	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 17



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA

**PROCURADURIA PROVINCIAL DE MANIZALES
VIGENCIAS 2019, 2020 Y 2021 (15 DE SEPTIEMBRE)**

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 EJECUTIVO:

3 DE FEBRERO DE 2022

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 17

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVOS	3
2.	ALCANCE	3
3.	CRITERIOS DE AUDITORÍA.....	4
4.	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	6

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 17

1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Efectuar una evaluación sistemática e independiente a los procesos disciplinarios y preventivos y a los controles implementados en la Procuraduría Provincial de Manizales, con el fin de determinar su desempeño y efectividad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Evaluar la gestión realizada por la Procuraduría Provincial de Manizales durante las vigencias 2019,2020 y 2021 (15 de septiembre), mediante la revisión de soportes documentales, información suministrada y sistemas de información institucional; que evidencien el cumplimiento de los compromisos, acciones y actividades del componente estratégico formulados en el Plan Operativo Anual POA y el desempeño de 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 con base en los compromisos laborales, de tipo estratégico y del día a día formulados en el POA de la Procuraduría Provincial de Manizales, durante las vigencias 2019,2020 y 2021 (15 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. Gestión 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 _ 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 4 de 17

3. CRITERIOS DE AUDITORÍA


Esta auditoría se realiza 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 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 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 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».

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 5 de 17

- 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”.
- 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».
- Memorando No. 010 de 20 de octubre de 2021 «Lineamientos para la gestión de la documentación de la Procuraduría General de la Nación».
- Circular 06 del 21 de octubre de 2020 (Deroga la Circular 012 de 2018, da alcance a la Resolución No. 084 de 2012) «RECOLECCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE

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 17

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA MISIONAL – SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIM».

4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

4.1. METODOLOGÍA

El desarrollo de la Auditoría Interna de Gestión efectuada a la Procuraduría Provincial de Manizales, 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-2022-0011 de Respuesta a Observaciones al Informe Preliminar Auditoría de Gestión de 2 de febrero de 2021 y el respectivo 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.

ASPECTO POSITIVO


Para la vigencia 2020, se mejoró considerablemente en la gestión del proceso disciplinario en relación con años anteriores y se implementaron controles y acciones correctivas efectivas que permitieron disminuir en un alto porcentaje la materialización de los riesgos en los asuntos. Sin embargo, en la presente auditoría se observó la manifestación de los siguientes riesgos:

4.2. HALLAZGOS

1. Al momento de la auditoría se evidenció la ausencia de directrices, instrucciones y controles definidos por parte del Procurador Provincial de Manizales, en relación con la gestión, las funciones y las responsabilidades de los funcionarios de la dependencia.
2. El Procurador Provincial no cumple con la Circular N0. 028 del 26 de septiembre de 2011, que determina la nivelación de la carga laboral en las dependencias de la PGN.

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*

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 17

servidores que conforman el grupo de trabajo»¹.


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* »

En la auditoría (del 20 al 30 de septiembre de 2021), se observó que la asignación de trabajo y el reparto de los asuntos es inequitativo y, no es acorde con lo dispuesto en la Circular anteriormente citada.

Igualmente, no se tiene claridad de los funcionarios de la dependencia que tienen recomendaciones médico-laborales y el reparto se hace en algunas oportunidades, exceptuándolos, sin tener puntualidad de las sugerencias específicas para cada servidor, lo que también genera una desigualdad en el reparto.

3. Los funcionarios de apoyo de la Procuraduría Provincial (Secretario Procuraduría Grado 12 y Sustanciadores Grado 10) no se les distribuye por parte del Procurador Provincial, las actividades conforme al Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales de la PGN (Versión 5).
4. No se cuenta con el personal de apoyo suficiente en la PPM, lo que está generando traumatismo y represamiento en la gestión de todas las actividades que se realizan dentro de los procesos misionales y no misionales, por ejemplo, en el tema de la radicación, las comunicaciones, las notificaciones, la evaluación de las quejas, el reparto, entre otras.
5. En las instalaciones de la Procuraduría no hay sala de audiencias ni se cuentan con los equipos idóneos para llevar a cabo las diligencias propias del procedimiento verbal, a pesar de que han sido solicitados en varias oportunidades.
6. Los funcionarios no han recibido capacitación en algunas áreas afines a su desempeño laboral, tales como en la nueva normatividad en derecho disciplinario, contratación estatal, SIGDEA específico para cada perfil, proceso misional preventivo, Sistema Strategos Advanced, el Sistema de Información Misional-SIM, Sistema e-KOGUI 2.0.
7. Se evidenció que, en la Procuraduría Provincial de Manizales, 16 quejas presentan demora en su evaluación. Ingresaron a la dependencia desde los años 2019 y 2020 y continúan en estudio preliminar, cargados en el SIM del sustanciador grado 10 y del

