	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 10



OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA
PROCURADURÍA REGIONAL DE SANTANDER

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO: MAGDA PATRICIA MORALES SÁENZ

AUDITORES: CLARA INÉS ALGECIRAS BUITRAGO
JUAN CARLOS MANTILLA LIZCANO

LUGAR Y FECHA AUDITORÍA: BUCARAMANGA, 30 DE SEPT. AL 4 DE OCTUBRE DE 2019

FECHA DEL INFORME: 24 DE FEBRERO DE 2020

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





	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORIA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 2 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVOS.....	3
1.1.	Objetivo General	3
1.2.	Objetivos Especificos	3
2.	ALCANCE	3
3.	CRITERIOS DE AUDITORÍA.....	4
4.	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	5

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



	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 3 de 10

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

- Efectuar una evaluación sistemática e independiente a los procesos y controles ejecutados en la Procuraduría Regional de Santander, con el fin de determinar su desempeño y efectividad, así como el grado de contribución de la gestión con los objetivos Institucionales.

1.2. Objetivos Específicos

- Evaluar la gestión realizada por la Procuraduría Regional de Santander durante las vigencias 2018 y 2019 (27 de septiembre) mediante la revisión de soportes documentales que evidencien el cumplimiento de los compromisos, acciones y actividades del componente estratégico formulados en el Plan Operativo Anual POA.
- Valorar el desempeño de los procesos misionales y de apoyo en la Procuraduría Regional de Santander.
- 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 con base en los compromisos de tipo estratégico y del día a día formulados en el POA de la Procuraduría Regional de Santander, durante las vigencias 2018 y 2019 (27 de septiembre), 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. Evaluación del Riesgo
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Actividades de Monitoreo


Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección <input type="checkbox"/> Microfilmación <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	---

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

FRS
2



	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 4 de 10

3. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Esta auditoría interna de gestión se realizó con fundamento en:

- 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 2019 de la Oficina de Control Interno.
- Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos de Gestión y Corrupción – PGN 2019.
- Resolución No. 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».
- Plan Estratégico Institucional 2017-2021 «Por una Procuraduría Ciudadana»
- Resolución No. 361 del 7 de diciembre de 2006 «Por de 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 No. 084 del 12 de junio de 2012 (Modifica la Resolución No. 278 de 2007, regula el funcionamiento del Sistema Strategos).
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019 (Versión 2).

Relacionados con el proceso disciplinario:


- Decreto-Ley 262 de 2000 «Estructura General de la Procuraduría»
- Ley 734 de 2002 «Por la cual se expide el Código Disciplinario Único»
- 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»
- 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»
- Directiva 06 de 1997 de la PGN «Criterios para compulsar copias en caso de prescripción, moras y omisiones procesales».

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

Handwritten signature and initials

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 6 de 10

Riesgo demora en el Trámite de la Queja

1. El reparto de las quejas sólo se hace una vez al mes y no siempre se deja en el expediente la constancia de entrega al abogado.

Riesgo de Mora en la Actuación

2. Del total de expedientes disciplinarios revisados en la PRS, **siete (7)** que corresponden al **10%**, tienen materializado el riesgo de **mora en la actuación**, es decir, se encuentra vencida la etapa procesal correspondiente: IUS-2014-434459, D-2016-79-833275, D-2014-79-683137, IUS-2016-72900, E-2018-441892/D-2018-1207198, D-2016-79-854811 y D-2018-1166429.

Riesgo de Caducidad

3. Se encontraron tres (3) expedientes en **riesgo extremo de caducidad**, teniendo en cuenta que las fechas de ocurrencia de los hechos son del año 2015 y aún están en etapa de Indagación Preliminar: IUS 2016-72900, IUC-D-2019-1271278 y IUS 2019-1373900.

Riesgo de Prescripción

4. Se evidenció que los siguientes tres (3) expedientes se encuentran en **riesgo extremo de prescripción**: IUC-D-2015-79-708569, IUC-D-2015-79-708575 y IUS-2014-281140.

