aplicación de acciones de mejora con relación a las asignaciones en SIM y al soporte de asignación correspondiente.
- ✓ Capacitarse en el uso del Sistema de Gestión Documental, proponer los ajustes que consideren, ante las áreas competentes, para lograr dar aplicabilidad al trámite y conservación de la documentación acorde con las tablas de retención documental.
- ✓ Analizar la posibilidad de promover el establecimiento de una política relacionada con la conservación de los expedientes cuando fallan en primera instancia, en procesos que provienen de entes externos, tales como las Personerías y las oficinas de Control Interno Disciplinario, acción que debe ser coordinada con el Proceso de Documentación.
- ✓ Teniendo en cuenta que el PRJC conserva expedientes archivados dentro de su organización, es importante tener presente lo establecido en la documentación del SGC relacionada con el proceso de gestión documental. Por ejemplo, se deben considerar los siguientes instrumentos: Manual para la implementación del proceso documental, código DO-M-01, versión 4 del 19/08/2025; Procedimiento DO-P-02 Consulta, préstamo y devolución de documentos de archivo; e Instructivo DO-I-03 Limpieza de áreas de almacenamiento y mobiliario de archivos, entre otros. Estos documentos se encuentran disponibles en:

<https://www.procuraduria.gov.co/Pages/mapa-procesos.aspx> Proceso de Apoyo/ Documental

Al respecto es conveniente que la PRJC, evalúe la responsabilidad que ha asumido con relación de la gestión y conservación del archivo, a la luz de las funciones de la secretaría común establecidas en la Resolución 414/2023, "Por la cual se distribuyen y asignan competencias a las procuradurías territoriales y se deroga la Resolución No. 113 de 2022."

- ✓ Se recomienda considerar la implementación de un control que permita realizar las reuniones de análisis estratégico y los conversatorios éticos, definiendo responsables y registrando su ejecución mediante los formatos vigentes establecidos en la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad y cargarlos en el sistema Strategos de la entidad, así como realiza el monitoreo para verificar que los documentos queden guardados.
- ✓ En cuanto a los conversatorios éticos, tener presente que se deben tratar temas que permitan interiorizar, el código de integridad de la PGN.
- ✓ Dejar registro de las auto capacitaciones que realizan, y que son lideradas por el PRJC, tendientes

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

a interiorizar la aplicación del Proceso de Juzgamiento Disciplinario.

Elaboró,

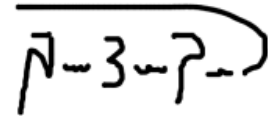


**HILDA ESPERANZA  
GONZÁLEZ AVELLANEDA**



**HERNÁN RAMIRO  
ZULUAGA FLÓREZ**

EQUIPO AUDITOR



**EULER JAVIER  
BETANCOURT PÉREZ**

Vo.Bo.



**PEDRO GABRIEL MENDIVIL GUZMAN**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO