	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 1 de 12



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA

**PROCURADURÍA PRIMERA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA, LA FAMILIA Y LAS MUJERES
VIGENCIAS 2019, 2020 Y 2021 (31 de julio)**

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

NATALIA QUINTERO PERDOMO

FUNCIONARIOS OFICINA DE CONTROL INTERNO:

POLIANA MAYA LLANO

LUGAR Y FECHA AUDITORIA:

BOGOTA, 17 DE AGOSTO AL 3 DE SEPTIEMBRE. (VIRTUAL-TEAMS)

FECHA DEL INFORME:

27 DE DICIEMBRE DE 2021

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 Años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---



	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 2 de 12

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVOS	3
1.1.	OBJETIVO GENERAL:	¡Error! Marcador no definido.
1.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	¡Error! Marcador no definido.
2.	ALCANCE	¡Error! Marcador no definido.
3.	CRITERIOS DE AUDITORÍA.....	¡Error! Marcador no definido.
4.	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	¡Error! Marcador no definido.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 3 de 12

1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Efectuar una evaluación sistemática e independiente a los asuntos preventivos, intervención, procesos disciplinarios y de apoyo; y, los controles implementados en la Procuraduría para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y las Mujeres para el manejo del riesgo, y de esta manera determinar su eficiencia y efectividad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Evaluar la gestión realizada por la Procuraduría para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y las Mujeres durante las vigencias 2019,2020 y 2021 (31 de julio), mediante la revisión de soportes documentales, información suministrada, sistemas de información institucional, entrevistas, encuestas, cuestionarios; que evidencien el cumplimiento de los compromisos, acciones y actividades del componente estratégico formulados en el Plan Operativo Anual POA, el desempeño, la gestión y los controles implementados por la dependencia.
- Realizar un análisis de la administración de riesgos, verificación de la gestión y resultados de los procesos misionales.
- Determinar la efectividad y calidad de los controles que se aplican en desarrollo de los procesos, que permiten mitigar la materialización de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital.

2. ALCANCE

Evaluación de la gestión adelantada por la con base en los compromisos laborales, de tipo estratégico y del día a día formulados en el POA de la para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y las Mujeres, durante las vigencias 2019,2020 y 2021 (31 de julio) con el fin de examinar el impacto de la gestión, así como el grado de cumplimiento de las tareas programadas, en concordancia con las funciones asignadas a la dependencia.

Componentes del Modelo Estándar de Control Interno "MECI":

1. Ambiente de Control
2. Gestión del Riesgo
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Actividades de Monitoreo


3. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Esta auditoría se realiza con fundamento en:

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---


Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

Proceso: Mejoramiento Continuo; Subproceso: Gestión Calidad; Código: REG – MC– GC – 023; Versión: 1; Vigencia: 11/06/2019

