	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>27/11/2019</b>
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 1 de 22




---

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

PROCURADURÍA REGIONAL DE INSTRUCCIÓN DE CUNDINAMARCA


---

**JEFE OFICINA CONTROL INTERNO:** NATALIA QUINTERO PERDOMO

**AUDITOR(ES):** POLIANA MAYA LLANO

**LUGAR Y FECHA AUDITORÍA:** BOGOTÁ, D.C., 4 AL 29 DE ABRIL/2022


**FECHA DEL INFORME:** 28 DE JULIO 2022

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	<b>Página</b>	Página 2 de 22

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>CRITERIOS DE AUDITORÍA.....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>RESULTADOS DE LA AUDITORÍA .....</b>	<b>7</b>

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

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	<b>Página</b>	Página 3 de 22

## 1. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

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

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:


- Evaluar la gestión realizada por la Procuraduría Regional de Risaralda durante las vigencias 2020 y 2021 (29 de noviembre), 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 Regional de Risaralda, durante las vigencias 2020 y 2021 (29 de noviembre) 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":

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

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 4 de 22


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:

- 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 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 295 del 20 de octubre de 2021 «Por medio de la cual se organiza y regula integralmente el funcionamiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las iniciativas formuladas por las dependencias de la Procuraduría General de la Nación que lo desarrollan»

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

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 5 de 22

-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 2094 de 2021 «Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones»

-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 011 de 10 de junio de 2021 «REGISTRO DE INFORMACIÓN EN SIM Y ESTRATEGOS».

- Resolución 207 de 2021 «Por medio de la cual se delegan y distribuyen transitoriamente funciones en la Procuraduría General de la Nación, para garantizar la separación de la instrucción y el juzgamiento, la doble instancia y la doble conformidad en las actuaciones disciplinarias»

- Circular 015 de 8 de julio de 2021 «Medidas Internas para garantizar las Atribuciones jurisdiccionales y el principio acusatorio en todas las actuaciones disciplinaria».

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


	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 6 de 22

- Memorando No 5 de 21 de julio de 2021 «Lineamientos para efectuar la distribución y reparto de Expedientes en el Sistema de Información Misional SIM-SIM, de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones 217 y 219 de 2021»
- Resolución 217 de 2021 «Por medio de la cual se identifican y delegan funciones de la Procuraduría General de la Nación a las Procuradurías Delegadas y a las Salas Disciplinarias para la instrucción y juzgamiento disciplinario».
- Resolución 219 de 2021 «Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 207 de 2021»
- Resolución 224 de 23 de julio de 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».
- 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 INFORMACIÓN ESTADÍSTICA MISIONAL – SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIM».
- Memorando No. 010 de 20 de octubre de 2021 «Lineamientos para la gestión de la documentación de la Procuraduría General de la Nación».

### 3.1. METODOLOGÍA

El desarrollo de la Auditoría Interna de Gestión en la Procuraduría Regional de Cundinamarca en adelante (PRIC) se realizó de manera virtual, mediante el análisis de la información registrada en el Sistema de Información Misional – SIM, en el Sistema de Información y Gestión Documental (SIGDEA) y STRATEGOS ADVANCED, cotejada con la recibida de la Dependencia, en lo relacionado a los procesos misionales y de apoyo, donde se evidenciaron, tanto aspectos positivos, como algunos hallazgos, sobre los cuales, una vez en firme el Informe Definitivo de Auditoría, se deberá elaborar y presentar un Plan de Mejoramiento que establezca las acciones correctivas, preventivas y de mejora, por parte de la dependencia auditada, con el fin de lograr el mejoramiento continuo de los procesos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 7 de 22

## 4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### 4.1. HALLAZGOS

1. Conforme a la tabla No. 1, las entrevistas efectuadas a los funcionarios en la PRIC en la auditoría y el inventario levantado de los expedientes en la auditoría, en la dependencia no se distribuye el trabajo y la carga laboral de manera imparcial.


Se evidenció en la auditoría, que hay funcionarios con cargos superiores a otros, a quienes no se les asignan asuntos disciplinarios, a sabiendas de que estos procesos, tienen una mayor complejidad y requieren más compromiso. Así mismo, que quien cumple las funciones de Secretario es el Sustanciador Grado 11, existiendo en la planta de la dependencia un Secretario Grado 13.

De otra parte, las funciones que se establecen en los memorandos internos dirigidos a todos los funcionarios de la dependencia y suscritos por el Jefe de la dependencia, deben ser acordes con el Manual de Funciones.

2. El funcionario que ocupa el cargo de citador grado 4, no atendió las citaciones efectuadas en dos oportunidades (26 de abril y 2 de mayo de 2022), por la funcionaria de Control Interno para la entrevista de auditoría, a través de la plataforma TEAMS<sup>1</sup> y del correo institucional. El funcionario no dio respuesta, ni motivó su inasistencia con soporte alguno, lo que puede constituir falta de carácter disciplinario de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 26 y 27 de la Ley 1951 de 2019. Lo anterior, se pondrá en conocimiento de la dependencia competente para su respectiva verificación.
3. Los funcionarios de la PRIC, no han recibido capacitación en algunas áreas afines a su desempeño laboral, tales como: actualización en derecho disciplinario (Leyes 1952/2019 y 2094/2021 “Código General Disciplinario”), contratación estatal, presupuesto, sistemas de información SIM, SIGDEA, STRATEGOS, gestión secretarial (trámite de expedientes disciplinarios) y gestión documental (conservación, tenencia y manejo de archivo físico y virtual y tabla de retención documental - TRD).


<sup>1</sup> 26 y 29 de abril de 2022.

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

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 8 de 22

4. La puerta de vidrio de ingreso a la PRIC, no brinda las garantías de seguridad en caso de incendio, recomendadas por la Norma NTC-6047, Numeral 43.10.
5. Las instalaciones no cuentan con los elementos y las condiciones necesarias para personas con discapacidad, tales como: parqueaderos, rampas de acceso, espacios suficientes, baños, toma corriente de luz y, los ascensores no cuentan con lenguaje braille ni ayudas auditivas.
6. La PRIC tiene dos espacios (oficinas), que pueden funcionar para la toma de declaraciones y atención a víctimas, es decir, puede cumplir otras funcionalidades a la que tienen actualmente, toda vez que está siendo utilizada para guardar cajas, carpetas, papeles y no para que cumplan un objetivo específico.
7. De las entrevistas efectuadas a los funcionarios en la PRIC en la auditoría y el inventario levantado de los expedientes en la auditoría, el reparto de los asuntos disciplinarios no se hace de manera equitativa entre todos los funcionarios (abogados), hay asesores y profesionales universitarios Grado 17, que incluso, no se les entregan de estos expedientes o en la misma cantidad que otros profesionales universitarios o asesores. Si bien el reparto se hace por el Sistema de Informacional Misional SIM, se evidenció que no es de manera igual para todos, ni teniendo presente el cargo y el grado del funcionario.
8. Conforme el reporte del SIM a la fecha de corte de la auditoría (01/04/2022) se encontraron diez (10) procesos disciplinarios activos, a nombre de funcionarios que no hacen parte de la planta de personal de la PRIC. Estos asuntos son: **2013-392472, E-2017-532100, E-2017-560586, E-2017-561809, E-2017-634161, E-2017-660949, E-2017-821642, E-2018-089160, E-2020-648202.**
9. Se encontró en la auditoría que el funcionario Sustanciador Grado 11, tiene asignado en el SIM 12 asuntos disciplinarios, que no se localizaron en físico, ni el funcionario en la entrevista pudo dar respuesta de su estado, actuación o trámite. Estos asuntos son: **D-2015-651-716570, D-2016-53-829598, D-2017-1007424, D-2018-1106900, D-2018-1185276, D-2020-1521852, D-2020-1528349, D-2020-1479315, D-2020-1580406, D-**


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

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>27/11/2019</b>
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 9 de 22

**2020-1571923, D-2020-1580401, D-2020-1645955.** De estos hechos se dará traslado a la dependencia competente de la PGN, para que se efectúen las investigaciones correspondientes.