RIESGOS DEL PROCESO DE APOYO


Riesgo en la gestión secretarial

5. Las comunicaciones para efectos de notificación de los autos no se libran de manera inmediata o a más tardar el día siguiente de proferida la decisión, de conformidad con lo establecido en los artículos 103, 107, 109 y 165 de la Ley 734 de 2002, teniendo en cuenta que los oficios son enviados de 10 a 15 días después de ser radicados los autos en la Secretaría¹.
6. De los expedientes que son entregados en la Secretaría para notificación, nueve (9) de ellos se encontraron pendientes de reparto y con fecha de recibo de hasta un mes, situación que genera el vencimiento de los términos legales.

¹ Fls. 58, 64 y 65 de la carpeta # 1 de auditoría.

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

MAN 2


	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 5 de 10

- Directiva 016 de 2011 «Directrices para la aplicación de la Ley 1474 de 2011 en materia de prescripción y caducidad para los procesos disciplinarios en general y por violación a los DD.HH y al DIH».
- Resolución No. 539 del 30 de octubre de 2013 «Modifica la Resolución No. 077/2012 que modifica la 017/2000».
- Circular No. 012 del 9/05/2018 «Actualización de metas para el mejoramiento de la gestión disciplinaria».

Relacionados con el proceso preventivo:

- 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».
- Resolución No. 004 de 2015 «Por medio de la cual se crean y eliminan documentos pertenecientes al Proceso Preventivo de la PGN».

4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

En el desarrollo de la auditoría de gestión realizada a la Procuraduría Regional de Santander (en adelante PRS) se identificaron treinta y siete (37) hallazgos sobre los cuales se efectuaron las recomendaciones pertinentes en el informe preliminar, siendo acatadas por la Regional en un 21%, razón por la cual en el informe definitivo quedaron veintinueve (29) hallazgos que no fueron subsanados. En consecuencia, se solicitó la elaboración de un Plan de Mejoramiento que establezca las acciones correctivas y preventivas correspondientes, con el fin de optimizar los resultados en los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.

A continuación se relacionan los hallazgos más relevantes y que no fueron corregidos, los cuales determinan un diagnóstico objetivo de los resultados obtenidos en la gestión de la PRS, Durante las vigencias 2018 y 2019:


4.1. HALLAZGOS

COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO

RIESGOS DEL PROCESO DISCIPLINARIO

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

Handwritten signature and initials.

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 8 de 10

el tiempo establecido para el **PROCEDIMIENTO ASUNTO ABREVIADO (PRO-PRE-00-006)**».

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

Evaluación del Plan Operativo Anual – POA

14. Frente a las metas formuladas por la PRS en el Sistema Strategos Advanced, el porcentaje de ejecución para el **2018** fue del **81,86%** y en el 2019 alcanzó solo el **77.13%**.
15. Verificado el Sistema Strategos Advanced se observó que la PRS no ejecutó en su totalidad (100%) el Proyecto Estratégico "PEI" 2018: «Mejoramiento de la imagen corporativa en el territorio Santandereano llevando la institución a los municipios de Málaga, Cimitarra, Cantagallo y Oiba «Procuraduría en su casa»

GESTIÓN PROCESO PREVENTIVO

16. Se evidenció que el reparto de los asuntos preventivos se realiza sin tener en cuenta factores importantes, tales como, las cargas laborales, el cargo y el grado de los funcionarios, razón por la cual la menor carga laboral está representada en un 4,88% (13 procesos) y la mayor en el 26,31% (70 expedientes) del inventario total de los procesos preventivos en la dependencia.

COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Sistema de Información Misional – SIM


17. Se evidenció que en la PRS no existe un buen nivel de apropiación y manejo del **SIM** por parte de los operadores jurídicos, toda vez, que al momento de la auditoría, no fue acorde la información de la bandeja de algunos funcionarios con la real y efectiva contenida en el inventario físico de expedientes disciplinarios y preventivos. Así mismo, se evidenció que la mayoría de operadores disciplinarios y preventivos no usan el SIM para realizar los registros en cada una de sus bandejas.

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

Handwritten signature and initials

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

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 7 de 10

7. El reparto de los expedientes en Secretaría para trámite de notificación solo se hace dos veces al mes².

Apoyo Logístico

- Los abogados de la PRS se encuentran ubicados en un área totalmente cerrada, sin ventanas, ni ventilación natural, donde el único espacio abierto es la puerta de ingreso, aunado a que los aires acondicionados allí instalados, se encuentran dañados.
- La sede de la PRS no tiene instaladas cámaras de seguridad en las oficinas ni en el patio donde están situados los archivadores, lo que hace muy vulnerable la seguridad de los funcionarios, los equipos y los expedientes.