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 4 de 12

- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política de 1991.
- Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 «Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones».
- Las funciones señaladas en los numerales 3 y 4, artículo 13, Decreto-Ley 262 del 22 de febrero de 2000.
- El Modelo Estándar de Control Interno MECI, adoptado por la entidad mediante Resolución No. 861 del 10 de septiembre de 2019.
- Plan Operativo Anual 2021 de la Oficina de Control Interno.
- Mapa de Riesgos de Procesos Institucional.
- Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos de Gestión y Corrupción – PGN.
- Resolución 452 del 2 de diciembre de 2002 «Por medio de la cual se adopta la Carta de Valores y Principios Éticos de la Procuraduría General de la Nación».
- Resolución 444 de 2020 «Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad de los Servidores de la Procuraduría General de la Nación».
- Resolución 361 del 7 de diciembre de 2006 «Por medio de la cual se establece un Sistema de Gestión de Control y Calidad Documental para la Procuraduría General de la Nación».
- Resolución No. 000040 del 10 de febrero de 2017 «Por medio de la cual se adopta el sistema de Información de Gestión Documental Electrónico y de Archivo – SIGDEA en la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones».
- Resolución 084 del 12 de junio de 2012 (Modifica la Resolución 278 de 2007, regula el funcionamiento del Sistema Strategos).
- Ley 1474 de 2011 «Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública».
- Decreto 2641 de 2012 «Por medio del cual se reglamentan los arts. 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011».
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PGN año 2021.
- Decreto-Ley 262 de 2000 «Estructura General de la Procuraduría».
- Resolución No. 132 de 2014 «Por medio de la cual se establece un nuevo enfoque, principios y lineamientos para el ejercicio de la función preventiva a cargo de la PGN, se modifica y fortalece el Sistema Integral de Prevención y se dictan otras disposiciones».
- Resolución No. 055 de 2015 «Por medio de la cual se adiciona la Resolución No. 132 de 2014, en tanto se crean los distintos tipos de actuación en el marco de los escenarios señalados en el modelo de la Gestión Preventiva de la PGN».
- Guía Preventiva (normatividad, procedimientos)
- Ley 734 de 2002 «Por la cual se expide el Código Disciplinario Único».
- Ley 1952 de 2019 «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, relacionadas con el derecho disciplinario».
- Resolución No. 802 del 14/08/2019 «Por medio de la cual se actualiza la Guía del Proceso Disciplinario para la Procuraduría General de la Nación».
- Ley No. 2094 del 29/06/2021 «Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones».

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 5 de 12

- Resolución No.207 del 7/07/2021 “Por medio de la cual se delegan y distribuyen transitoriamente funciones en la PGN, para garantizar la separación de la instrucción y el juzgamiento, la doble instancia y la doble conformidad en las actuaciones disciplinarias”.
- Circular No.015 del 8/07/2021 “Medidas internas para garantizar las atribuciones jurisdiccionales y el principio acusatorio en todas las actuaciones disciplinarias”.
- Resolución No.216 del 14/07/2021 “Por medio de la cual se suspenden términos en las actuaciones disciplinarias de la PGN como consecuencia en la entrada en vigor de la Ley 2094 de 2021”.
- Resolución No.217 del 14/07/2021 “Por medio de la cual se identifican y delegan funciones de la PGN a las procuradurías delegadas y a las salas disciplinarias para la instrucción y juzgamiento disciplinario”.
- Resolución No.219 del 16/07/2021 “Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución No.207 de 2021”.
- Memorando No.5 del 22/07/2021 “Lineamientos para efectuar la distribución y reparto de expedientes en el Sistema de Información Misional - SIM, de acuerdo con lo establecido en las resoluciones 217 y 219 de 2021”.
- Resolución No.224 del 23/07/2021 “Por medio de la cual se delegan y distribuyen funciones para separar la instrucción y el juzgamiento en los procesos de control interno disciplinario de la entidad”.
- Directiva 06 de 1997 de la PGN «Criterios para compulsar copias en caso de prescripción, moras y omisiones procesales».
- Nueva Guía del Proceso Disciplinario.
- Circular 06 del 21 de octubre de 2020 (Deroga la Circular 012 de 2018, da alcance a la Resolución 084 de 2012) «RECOLECCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA MISIONAL – SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIM».
- Circular 011 de 10 de junio de 2021 «REGISTRO DE INFORMACIÓN EN SIM Y ESTRATEGOS».


4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

4.1. METODOLOGÍA

El desarrollo de la Auditoría Interna de Gestión efectuada a la Procuraduría Delegada para la Defensa de los Derechos de la Infancia, Adolescencia, la Familia y las Mujeres, se realizó de manera virtual, mediante la revisión de una muestra representativa del 100% de los procesos asignados a esta dependencia.