10. Se hallaron cuatrocientos treinta y nueve (439) quejas sin evaluar, en poder de los profesionales y otras, conforme a lo indicado en el SIM, a personas que no laboran en esa Procuraduría Regional, donde la más antiguas tiene fecha de recibo en la PGN de más de nueve (9) años, así: 2013 (1), 2015 (1), 2017 (8), 2018 (16), 2019 (23), 2020 (70), 2021 (231) y 2022 (89).
11. Se hallaron cinco (5) quejas y dos (2) procesos disciplinarios activos caducados, considerando que las fechas de ocurrencia de los hechos son de los años 2013, 2016 y 2017 y aún se encuentran en etapa de estudio preliminar e Indagación Preliminar, respectivamente.
12. Se encontraron trece (13) quejas y veinticuatro (24) procesos disciplinarios, se encuentran en riesgo alto de caducidad, teniendo en cuenta que las fechas de ocurrencia de los hechos son de los años 2017 y 2018 y se hallan en etapa de estudio preliminar e Indagación Preliminar.
13. Los procesos disciplinarios activos con radicados Nos: **D-2016-57-833901** y **D-2020-1449583**, se encuentran prescritos.
14. Veintidós (22) procesos disciplinarios están en riesgo alto de prescripción.
15. Del total de expedientes disciplinarios asignados a la PRIC (862), aproximadamente el 80% de estos asuntos (674), tienen los términos vencidos en la etapa procesal en la que se encuentran, 412 en estudio preliminar, 169 en indagación y 93 en investigación.
16. En la PRIC, se evidenció que la materialización del riesgo de pérdida de expedientes es muy alta y no se tienen controles implementados en la dependencia para evitar o minimizar la culminación de este riesgo.

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

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 10 de 22

En el transcurso de la auditoria se encontró que el funcionario, Oficinista de la PRIC, se encontraba realizando la reconstrucción de cinco (5) expedientes con números de radicados **E-2018-610381, E-2108-385266, E-2019-794764, E-2018-610281, E-2020-079408** porque se habían perdido y no se encontraban bajo la custodia de los funcionarios a cargo de los mismos ni de los funcionarios de Secretaria. De los radicados **E-2020-311585, E-2013-179723, E-2021-035007 y E-2016-292898**, no se ha realizado la reconstrucción de los expedientes y durante el transcurso de la auditoria no han sido localizados los mismos y continúan extraviados.


Esta situación se puso en conocimiento de la fiscalía general de la Nación y de la Veeduría de la PGN por parte de la señora Procuradora Regional de Instrucción de Cundinamarca, como se observa de los soportes documentales entregados en la auditoria.

Igualmente, y como se indicó en el hallazgo No. 9, los doce (12) asuntos cargados en el SIM del funcionario Olimpo Ramiro Navarro Yepes, Sustanciador Grado 11, no se localizaron en físico durante la auditoría y no los tenía bajo su custodia. Estos asuntos son: **D-2015-651-716570, D-2016-53-829598, D-2017-1007424, D-2018-1106900, D-2018-1185276, D-2020-1521852, D-2020-1528349, D-2020-1479315, D-2020-1580406, D-2020-1571923, D-2020-1580401, D-2020-1645955.**

De lo expuesto, se dará traslado a la dependencia competente de la PGN, para que se efectúen las investigaciones disciplinarias correspondientes.

17. En la PRIC, para las vigencias 2020 y 2021 no hubo decisiones de primera instancia dentro de los expedientes disciplinarios. Para el año 2022, se profirió un fallo de primera instancia en el radicado **D-2020-1532506.**
18. Se encontraron veintidós (22) segundas instancias sin resolver por los funcionarios de la PRIC y que llegaron a esa dependencia en los años 2021 y 2022. De estos (22)

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


	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	<b>Página</b>	Página 11 de 22

veintidós asuntos disciplinarios, únicamente dos (2), se encuentran registradas en el SIM.

