	<b>FORMATO:</b> INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA  <b>PROCESO:</b> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	<b>Versión</b>	5
		<b>Fecha</b>	14/11/2025
		<b>Código</b>	EI-F-14

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

# **INFORME EJECUTIVO**


**PROCURADURÍA PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN BARRANCABERMEJA**  
**AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN INTEGRAL**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2025 AL 30 DE ENERO DEL 2026**

**JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO:** Pedro Gabriel Mendivil Guzmán

**EQUIPO AUDITOR:** Roberto Hinojosa Vidal y Saira Alejandra Caicedo Bejarano


**NO. DE EXPEDIENTE SGD:** 1110010400000.200.9\_.ID. \_161

**Fecha:** (20/03/2026)

	<b>FORMATO:</b> INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA	<b>Versión</b>	5
		<b>Fecha</b>	14/11/2025
	<b>PROCESO:</b> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	<b>Código</b>	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**

	<b>FORMATO:</b> INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA	<b>Versión</b>	5
		<b>Fecha</b>	14/11/2025
	<b>PROCESO:</b> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	<b>Código</b>	EI-F-14

## 1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión integral de la Procuraduría Provincial de Instrucción Barrancabermeja para determinar el cumplimiento de normas, políticas y objetivos estratégicos institucionales del PEI 2025–2028, así como la identificación y evaluación de riesgos que puedan afectarlos.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la gestión en los procesos preventivos, disciplinarios y de gestión documental.
- Determinar la efectividad y calidad de los controles aplicados en los procesos organizacionales.
- Identificar y evaluar los riesgos relacionados con el logro de los objetivos estratégicos de la PGN.

## 2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

En desarrollo de las actividades de la auditoría interna se adelantan exámenes objetivos de evidencias con el fin de proporcionar evaluaciones independientes sobre la adecuación y eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control. El periodo evaluado será entre el 1 de enero del 2025 al 30 de enero del 2026

## 3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA


Durante la ejecución se realizó revisión, análisis y evaluación documental de las actividades misionales a través de entrevistas, recorridos in situ y contraste con los sistemas de información, fundado en la normatividad legal vigente y los componentes del MECI. Se identificaron y ratificaron 7 hallazgos, distribuidos así:

### ❖ Proceso Misional Disciplinario

#### Hallazgo 1: Mora Procesal en Actuaciones Disciplinarias

De acuerdo con la revisión y evaluación durante la ejecución de la auditoría, y del reporte del sistema de información SIM vs la revisión documental con los operados disciplinarios in situ, se observó que existen 39 procesos disciplinarios con etapas vencidas en indagación e investigación.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el último impulso procesal registrado dentro de los procesos referidos data de hace más de un (1) año, sin que evidencien actuaciones posteriores orientadas a su avance.

	<b>FORMATO:</b> INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA	<b>Versión</b>	5
		<b>Fecha</b>	14/11/2025
	<b>PROCESO:</b> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	<b>Código</b>	EI-F-14

Dicho escenario se aleja de lo preceptuado en los artículos 208 y 213 de la Ley 1952 del 2019, los cuales fueron modificados por la Ley 2094 del 2021 en los artículos 34 y 36 respectivamente. Lo anterior, podría incidir directamente en la materialización del fenómeno de la prescripción.

### Hallazgo 2: Procesos Vencidos en Etapa de Estudio Preliminar – Queja

De conformidad con el reporte generado por el sistema de información misional SIM, se identificaron 28 asuntos en etapa de estudio preliminar que superan los términos establecidos. Al verificar con los operadores disciplinarios, se evidenció que algunos asuntos obedecen a remisiones por competencia; no obstante, persiste inactividad en el impulso procesal frente al trámite de la queja, informe de servidor y/o petición presentada por ciudadanos o entidades externas.

Lo anterior ha generado acumulación de expedientes sin actuación efectiva desde la vigencia 2024, lo que impacta la oportunidad, eficiencia y eficacia del proceso misional, afectando el principio de celeridad en la actuación.

Situaciones que se apartan de lo preceptuado en el artículo 7 de la Resolución 330 del 2021 y del artículo 14 de la Ley 1437 del 2011.


## ❖ Proceso Misional Preventivo

### Hallazgo 3: Asuntos Preventivos Pendientes de Trámite

De acuerdo con la revisión documental in situ, contrastado con el sistema de información misional SIM, se evidenciaron cuarenta y tres (43) asuntos preventivos vencidos correspondiente a las vigencias 2021, 2023 y 2024; generando con ello una inactividad procesal.

Durante la visita in situ se verificó que varios de los asuntos identificados corresponden a remisiones por competencia o se encuentran clasificados como derecho de petición, lo que pone de presente una debilidad en la clasificación adecuada de la información.

Lo anterior, genera acumulación de asuntos y falta de gestión de la información en el sistema, lo que repercute directamente con el tiempo de respuesta y efectividad del proceso misional preventivo, de conformidad al artículo 5 de la resolución 132 del 2014, de la resolución 055 del 2015 y del procedimiento de clasificación de asuntos preventivos.

	<b>FORMATO:</b> INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA	<b>Versión</b>	5
		<b>Fecha</b>	14/11/2025
	<b>PROCESO:</b> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	<b>Código</b>	EI-F-14

❖ **Proceso Estratégico/ Tecnologías de la Información**

**Hallazgo 4: Uso Inadecuado e Insuficiente del Sistema Documental DOKUS**

En el marco de la auditoría con vigencia del 1 de enero del 2025 al 30 de enero del 2026 se evidenció que la dependencia cuenta con 345 asuntos radicados en el DOKUS, de los cuales 8 se encuentran vencidos, superando así los términos establecidos para su trámite y respuesta.