Del trabajo de auditoría se evidenciaron algunos **hallazgos** descritos en el Informe Preliminar, el cual fue objeto de observaciones y objeciones por parte del auditado, razón por la que la Oficina de Control Interno y de conformidad con el procedimiento, emitió el Oficio Consecutivo No.:1110010400000 - I-2021-013 de Respuesta a Observaciones al Informe Preliminar Auditoría de Gestión de 22 de diciembre de 2021 y el Informe definitivo de Auditoría, mediante el cual se solicitó la elaboración y presentación de un Plan de Mejoramiento que establezca las acciones correctivas, preventivas y de mejora, por parte de los funcionarios responsables.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 6 de 12

ASPECTO POSITIVO

En la Procuraduría Delegada existen controles para evitar la materialización de los riesgos del proceso preventivo. Los asuntos preventivos a excepción de ciertas solicitudes y peticiones, se tramitan en los términos establecidos dentro de los procedimientos y no se encontraron asuntos de vigencias anteriores sin atender.

4.2. HALLAZGOS

- Se evidenció que, en la Procuraduría Delegada para la Defensa de los Derechos de la Infancia, Adolescencia, la Familia y las Mujeres, cuatro (4) quejas presentan demora en su evaluación. Ingresaron a la dependencia desde el mes de abril de 2021 y continúan en estudio preliminar, estos asuntos son: **E-2021-084083, E-2021-312917, E-2021-383551.**
- Los controles que se tienen establecidos respecto a la administración, manejo y uso adecuado del sistema SIM y SIGDEA por todos los operadores (disciplinarios, preventivos y de apoyo) de la dependencia no están siendo efectivos, toda vez que no se encuentran estos Sistemas actualizados y depurados en un 100%.
- Los siguientes procesos preventivos están pendientes de cierre en SIM o el mismo se efectuó con posterioridad a la realización de la auditoría. Estos son: **E-2020-638912, E-2020-337024, E-2021-098308, E-2020-622904.**
- En los dieciséis (16) procesos preventivos relacionados a continuación, no están registradas en el SIM todas las actuaciones realizadas con sus respectivos soportes documentales:


Cuadro No 5. Asuntos Preventivos Pendientes en SIM de Registros y Soportes – PDDIAFM.

No. de Radicado / IUS			
E-2021-326709	E-2021-084083	E-2021-129161	E-2021-336468
E-2021-351687	E-2021-356258	E-2021-324666	E-2021-024175
E-2021-148491	E-2021-330221	E-2021-018736	E-2021-346671
E-2021-120921	E-2021-362277	E-2021-362999	E-2021-441922

Fuente: Reporte SIM Procesos Preventivos Activos PDDIAFM y entrevistas a funcionarios, Auditoría agosto/septiembre/2021

- Se evidenció que en algunos asuntos preventivos analizados (**E-2021-043022** y **E-2021-241914**) no se reiteran ni se persiste en los requerimientos a las Entidades correspondientes, lo que no permite que el proceso cumpla con su finalidad ni con los objetivos institucionales.
- En el SIM existe registrado un asunto preventivo con número de radicado **2015-430483** (estudio preliminar), asignado a una funcionaria e nombre RUBY CARMENZA SANENZ


Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 7 de 12

TOBON, quien no labora en la dependencia. Así mismo se observa que este asunto no tiene trámite ni actividades registradas.