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 17

Procurador Provincial. Estos asuntos son: **E-2018-141570, E-2020-453836, E-2020-306902, E-2020-519218, E-2020-604054, E-2020-630905, E-2020-356077, E-2020-464403, E-2020-236755, E-2020-676483, E-2020-623645, E-2020-655122, E-2020-663524, E-2020-418093, E-2020-298725, E-2019-171128.**

8. Del total de expedientes disciplinarios asignados a la PPM (319), el 50% de estos asuntos, tienen los términos vencidos en la etapa procesal en la que se encuentran, 96 en estudio preliminar, 13 en indagación y 63 en investigación.

Procesos Disciplinarios con Términos Vencidos con ingreso a la Procuraduría Provincial de Manizales en los años 2017, 2018 y 2019.

No. de Radicado / IUS			
E-2017-704944	E-2017-807226	E-2017-909150	E-2018-046821
E-2018-141570	E-2018-199207	E-2018-508562	E-2018-535949
E-2018-556410	E-2018-573565	E-2018-598747	E-2018-619279
E-2019-017218	E-2019-049432	E-2019-053625	E-2019-140305
E-2019-148970	E-2019-202535	E-2019-252157	E-2019-255627
E-2019-257156	E-2019-283422	E-2019-353353	E-2019-355886
E-2019-371025	E-2019-381966	E-2019-403264	E-2019-432992
E-2019-466906	E-2019-468565	E-2019-484364	E-2019-536548
E-2019-567839	E-2019-599325	E-2019-663345	E-2019-730955
E-2019-731703	E-2019-730002	E-2019-731764	E-2019-770118
E-2019-780219	D-20201456098		


Fuente: Reporte SIM Procesos Disciplinarios y entrevistas a funcionarios, Auditoría septiembre/2021

9. Se encontraron cuatro procesos disciplinarios caducados, considerando que las fechas de los hechos tuvieron ocurrencia en el año 2015. De conformidad con el SIM, estos asuntos llegan a la PGN en noviembre de 2021 y se les realizó apertura de indagación el 26 de abril de 2021. Estos procesos son: **IUC: D-2021-1804670, D-2021-1804671, D-2021-1804672, D-2021-1804673.**
10. Se observó retraso e interrupción en el servicio, específicamente en la expedición de las notificaciones y comunicaciones de los procesos disciplinarios, debido a que la Secretaria de la Procuraduría Provincial, salió al disfrute de sus vacaciones y no quedó otro funcionario responsable de cumplir esta actividad, lo que evidencia una insuficiencia de personal para apoyar esta actividad y el incremento en la materialización de los riesgos en los procesos.

Los expedientes pendientes de notificación a 30 de septiembre de 2020, son:

- D-2021.2016611: fecha del auto del 15 de septiembre de 2021 (indagación preliminar).

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 17

- D-2021.1752691: fecha del auto de 17 de septiembre de 2021 (investigación disciplinaria).
- D-2019-1332780: fecha del auto del 22 de septiembre de 2021.
- D-2021-2014940: fecha de auto de 23 de septiembre de 2021.
- D-2021-1831446, fecha del auto d 13 de septiembre de 2021 (auto de archivo).
- D-2020-1590630: fecha del auto de 15 de septiembre de 2021).
- D-2021-2015870: fecha del auto del 20 de septiembre de 2021 (apertura de indagación preliminar).
- D-2020-1455922: fecha del auto del 14 de septiembre de 2021 (indagación preliminar).
- D-2021-2016725: fecha del auto del 14 de septiembre de 2021 (indagación preliminar)
- D-2021-2025598: fecha de auto del 14 de septiembre de 2021. (indagación preliminar).
- D-2021-2016671: fecha de auto del 14 de septiembre de 2021. (investigación disciplinaria)
- D-2018-1222306: fecha de auto del 14 de septiembre de 2021 (auto de archivo).
- D-2020-1581850: fecha del auto del 14 de septiembre de 2021 (traslado informe técnico).
- D-2021-2016607 fecha del auto del 15 de septiembre de 2021 (auto de investigación disciplinaria).

11. Se encontró que los funcionarios de la PPM cumplen funciones de secretaria y en algunas ocasiones prestan apoyo en otras actividades, como evaluación de quejas, asistencia a marchas, atención a víctimas, lo que genera un retraso en el cumplimiento de tareas de radicación, reparto de asuntos, estudio de documentación, entre otros asuntos.


Igualmente, lo anterior es consecuencia al volumen de trabajo de los funcionarios, la insuficiencia de personal en esta área y la ausencia de lineamientos y directrices estables por parte del Procurador Provincial.

12. Se encontró que el reparto de los asuntos no se realiza en los términos adecuados que permita resolver el asunto a los ciudadanos de manera oportuna y que el proceso sea eficiente.

Muchos de los asuntos preventivos asignados a la Procuraduría Provincial, fueron evaluados en el transcurso de la auditoria.

13. Se hallaron 64 asuntos en estudio preliminar, con número de radicado **IUC: P-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 10 de 17

1759922, P-2021-1957399, P-2021-2017928, P-2021-2016938, P-2021-2016983, P-2021-2016984, P-2021-2016985, P-2021-2016986, P-2021-2016987, P-2021-2016988, P-2021-2016989, P-2021-2016990, P-2021-2016991, P-2021-2016992, P-2021-2016993, P-2021-2016995, P-2021-2017005, P-2021-2016996, P-2021-2016997, P-2021-2016998, P-2021-2017006, P-2021-2017007, P-2021-2017008, P-2021-2017009, P-2021-2017010, P-2021-2017011, P-2021-2017131, P-2021-2017168, P-2021-2017169, P-2021-2017170, P-2021-201717, P-2021-201717, P-2021-2017177, P-2021-2036090, P-2021-2036124, P-2021-2036123, P-2021-2036125, P-2021-2036126, P-2021-2036127, P-2021-2036128, P-2021-2036130, P-2021-2036129, P-2021-2036131, P-2021-2036132, P-2021-2036133, P-2021-2036134, P-2021-2036135, P-2021-2036136, P-2021-2036137, P-2021-2036145, P-2021-2036146, P-2021-2036147, P-2021-2036148, P-2021-2036149, P-2021-2036150, P-2021-2036151, P-2021-2022483, P-2021-2017865, P-2021-2017945, P-2021-2026130, P-2021-2028030, P-2021-2018351, P-2021-2030300, P-2021-1964973. De estos, los radicados E-2021-064883 y E-2021-328769, ingresaron a la Procuraduría Provincial en febrero y junio de 2021, y a la fecha de la auditoría (20 a 30 de septiembre de 2021), se encontraron en estudio preliminar, es decir, sin ser evaluados, lo que evidencia deficiencia en algunas vigilancias preventivas

14. Se encontraron 13 asuntos preventivos (abreviados y ordinarios) con los términos de respuesta vencidos y no se les ha efectuado el correspondiente cierre de la actuación y su posterior archivo. Estos son:


**Asuntos Preventivos (abreviados y ordinarios) con los términos vencidos–
Procuraduría Provincial de Manizales.**

No. de Radicado / IUC			
P-2020-1696555	P-2021-1710700	P-2021-1710676	P-2021-1710662
P-2020-1696608	P-2021-1783136	P-2021-1808810	P-2021-1815986
P-2021-1714475	P-2021-1812735	P-2020-1696580	P-2020-1696559
P-2020-1696574			

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


15. De los procesos preventivos revisados se encontró que los mismos no se llevan de manera organizada, documentada para su archivo ya sea físico o electrónico.