RIESGOS DEL PROCESO PREVENTIVO

Incumplimiento de los términos para atender solicitudes de la ciudadanía

- Tres (3) asuntos preventivos que tienen fecha de ingreso a la PRS en enero, junio y agosto de 2019, a la fecha del presente informe no se les ha realizado ninguna actuación; corresponden a los radicados IUC-P-2019-1240872, P-2019-1337309 y P-1369169.
- Se encontró un (1) proceso preventivo que se encuentra en la etapa de "Verificar hechos", con fecha de recibo en la PRS en el año 2016, el cual pese haber sido reasignado cinco (5) veces, no registra actuaciones por parte de los funcionarios responsables: radicado No. IUC-P-2016-79-907035.
- Los siguientes dos (2) procesos preventivos están pendientes de realizar el cierre y archivo de la documentación: 2016-386316 / P-2016-79-893611 y E-2018-529694 / P-2018-1208380.

Desconocimiento de la ley y los reglamentos internos


- Algunos de los funcionarios que tramitan asuntos preventivos no han sido capacitados para esta gestión, por tal razón se evidenció que el radicado No. **E-2018-073478 / P-2018-1147685**, que está clasificado como abreviado, debe ser pasado a ordinario, teniendo en cuenta que requiere seguimiento continuo por parte de la PRS y ya superó

² Fl. 57 de la carpeta # 1 de auditoría.

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

Handwritten signature and initials

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-015	Página	Página 9 de 10

18. Revisado el **SIM** de la PRS a la fecha de corte (27/09/2019) se evidenció que hay **diecinueve (19) procesos activos** que no están en físico y a cargo de personas que no laboran en la dependencia.

19. Los siguientes nueve (9) procesos están registrados en el **SIM** pero no se encontraron en físico: IUC-D-1153040, IUC-D-2018-1153534, IUC-D-2018-120963, IUC-D-2019-1350726, P-2018-1144379, IUC-D-2017-950125, IUC-D-2018-1166973, IUC-D-2019-1258088 y IUC-D-2018-1200909.

Sistema de Información de Gestión Documental Electrónico y de Archivo - SIGDEA

20. El Sistema **SIGDEA** no está siendo utilizado al máximo de su capacidad, debido a la falta de capacitación de todos los funcionarios de la PRS y que el jefe de la dependencia, el Procurador Regional, no utiliza la firma digital.

Manejo de Archivo y Gestión Documental

21. En la PRS nunca se ha hecho transferencia documental al archivo central y la última eliminación fue en el 2016, aducida a la falta de apoyo de la División de Documentación de la Entidad, no obstante las peticiones realizadas, lo que ha generado que en la sede "la Casona" de la PRS no quede espacio disponible y se esté utilizando un pasillo de la sede "Casa Luis Perú de la Croix", donde no existe la mínima seguridad por encontrarse en un espacio abierto.


COMPONENTE ACTIVIDADES DE MONITOREO

Comités territoriales de control interno

22. La PRS no está dando cumplimiento a lo establecido en los artículos décimo séptimo al vigésimo primero de la Resolución No. 861 de 2019, respecto a la conformación y funciones que debe cumplir el Comité Territorial de Control Interno en su jurisdicción.

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

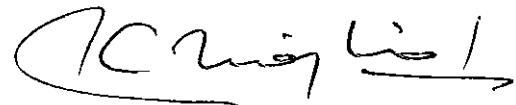
Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

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

Por lo expuesto, la PRS deberá elaborar y presentar dentro de los ocho (8) días siguientes al recibo del Informe Definitivo, un **Plan de Mejoramiento** que contemple las acciones correctivas y de mejora sobre los hallazgos encontrados, al cual, la Oficina de Control Interno le hará seguimiento dentro de los siguientes doce (12) meses posteriores a su presentación, a fin de conocer el avance del mismo.



CLARA INÉS ALGECIRAS BUITRAGO



JUAN CARLOS MANTILLA LIZCANO
Funcionarios de Control interno

Vo.Bo.



MAGDA PATRICIA MORLAES SAENZ
Jefe Oficina de Control Interno

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