19. Según reporte del SIM a la fecha de corte de la auditoría (01/04/2022) se encontraron ocho (8) procesos preventivos activos, a nombre de funcionarios que no hacen parte de la planta de personal de la PRIC. Estos asuntos son: **E-2017-563327, E-2017-522935, E-2017-697784, E-2017-727573, E-2017-768392, E-2017-778260, E-2017-699344, E-2017-902530.**
20. Se encontró que el reparto de los asuntos preventivos no se realiza de inmediato, lo que no permita resolver los asuntos dentro de los términos procedimentales y misionales, por lo tanto, no se les brinde de a los ciudadanos una respuesta oportuna.
21. Se hallaron cuarenta y un (41) asuntos preventivos activos en SIM que tienen fechas de ingreso a la PGN del 2015 al 2022, y, a la fecha de corte de la auditoría (01/04/2022) continuaban en estudio preliminar, es decir que han pasado hasta más de siete (7) años sin haberles dado trámite, así: 2015 (1), 2017 (9), 2018 (1), 2019 (1), 2020 (4), 2021 (19) y 2022 (6).
22. De los ciento treinta y siete (137) procesos preventivos activos en SIM, que conforman el inventario total en la PRIC<sup>2</sup>, setenta y siete (77) de ellos (abreviados, ordinarios y casos preventivos) que corresponde al 56,93%, tienen vencidos los términos dispuestos normativamente para cada proceso.
23. Ausencia de controles por parte de cada uno de los operadores preventivos y del jefe de la Dependencia en el cumplimiento de los términos de los asuntos abreviados (6

<sup>2</sup> Sin tener en cuenta los asuntos que puedan existir en el SIGDEA que no se encuentran evaluados.

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

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 12 de 22


meses)<sup>3</sup>, ordinario (un año)<sup>4</sup>; y, de los requerimientos y actuaciones que se surten en cada proceso, así como para efectuar los correspondientes cierres de los asuntos.

24. Se evidenció en los asuntos preventivos analizados, que: **i)** muchos de ellos están abandonados; **ii)** no se persiste en los requerimientos; **iii)** no se le da respuesta pronta al ciudadano relacionada con su solicitud; y, **iv)** el proceso no cumple con su finalidad ni con los objetivos institucionales.
25. Tardanza en el reparto de asuntos. En la PRIC existe demora en la entrega de las quejas, desde que llegan hasta el proceso final de entrega al operario que evalúa o instruye el asunto. Se evidenció que las causas que generan esta situación son: i) represamiento del SIGDEA de asuntos con radicados de cuatro años de antigüedad; ii) demora por parte de algunos funcionarios en el trámite de los asuntos por evaluar, no evacuan de manera oportuna; y iii) el cargue en el Sistema de Información Misional SIM debido al gran volumen de asuntos, retarda el proceso del reparto.
26. Ausencia de controles en la gestión secretarial por parte de los Procuradores Regionales que han estado a cargo de la dependencia en las vigencias anteriores, respecto a: i) trazabilidad de la documentación; ii) reparto en la entrega de los asuntos por parte de los operadores de apoyo a los jurídicos; y iii) administración, manejo y uso adecuado del sistema SIM y SIGDEA por todos los operadores (disciplinarios, preventivos y de apoyo) de la dependencia.
27. La funcionaria, Oficinista Grado 06, quien realiza el reparto de los asuntos en la dependencia, no tiene quien la reemplace en casos de ausencia, por situaciones personales o administrativas que se presenten.

<sup>3</sup> «PROCEDIMIENTO ASUNTO ABREVIADO (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).

<sup>4</sup> «PROCEDIMIENTO ASUNTO ORDINARIO (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
--	--------------------------------	--

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	<b>Página</b>	Página 13 de 22

28. El funcionario, sustanciador grado 11, quien realiza las funciones de secretario de la PRIC, no tiene controles implementados de las actividades que realiza de comunicación y notificación de los asuntos. No tiene registros sistematizados ni físicos de los documentos ni expedientes que recibe y entrega para los trámites pertinentes, lo que no permite tener una trazabilidad de la información que maneja e incrementa el riesgo de materialización de pérdida y extravió de la documentación y de los expedientes.


De conformidad con el hallazgo No. 16, varios de los documentos y expedientes extraviados en la PRIC, fueron entregados por parte de las operadoras disciplinarias a secretaría para su respectivo trámite, situación que será investigada por la dependencia competente de la PGN.

29. Se evidenció que en la PRIC no existe un buen nivel de apropiación y manejo del SIM por parte de algunos funcionarios de la dependencia, toda vez, que al momento de realizar la entrevista virtual por la plataforma TEAMS, al comparar los datos registrados en el SIM con la información real contenida en el expediente en físico que tenían los funcionarios, no eran coherentes. Respecto a los expedientes preventivos no se lleva en el SIM la trazabilidad de los asuntos, mediante el registro de todas las actuaciones realizadas y la subida de los documentos que las soportan.