7. Se encontraron 124 solicitudes o derechos de petición pendientes de resolver y 27 de ellas con los términos de respuesta vencidos. Algunos de estos asuntos son: **E-2021-369729, E-2021-375311, E-2021-372604, E-2021-380371, E-2021-379908, E-2021-375762, E-2021-418858, E-2021-392582, E-2021-450799, E-2021-215359, E-2021-404875, E-2021-379908, E-2021-387072, E-2021-384331, E-2021-387626, E-2021-388577, E-2021-386510, E-2021-390339, E-2021-393244, E-2021-390973, E-2021-391378, E-2021-390846, E-2021-391641, E-2021-403970.**
8. De los documentos aportados por la Administradora del Sistema Strategos y el registro en el Sistema, se evidencia que las RAE y los Conversatorios Éticos no se realizaron de manera trimestral durante las vigencias 2020 y lo corrido del 2021, incumpliendo la Resolución 084 de 2012 y lo establecido en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y los objetivos institucionales.
9. En las vigencias 2019 y 2020, se cumplió con seis (6) proyectos estratégicos al 100%. Para el año 2020, en algunos proyectos no se pudieron ejecutar todas sus actividades por motivo de la pandemia (COVID 19), lo que conlleva a que el cumplimiento de los mismos no fuera del 100%.
10. Se evidenció que en la PDDDIAFM no existe un buen nivel de apropiación y manejo del SIM por parte de algunos operadores preventivos, toda vez, que al momento de realizar con los funcionarios la entrevista virtual por la plataforma TEAMS, al comparar los datos registrados en el SIM con la información real contenida en el expediente o documentos en físico, correspondientes a actuaciones o actividades efectuadas y registradas, no era coherente, como es el caso de los procesos relacionados en el **hallazgo N. 7** y en el **cuadro No. 6**.
11. En el SIM de la dependencia, con corte a agosto de 2021, se encuentran registrados siete (7) asuntos de intervención, cargados a la Procuradora Delegada, pendientes de trámite. Estos asuntos son: **E-2020-668691, E-2021-285793, E-2020-346639, E-2020-139017, E-2021-300336, E-2021-298956, E-2021-214821.**
12. En las entrevistas adelantadas con los funcionarios de la Procuraduría Delegada, se evidenció que la información cargada en el SIGDEA no se depura permanentemente, por ejemplo, los documentos que se tramita, se cierran en SI, pero no en el SIGDEA y quedan abiertos como si no se atendieran. Existe en la dependencia una funcionaria que controla el Sistema, pero se deben implementar acciones efectivas, para que coincida la información en los Sistemas de Información con el inventario que se tiene.
13. No se ha realizado eliminación y transferencia documental de la Dependencia y de los archivos que se recibieron de los Procuradores Judiciales durante los últimos cuatro años.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 8 de 12

Recomendaciones:

- Conceder funciones a los servidores de la Procuraduría Delegada para la Defensa de los Derechos de la Infancia, Adolescencia, la Familia y las Mujeres conforme a las establecidas para el nivel, tipo, grado y propósito del cargo, según el Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales de la PGN (Resolución No. 253 del 9 de agosto de 2012, y las que la modifiquen, aclaren o adicionen).

Así mismo, asignar a cada funcionario las funciones que le corresponden teniendo de presente el Memorando No.002 del 25 de febrero de 2019 «COMPETENCIA PARA ASIGNAR Y CERTIFICAR FUNCIONES» y dando cumplimiento a lo establecido en la Circular No. 028 del 26 de septiembre de 2011¹, respecto a la nivelación de la carga laboral en la dependencia.

Esta recomendación se pudo atender para los funcionarios: Blanca Nory Barberi Carrion, Sara Álvarez Arias y Olga Victoria Torrijos Velásquez.

- Al momento de asignar funciones y/o actividades, se deben atender las recomendaciones laborales y las certificaciones de disminución de la capacidad laboral expedida por la ARL o la dependencia competente de la PGN.
- Solicitar a través de la Oficina de Gestión Humana y/o Bienestar medición de los factores de riesgo psicosocial y se brinde apoyo en este sentido, de considerarse necesario, a los funcionarios de la dependencia, en especial a los que brindan a asesoría y acompañamiento a la ciudadanía en el CAP.
- Las actividades que venía desempeñando el funcionario, Mario Andres Vargas Yaver, deben ser asignadas a otra persona. Así mismo, a la servidora Rosa María Corsi Mera, se le tienen que asignar funciones de acuerdo con su cargo y grado.
- Establecer las necesidades de capacitación de la y gestionar su realización ante el Instituto de Estudios del Ministerio Público, en cumplimiento de los arts. 251 a 253 del Decreto-Ley 262 de 2000.