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 17

16. Ausencia de controles en los términos de los asuntos abreviados (6 meses), ordinario (un año); y, de los requerimientos y actuaciones que se surten en cada proceso.
17. De los documentos aportados por la Administradora del Sistema Strategos y el registro en el Sistema, se evidencia que Conversatorios Éticos no se registraron en el Sistema Strategos durante las vigencias 2020 y lo corrido del 2021.
18. Revisados los registros del Sistema Strategos se encontró que para las vigencias 2019, 2020 y lo corrido del 2021 no se ejecutaron los Proyectos Estratégicos. Tienen un porcentaje de ejecución del 0%.
19. En las entrevistas adelantadas con los funcionarios de la Procuraduría Provincial y el reporte suministrado por el Administrador del Sistema SIGDEA, se evidenció que la información cargada en el SIGDEA no se depura ni se actualiza permanentemente. Los funcionarios de la dependencia tienen solicitudes de los años 2017, 2019 y 2020 presuntamente sin tramitar, resolver o actualizar conforme lo muestra el Sistema. Los números de las solicitudes son: **E-2019-562989, E-2019-552911, E-2019-499828, E-2019-602541, E-2020-5763230, E-2017-575018, E-2020-621512, E-2020-621555, E-2020-590984.**
20. A la fecha de auditoria (20 a 30 de septiembre de 2021) el Procurador Provincial no cuenta con la firma digital del SIGDEA.
21. En la Procuraduría Provincial de Manizales nunca se ha hecho transferencia documental y eliminación de documentos. Presuntamente, existe un evidente incumplimiento a la normatividad relacionada con la gestión y seguridad documental. Igualmente, no se cumple con las tablas de retención documental expedidas por la PGN.
22. El riesgo de seguridad y pérdida en la documentación es muy alto, en el sentido que, al momento de enviarse las cajas con los expedientes a una escuela, sitio que no es propiedad de la PGN ni ha sido habilitado por la Entidad, se perdió la custodia de la documentación y la responsabilidad sobre esa documentación recae en el líder de la dependencia.
23. La o las personas que manejan el archivo no han sido capacitados para la eficiente y efectiva administración de la gestión documental, lo que conlleva al desconocimiento en el uso de tablas documentales y demás herramientas para un adecuado archivo de los asuntos.

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 17

Recomendaciones:

- Conceder funciones a los servidores de la Procuraduría Provincial de Manizales 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 2011², respecto a la nivelación de la carga laboral en la dependencia.

- 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.
- Peticionar a la Secretaria General de la PGN, la asignación de funcionarios a la planta de la PPM, con el fin de lograr gestionar de manera oportuna y adecuada todas las diligencias y sean efectivos todos los procesos misionales y administrativos de la dependencia.
- 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,
- 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.
servidores deben ser capacitados en temas relacionados derecho disciplinario y la normatividad vigente, SIGDEA, SIM, proceso misional preventivo, archivo, gestión documental, entre otras.

² 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 13 de 17


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 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>.


- El Procurador Provincial debe tener criterios de reparto de los asuntos disciplinarios procurando que la asignación de estos se efectúe de manera oportuna y equitativa. Para lo anterior hay que tener en cuenta, el cargo y el grado del funcionario, como lo dispone la normativa interna de la PGN.
- Evaluar el inventario del funcionario (sustanciador grado 10) y buscar alternativas urgentes e inmediatas para gestionar los procesos a su cargo, toda vez que son los que presentan una mayor posibilidad de materialización de los riesgos disciplinarios.
- Realizar un plan de descongestión inmediato con el fin de **evaluar todas las quejas** que se encuentran pendientes de ser tramitadas, dando prioridad a las que fueron radicadas en esa dependencia en vigencias anteriores. **(Hallazgo No. 7)**
- El Procurador Provincial debe establecer los motivos por los cuales los operadores jurídicos incurren en el riesgo de vencimiento de términos e implementar acciones que permitan darle impulso a los procesos, tales como efectuar reuniones con los responsables, suscribir actas de compromiso y realizar seguimientos periódicos con el fin de comprobar su cumplimiento **(Cuadro No 3)**. Así mismo, implementar controles que eviten la materialización de los riesgos.
- Proceder a estudiar y a evaluar los asuntos disciplinarios que se encuentran caducados y declarar la respectiva de los mismos, que será consignada en la parte resolutive de los autos respectivos, según corresponda.
- El Procurador Provincial tiene que generar instrucciones, directrices y lineamientos, claros, viables y constantes respecto al funcionamiento de la dependencia y las actividades a ejecutar por cada servidor de apoyo o jurídico.