La situación descrita pone de presente debilidades en el uso y administración del sistema documental, particularmente en el control de términos, seguimiento y actualización oportuna de las actuaciones, lo que refleja una inadecuada gestión de la información y flujo documental; acorde con los artículos 4 y 5 de la resolución 293 del 2024.

❖ **Proceso de Apoyo / Gestión Documental**

**Hallazgo 5: Incumplimiento en Transferencia y Eliminación Documental**

Durante la visita de auditoría se identificó que en el archivo de la provincial reposan documentos físicos desde hace más de 20 años; lo que pone en evidencia que la dependencia no ha realizado las actividades de transferencia y eliminación documental conforme a los establecido por la tabla de retención documental para procuradurías provinciales.


Esta situación incumple las disposiciones internas en materia de gestión documental; afectando con ello la organización, conservación y disposición final de los archivos.

Se pone de presente que la división de documentación hizo presencia en la Provincial dejando diez compromisos en el año 2025 con el fin de evacuar y mejorar la organización del archivo. Sin embargo, a la fecha de la auditoría, los compromisos no presentan avances, toda vez que la organización de los documentos se realizó para los años 1990 a 1997, sin que con posterioridad se adelanten actuaciones tendientes a organizar el archivo, tal y como lo establece el artículo 3 de la ley 594 del 2000 y del procedimiento interno tanto de eliminación como de transferencia documental.

**Hallazgo 6: Pérdida de Expediente Disciplinario por Falta de Control Documental**

Durante la ejecución de la auditoría se informó la pérdida de un expediente bajo custodia de la dependencia, radicado bajo el número E-2024-224719/ D-2024-3562839, sin que a la fecha se haya logrado su ubicación física.

La situación pone de manifiesto debilidades en los controles internos relacionados con la administración, custodia, préstamo, archivo y trazabilidad de los expedientes, así como en los mecanismos de seguimiento y verificación del inventario documental.

	<b>FORMATO:</b> INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA	<b>Versión</b>	5
		<b>Fecha</b>	14/11/2025
	<b>PROCESO:</b> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	<b>Código</b>	EI-F-14

La pérdida del proceso genera la alerta en la falla de aplicación de procedimientos, generando imposibilidad de continuar con las actuaciones disciplinarias, así como la confianza institucional; de conformidad a los roles y responsabilidades de los jefes de dependencia.

#### Hallazgo 7: Falta de Implementación del Formato Único de Inventario Documental – FUID

De acuerdo con la revisión documental realizada en la Procuraduría Provincial de Instrucción Barrancabermeja durante la ejecución de la auditoría, se evidenció que pese al conocimiento del Formaro Único de Inventario Documental -FUID-, el mismo no se ha implementado de manera rigurosa.

Es importante referir que, el FUID resulta esencial para la organización, control y disposición adecuada del archivo y cada uno de los funcionarios que maneja asuntos es responsable de su diligenciamiento; atendiendo a lo preceptuado en el artículo 3 del acuerdo 038 del 2022 y del manual para implementar el proceso documental.

#### 4. CONCLUSIONES


Como resultado de la auditoría interna de gestión integral, la Oficina de Control Interno concluye que la Procuraduría Provincial de Instrucción Barrancabermeja presenta oportunidades de mejora en la gestión de sus procesos misionales y de apoyo, que requieren atención prioritaria e inmediata.

En materia disciplinaria y preventiva, se hace necesario implementar un plan de choque para la depuración y priorización de los 110 procesos y asuntos con etapas vencidas, acompañado de un mecanismo permanente de alertas tempranas y seguimiento mensual de términos por parte del titular de la dependencia.

Igualmente, se requiere depurar y clasificar correctamente los asuntos en estudio preliminar — diferenciando remisiones por competencia de asuntos con decisión de fondo—, adelantar jornadas de reclasificación de los 49 asuntos preventivos vencidos conforme al procedimiento PR-P-01, y agilizar el trámite de reparto para garantizar la celeridad en la atención de los asuntos entrantes.

Respecto a la gestión documental y el sistema DOKUS, se requiere una revisión integral de los asuntos vencidos, con actualización de estados, responsables y respuestas pendientes. Así mismo, elaborar un cronograma formal para atender los compromisos pendientes con la División de Documentación.

Adicionalmente, debe hacerse obligatorio el diligenciamiento del FUID por parte de todos los funcionarios responsables de expedientes, incorporándolo como punto de verificación en los comités y evaluaciones periódicas.

	<b>FORMATO:</b> INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA  <b>PROCESO:</b> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	<b>Versión</b>	5
		<b>Fecha</b>	14/11/2025
		<b>Código</b>	EI-F-14

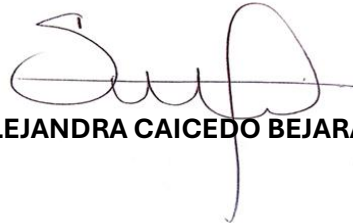
Finalmente, se recomienda fortalecer los mecanismos de control en los procesos de entrega de cargo, unificar plantillas de entrada y salida de asuntos, concertar compromisos de desempeño laboral en término con cada funcionario, e implementar las reuniones de autocontrol previstas en el Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de consolidar una cultura de control interno efectiva en la dependencia.

Como resultado de la auditoría, se identificaron y ratificaron siete (07) hallazgos.

Elaboró,



**ROBERTO HINOJOSA VIDAL**



**ALEJANDRA CAICEDO BEJARANO**

**EQUIPO AUDITOR**

Aprobó,



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