La información del SIM no es actualizada ni depurada con periodicidad, algunos procesos disciplinarios como preventivos no muestran la etapa procesal pertinente, existen procesos en el SIM, a cargo de funcionarios de no se encuentran laborado en la PRIC. Igualmente, existen procesos cargados en SIM que no tienen soporte documental en físico. (Hallazgos Nos. 6, 8 y 19).

30. Se evidenció la dificultad y el manejo inadecuado que se ha venido realizando del Sistema SIGDEA. Actualmente, hay cuatro (4) funcionarios gestores del Sistema y a la fecha de auditoría se encontraron 4162 asuntos en el SIGDEA de los años 2017 (68), 2018 (91), 2019 (398), 2020 (1.110), 2021 (1803), 2022 (698) sin darles trámite, lo que incrementa la materialización de los riesgos de los asuntos que llegan por este medio, como es el caso de los derechos de petición con los términos vencidos y sin ser resueltos y, las solicitudes preventivas que igualmente llegan por este sistema.

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

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 14 de 22


31. El funcionario Oficinista, a quien se le asignó para la presente vigencia el manejo del Strategos Advanced, al momento de la auditoria, no había sido capacitado para el manejo de este.
32. Existe una ausencia de controles, trazabilidad y responsabilidad por parte del Procurador Regional y de algunos funcionarios de la PRIC, en relación con la información de los Sistemas SIM y SIGDEA.
33. Se encontró que, en el archivo de gestión de la PRIC, actualmente existen documentos y expedientes desde los años 2011 y 2012 en adelante, que no fueron enviados al archivo central en el año 2018 y no están organizados ni se manejan conforme a las normas de archivo ni bajo los parámetros de la Tabla de Retención Documental, aprobada para las Procuradurías Regionales.
34. Los funcionarios de apoyo (secretario, oficinistas y citador) que actualmente tienen encargadas las actividades relacionadas con el archivo de gestión y las transferencias de mismo al archivo central, no se encuentran capacitados en los temas relacionados a la gestión documental y archivo: además, desconocen la normatividad vigente respecto a estos temas y el de la existencia de las tablas de retención documental.
35. Existen dificultades con la correspondencia que ingresa a la PRIC, toda vez que, si bien el ingreso de la documentación se carga al SIGDEA, en la mayoría de los casos, este Sistema al encontrarse tan represado en la dependencia, la evaluación de esta correspondencia es tardía y se vuelve ineficaz.

#### 4.2. RECOMENDACIONES

Respecto a los anteriores hallazgos, el(a) Procurador(a) Regional de Instrucción de Cundinamarca debe adelantar las siguientes gestiones:

- Conceder funciones a los servidores de la Procuraduría Regional de Cundinamarca conforme a las establecidas para el nivel, tipo, grado y propósito del cargo, según el

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

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 15 de 22

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).


Igualmente, se deben establecer reglas o procedimientos al momento de efectuar los repartos con el fin de garantizar la objetividad de este.

- 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.
- Informar al Instituto de Estudios del Ministerio Público - IEMP, las necesidades que en materia de capacitación fueron manifestadas por los funcionarios de la dependencia durante la Auditoría, con el fin de que sean consideradas en las programaciones, que en materia de capacitación virtual viene realizando el IEMP, de conformidad con lo establecido en los artículos 251 y 252 del Decreto-Ley 262 de 2000.

Sin embargo, es importante señalar, que por medio del correo institucional, el I.E.M.P y la Oficina de Sistemas, entre otros, realizan periódicamente convocatorias a ciclos de capacitaciones virtuales, en diferentes horarios y temas de interés para todos los funcionarios de la PGN a nivel nacional, mediante el uso de las plataformas virtuales, para lo cual, en algunos casos se requiere de inscripción previa y en otros, sólo basta con dar clic en el link de acceso que se adjunta en cada uno de los anuncios. Es así, que la Jefe de la dependencia, debe procurar para que el equipo de trabajo de la PRIC participe en estos ciclos de capacitación, de conformidad con las necesidades y el perfil de los distintos cargos.

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

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


	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 16 de 22

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](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>.