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 14 de 17

- La funcionaria responsable del trámite de las notificaciones en la PPM, debe elaborar y enviar las comunicaciones para efectos de notificación de los diferentes autos, de manera inmediata o a más tardar el día siguiente de proferida la decisión, de conformidad con lo establecido en las normas disciplinarias.
- El Procurador Provincial debe tomar las medidas necesarias y pertinentes para asegurar que las actividades de notificación y comunicación de los procesos disciplinarios o preventivos se surtan de manera permanente, sin importar el motivo o situación administrativa que dificulte su realización, con la planta de personal que tiene asignada a la dependencia.
- Los abogados a cargo de los expedientes deben hacer seguimiento constante a las notificaciones y comunicaciones que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaria.
- El Procurador Provincial debe realizar el reparto de las quejas con periodicidad semanal, de forma equitativa y ordenar a quien corresponda sean entregadas inmediatamente 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.
- Crear un mecanismo de control estandarizado que permita realizar un seguimiento a los documentos y a las actividades realizadas por parte de cada uno de los operadores disciplinarios y de apoyo.
- 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.
- Para el reparto de los procesos disciplinarios de forma equitativa se debe atender el Memorando No. 05 del 21 de Julio de 2021, expedido por la Jefe de la Oficina de Planeación.
- Se debe depurar y dar trámite inmediato a los procesos descritos en el **hallazgo No. 13**, 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,) relacionados en el **Cuadro No. 4**, deben tramitar, cerrar, archivar

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 15 de 17

y 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.

- 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.
- El Procurador Provincial debe socializar a todos los operadores preventivos de la PDDDIAFM, las **Resolución No. 055 del 6/02/2015**³, así como el **Procedimiento “Clasificación de Asuntos Preventivos”** CÓDIGO: PRO-PRE-00-001⁴, 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)⁵ y asuntos ordinarios (CÓDIGO: PRO-PRE-00-005)⁶.

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#postfind.

- Socializar con todos los funcionarios de la dependencia la Resolución 295 de 2021, e implementar sus disposiciones.
- Realizar como mínimo de manera trimestral las Reuniones de Análisis Estratégico y de


³ **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”.

⁴ **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”.

⁵ **“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).

⁶ **“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 16 de 17


las mismos elaborar las actas que evidencien su ejecución y desarrollo.

- Programar y realizar **conversatorios éticos**, 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 “Resolución 444 de 2020” 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 Provincial de Manizales debe ejecutar al 100%, el Proyecto Estratégico de acuerdo a su programación.
- Dar cumplimiento a lo establecido en las Circulares Nos. 006 de 2020⁷ y 010 de 2021⁸, a través de la supervisión para el adecuado y oportuno registro de la información en los Sistemas SIM y STRATEGOS.
- Dar trámite inmediato a los asuntos relacionados en el hallazgo No.19, y depurar y actualizar el Sistema SIGDEA.
- El Procurador Provincial debe solicitar la firma digital y de esta manera comenzar iniciar con la producción de la documentación electrónica al interior de la dependencia.
- 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 del Procurador Provincial para que la información que está en los Sistemas sea veraz y oportuna.
- El Procurador Provincial de manera inmediata y urgente debe poner en conocimiento

⁷ **Circular No.006 del 2020**, “Recolección y caracterización de información estadística misional - Sistema de Información Misional SIM.

⁸ **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 17 de 17

del Jefe de la División Administrativa a nivel central y a Secretaría General, la situación que ocurre el archivo de la documentación, debido a la ausencia del espacio físico en las instalaciones de la Procuraduría Provincial. Así mismo petitionar a estas dependencias, la adecuación de un archivo de gestión.

- 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 aplicación de Tablas de Retención Documental.
- Posteriormente, proceder a la depuración, eliminación y transferencia inmediata de documentos que en el archivo de la PPM ya cumplieron con su tiempo de permanencia.
- Dar cumplimiento al Memorando No. 010 del 21 de octubre de 2021, expedido por el señor Viceprocurador General de la Nación, relacionado con Lineamientos para la gestión de la documentación de la Procuraduría General de la Nación.

Así las cosas, la Procuraduría Provincial de Manizales 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.


POLIANA MAYA LLANO
 Funcionarias Oficina de Control Interno

V. B.º.

NATALIA QUINTERO PERDOMO
 Jefe Oficina de Control Interno

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