Los servidores deben ser capacitados en temas relacionados derecho disciplinario y la normatividad vigente, SIGDEA, SIM, proceso misional preventivo, archivo, gestión documental, entre otras.

De otra parte, se recomienda consultar y estudiar la **GUÍA DISCIPLINARIA** de la PGN, la cual está basada tanto en la Ley 734 de 2002, como en la transición a la Ley 1952 de 2019, CÓDIGO

¹ En la citada normativa, se señala que «el jefe inmediato debe velar por la observancia, optimizando los recursos disponibles, a fin de que la distribución del trabajo, sea conforme a las funciones, grado, habilidades y capacitación de cada uno de los servidores que conforman el grupo de trabajo»

Igualmente, la circular indica que para la distribución del trabajo es importante tener en cuenta algunos criterios como «- El grado y las funciones asignadas. - Capacidad y experiencia del funcionario. - La complejidad del trabajo para realizar- El tiempo requerido para ejecutar la actividad encomendada. Impacto del asunto a nivel Nacional».

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 9 de 12

GENERAL DISCIPLINARIO, con los principales cambios sustanciales y procedimentales, ingresando a la página WEB de la Entidad, link: relatoría, Guía del Proceso Disciplinario, mediante el siguiente enlace:

https://www.procuraduria.gov.co/portal/relatoria_2018.page


Así mismo, la **Guía** de la **FUNCIÓN PREVENTIVA** de la PGN, con sus lineamientos, principios y escenarios, puede ser consultada ingresando en la página WEB de la Entidad, link: Información de la Procuraduría, Guía de la Función Preventiva, mediante el siguiente enlace: <https://apps.procuraduria.gov.co/gp/index.html>.

- Realizar un plan inmediato con el fin de **evaluar las quejas E-2021-084083, E-2021-312917, E-2021-383551, 2017-72157**, que se encuentran pendientes de ser tramitadas y darles impulso procesal.
- Implementar controles que minimicen la materialización de los riesgos y se evalúen las quejas y se adelanten los procesos disciplinarios dentro de los términos normativos.
- Se debe realizar el reparto de las quejas disciplinarias de manera inmediata a los operadores disciplinarios mediante un acta, la cual debe hacer parte del expediente, luego del reparto y de la asignación en el SIM. Así mismo, implementar controles que permitan establecer la trazabilidad de los repartos.
- Las notificaciones por aviso, estado y por edicto se publican de manera virtual, a través de la página Web de la Entidad: www.procuraduria.gov.co, link Enlaces de interés - Notificaciones por aviso, de estado y por edicto.
Enlace directo: <https://www.procuraduria.gov.co/portal/index.jsp?option=co.gov.pgn.portal.frontend.component.pagefactory.NotificacionesComponentPageFactory>
- Hacer revisión constante y periódicas a los Sistemas de Información. Si bien es una responsabilidad de cada funcionario de la dependencia, existe una funcionaria encargada del control de los sistemas y que los mismos reflejen información exacta y veraz.
- Se debe depurar y dar trámite inmediato a los procesos descritos en el **hallazgo No. 3**, realizando los correspondientes cierres y hacer el respectivo registro en el SIM y en el SIGDEA.
- Los operadores preventivos responsables de los expedientes preventivos (asuntos abreviados, ordinarios, casos, proyectos) relacionados en el **hallazgo No. 4**, deben registrar en el SIM de manera cronológica y con sus respectivos soportes documentales, todas las actuaciones realizadas en cada uno de los procesos, así como definir objetivos claros, específicos, adecuados y que se puedan cumplir, es decir que sean alcanzables y coherentes con la demás información del caso.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

Proceso: Mejoramiento Continuo; Subproceso: Gestión Calidad; Código: REG – MC– GC – 023; Versión: 1; Vigencia: 11/06/2019