- Solicitar a la División Administrativa y a la Secretaria General de la PGN, los cambios que se requieren en las instalaciones que fueron descritos en los hallazgos Nos.4 y 5.
- La Procuradora Regional debe adoptar las medidas necesarias e inmediatas, para proceder a la organización y adecuación de los espacios evidenciados en las fotografías y que sean útiles y beneficiosos para la dependencia, se les busque una utilidad que beneficie el aspecto laboral. Establecer un procedimiento objetivo para realizar el reparto de los asuntos misionales, disciplinarios y preventivos, para que la asignación de estos sea equitativa y rápida. Para lo anterior hay que tener en cuenta, el cargo y el grado del funcionario, como se mencionó con anterioridad.
- Efectuar la revisión, depuración y actualización del SIM, en relación con los diez (10) procesos disciplinarios activos, a nombre de funcionarios que no hacen parte de la planta de personal de la PRIC. Estos asuntos son: 2013-392472, E-2017-532100, E-2017-560586, E-2017-561809, E-2017-634161, E-2017-660949, E-2017-821642, E-2018-089160, E-2020-648202.
- Proceder a la búsqueda inmediata de los 12 asuntos disciplinarios que se encuentran cargados al funcionario, Olimpo Ramiro Navarro. Una vez ubicados, verificar su estado, etapa procesal y actualizar o depurar el SIM de considerarse necesario. En caso de no encontrar los asuntos, compulsar copias a la dependencia competente. Del hallazgo No. 9, se dará traslado a la dependencia competente de la PGN, para que se efectúen las investigaciones correspondientes.
- Realizar un plan de descongestión inmediato con el fin de evaluar todas las (439)


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

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 17 de 22

quejas que se encuentran pendientes de ser tramitadas, dando prioridad a las que fueron radicadas en esa dependencia en vigencias anteriores. Establecer tiempo de cumplimiento por funcionario para la evacuación de estas.

- Implementar acciones que permitan dar impulso procesal a los expedientes disciplinarios y a las quejas, relacionados en los hallazgos 10 al 15, teniendo en cuenta las fechas de ingreso a la PGN, las de los hechos y los autos de apertura de Investigación Disciplinaria, respectivamente, en lo relacionado a los que se encuentran en riesgo alto de caducidad o prescripción; tales acciones pueden ser, como efectuar reuniones con los funcionarios responsables, suscribir actas de compromiso y realizar el seguimiento respectivo, con el fin de comprobar su cumplimiento. Respecto a las quejas y expedientes que ya se encuentran caducados o prescritos, solicitar a los funcionarios que actualmente los tienen a cargo, para que los evalúen y procedan a declarar lo que en derecho corresponda (caducidad o prescripción), previo análisis de la Directa No.6 de 1997.
- 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 (Hallazgo No. 15). Así mismo, implementar controles que eviten la materialización de los riesgos.
- Implementar controles para tener la trazabilidad de los expedientes y determinar la custodia de estos con el fin de minimizar el riesgo de pérdida. En este proceso de implementación y control deben participar tanto la Procuradora Regional, como los operadores disciplinarios, preventivos y de apoyo.
- Remitir de manera inmediata los expedientes disciplinarios a las dependencias competentes que se encuentren pendientes de resolver segunda instancia de conformidad con las recientes normativas disciplinarias.
- Efectuar la revisión, depuración y actualización del SIM, en relación con los ocho (35) procesos preventivos a nombre del funcionario que no hace parte de la planta de


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

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 18 de 22

personal de la PRIC, y en los casos de existencia de los procesos, proceder a su reparto y solución inmediata.

- Procurar que el reparto de las solicitudes y derechos de petición que ingresan por SIM y SIGDEA se efectúe equitativamente entre los funcionarios y de manera rápida, teniendo presente que son asuntos que tienen término de respuesta y no pueden represarse ni demorarse en su entrega.
- Implementar acciones urgentes, que permitan dar impulso procesal a los cuarenta y uno (41) asuntos preventivos, que aún se encuentran en la etapa de estudio preliminar y de los setenta y ocho (78) que presentan vencimiento de términos, ejerciendo el control respectivo, para que se elaboren a tiempo las comunicaciones y/o requerimientos a que haya lugar, se reiteren las solicitudes en cada uno de los procesos y hacer uso, 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.
- Los operadores preventivos responsables de los expedientes preventivos (asuntos abreviados, ordinarios,) relacionados en las Tablas No. 11 y 12, deben tramitar, cerrar, archivar y registrar en el SIM y en SIGDEA 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.