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 10 de 12

- Los funcionarios que tengan asuntos preventivos a cargo deben elaborar a tiempo las comunicaciones y/o requerimientos a que haya lugar y reiterar las solicitudes en cada uno de los procesos, haciendo uso para el efecto, hasta donde sea posible, del correo electrónico institucional y llamadas telefónicas, a fin de evitar la inactividad procesal y dar respuesta oportuna a la ciudadanía.
- Revisar el asunto preventivo número **2015-430483**, buscar la información y la documentación adelantada dentro de este radicado, cargarlo en SIM, con el fin de depurar y actualizar los reportes de la dependencia.
- La Procuradora Delegada debe socializar a todos los operadores preventivos de la PDDDIAFM, las **Resolución No. 055 del 6/02/2015**², así como el **Procedimiento “Clasificación de Asuntos Preventivos”** CÓDIGO: PRO-PRE-00-001³, con el fin de que los mismos sean clasificados en el escenario y tipo de actuación, de conformidad con lo allí establecido y dando cumplimiento al **alcance** en cuanto a los **términos**, según lo determinado en los procedimientos internos para los asuntos abreviados (CÓDIGO: PRO-PRE-00-006)⁴ y asuntos ordinarios (CÓDIGO: PRO-PRE-00-005)⁵.
- Los citados **procedimientos** atinentes al **proceso preventivo** pueden ser consultados en la página de **Intranet** de la PGN, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – SGC, Consulta documentos de calidad, mediante el siguiente enlace: https://www.procuraduria.gov.co/portal/?option=co.gov.pgn.portal.frontend.component.pagefactory.MapaProcesoComponentPageFactory&action=consultar_mapaProceso&keycontent=481#p_ostrfind.
- Socializar con todos los funcionarios de la dependencia la Resolución 295 de 2021, e implementar sus disposiciones.
- Efectuar el POA con todos los funcionarios de la dependencia, socializarlo y elaborar la respectiva acta de reunión donde se planeen metas y compromisos.
- Proyectar las metas de tal manera que las mismas estén orientadas a los objetivos y políticas institucionales.


² **Resolución No. 055 del 6/02/2015**, “Por medio de la cual se adiciona la Resolución No.132 de 2014, en tanto se crean los diferentes tipos de actuación en el marco de los escenarios señalados en el modelo de gestión de la función preventiva de la Procuraduría General de la Nación”.

³ **“PROCEDIMIENTO “CLASIFICACIÓN DE ASUNTOS PREVENTIVOS” (CÓDIGO: PRO-PRE-00-001) ALCANCE:** Desde que se asignan los asuntos al operador preventivo hasta que determina el tipo de actuación que realizará”.

⁴ **“PROCEDIMIENTO ASUNTO ABREVIADO (CÓDIGO: PRO-PRE-00-006) ALCANCE:** Desde que se analiza el asunto en el escenario de la mitigación y/o restitución hasta que se obtienen resultados de las actividades primarias preventivas desarrolladas, **ya sea de manera inmediata o en un término de hasta seis meses**” (negrita y subrayado fuera de texto).

⁵ **“PROCEDIMIENTO ASUNTO ORDINARIO (CÓDIGO: PRO-PRE-00-005) ALCANCE:** Desde que se analiza el asunto en el escenario de la mitigación y/o restitución hasta que se obtienen resultados de las actividades preventivas desarrolladas, **en un plazo máximo de un año**. (negrita y subrayado fuera de texto). En el evento de superar el año deberá realizarse informe parcial e iniciar un nuevo asunto ordinario con el mismo objeto”.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 11 de 12

- Realizar como mínimo de manera trimestral las Reuniones de Análisis Estratégico y lo Conversatorios Éticos y de los mismos elaborar las actas que evidencien su ejecución y desarrollo.
- Programar y realizar trimestralmente **conversatorios**, con el fin de socializar los **valores éticos Institucionales**, de conformidad con lo establecido en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, lo cual deberá ser registrado en el Sistema Strategos Advanced y en un acta suscrita por todos los asistentes.
- Socializar de manera periódica y aplicar el Código de Integridad, que orienta de manera permanente el desarrollo de las misiones institucionales asignadas a la Entidad, así como el cumplimiento de las funciones a cargo de sus servidores.
- La Procuraduría Delegada para la Defensa de los Derechos de Infancia, Adolescencia, Familia y Mujeres, debe ejecutar al 100%, el Proyecto Estratégico de acuerdo a su programación.


Así mismo, le corresponde dar cumplimiento a lo establecido en las Circulares Nos. 006 de 2020⁶ y 010 de 2021⁷, a través de la supervisión para el adecuado y oportuno registro de la información en los Sistemas SIM y STRATEGOS.

- Procurar que el reparto de las solicitudes y derechos de petición se efectúe equitativamente entre los funcionarios y de manera inmediata, teniendo presente que son asuntos que tienen término de respuesta y no pueden represarse en un solo funcionario ni demorarse en su entrega.
- Revisar las solicitudes y peticiones relacionadas en el hallazgo No. 7 y en el cuadro Matriz de Solicitudes y Derechos de Petición, para que se evacuen los asuntos que se encuentran pendientes y sin resolver, dando prioridad a los que tienen los términos vencidos.
- Los operadores preventivos y disciplinarios deben adquirir el compromiso de depurar, actualizar y realizar los registros en el SIM y SIGDEA diariamente, de tal manera que los datos de los procesos activos en sus bandejas, sean consistentes con los de los procesos y documentos en físico a cargo de cada funcionario, con el fin de que la información generada en el SIM y utilizada para la medición de la gestión de la dependencia, de conformidad con lo establecido en las Circulares Nos.006 del 21/10/2020 y 011 del 10/06/2021, no induzca a errores o contradicciones en las estadísticas de la dependencia.
- Implementar controles y revisiones periódicas efectivas por parte de la Procuradora Delegada y la funcionaria a cargo para que la información que está en los Sistemas sea verídica.
- Solicitar al nivel Central (División de Documentación y Archivo de la Entidad) la asesoría, capacitación y el apoyo en archivística y gestión documental, así como en la elaboración y

⁶ **Circular No.006 del 2020**, "Recolección y caracterización de información estadística misional - Sistema de Información Misional SIM.

⁷ **Circular No.010 del 2021**, "Registro de Información en el Sistema de Información SIM y STRATEGOS.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 12 de 12

aplicación de Tablas de Retención Documental.

Posteriormente, proceder a la depuración, eliminación y transferencia inmediata de documentos que en el archivo de gestión de la PDDDIAFM ya cumplieron con su tiempo de permanencia y los que fueron recibidos de las Procuradurías Judiciales.

- La Procuradora Delegada debe evaluar y revisar el tema en relación a la documentación para archivar y transferir de los Procuradores Judiciales, toda vez que se debe determinar si la responsabilidad, competencia y funciones está en cabeza de cada uno de ellos, y de esta manera se facilita la gestión de la documentación.

Así las cosas, la Procuraduría Delegada para la Defensa de los Derechos de la Infancia, Adolescencia, la Familia y las Mujeres deberá elaborar y presentar un **Plan de Mejoramiento**, que contemple las acciones correctivas y de mejora sobre los actuales hallazgos encontrados, al cual se le hará **Auditoría de Seguimiento** dentro de los siguientes doce (12) meses posteriores a su presentación, a fin de conocer el avance del mismo.

Poliانا Maya Llano

POLIANA MAYA LLANO

Funcionarias Oficina de Control Interno

V. B.º.

Natalia Quintero Perdomo

NATALIA QUINTERO PERDOMO
Jefe Oficina de Control Interno

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---