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

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 19 de 22

- La Procuradora Regional debe socializar a todos los operadores preventivos de la PRIC, las **Resolución No. 055 del 6/02/2015**<sup>5</sup>, así como el **Procedimiento “Clasificación de Asuntos Preventivos”** CÓDIGO: PRO-PRE-00-001<sup>6</sup>, 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)<sup>7</sup> y asuntos ordinarios (CÓDIGO: PRO-PRE-00-005)<sup>8</sup>.

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.compon ent.pagefactory.MapaProcesoComponentPageFactory&action=consultar\\_mapaProceso&keycontent=481#postfind](https://www.procuraduria.gov.co/portal/?option=co.gov.pgn.portal.frontend.compon ent.pagefactory.MapaProcesoComponentPageFactory&action=consultar_mapaProceso&keycontent=481#postfind).

Es significativo señalar, la importancia de acatar las recomendaciones señaladas frente al proceso preventivo, teniendo en cuenta que se evidenció que este proceso misional presenta debilidades en su trámite (hallazgos 18, 19, 20 y 21), y que siendo la inmediatez su principal característica, se encontró un gran número de procesos sin tramitar y otros sin decidir y que corresponden a vigencias anteriores. Así las cosas, será responsabilidad de la Procuradora Regional de Cundinamarca, socializar y exigir el estricto cumplimiento de las citadas normas. De otra parte, los operadores


<sup>5</sup> **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”.

<sup>6</sup> **“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”.

<sup>7</sup> **“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).

<sup>8</sup> **“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
--	--------------------------------	--

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>27/11/2019</b>
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página <b>20</b> de <b>22</b>

preventivos de la PRIC deben asumir con compromiso este proceso misional, toda vez, que es considerada la principal responsabilidad de la Procuraduría General de la Nación, la cual está empeñada en “prevenir antes que sancionar”, advirtiendo cualquier hecho que pueda ser violatorio de las normas vigentes, sin que ello implique coadministración o intromisión en la gestión de las entidades estatales.


- Los funcionarios responsables de realizar las notificaciones en la Secretaría de la PRIC, con el fin de surtir su trámite dentro de los términos legales, deben elaborar y enviar las comunicaciones de citación para efectos de notificación de los diferentes autos, de manera inmediata una vez proferida la decisión, de conformidad con lo establecido en los artículos 121, 124, 125, 127 y 129 del CGD (Ley No.1952/2019, modificada por la Ley No.2094/2021).
- Ubicar el personal suficiente en el área de apoyo que cumplan de manera idónea y efectiva las mencionadas actividades y dentro de los términos legales.
- Hacer seguimiento permanente por parte de los abogados a cargo de los expedientes; a las notificaciones y comunicaciones que se encuentran bajo la responsabilidad del personal de secretaría.
- Se debe realizar el reparto de las quejas con periodicidad semanal y ordenar a quien corresponda, sean entregadas 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.
- 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, preventivos y de apoyo en cada uno de los procesos y la gestión de estos.
- La Procuradora Regional 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
--	--------------------------------	--

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 21 de 22

- Igualmente, 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 asignado a la dependencia.
- El actual funcionario, sustanciador grado 11, quien realiza actividades de secretaría, tiene que implementar, controles, formatos, libros radicadores, utilizar métodos de control y organización que le permitan tener trazabilidad de los documentos y expedientes que recibe y entrega de las actividades que realiza, a efectos de aminorar los riesgos de pérdida y extravió de expedientes y de la organización de los asuntos que maneja.
- Capacitar a otro funcionario de la Procuraduría Regional que haga parte del proceso de apoyo, para que tenga conocimiento de la actividad de reparto en los casos en que la Oficinista se ausente, ya que es una actividad que no puede estar a cargo de un solo funcionario de la dependencia y no puede quedar quieta y represarse.
- Los gestores del SIGDEA y 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 los sistemas, 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.
- Establecer metas semanales de cumplimiento de depuración de radicados SIGDEA, comenzando desde los más antiguos y llevar control de la ejecución de las metas asumidas por cada uno de los funcionarios.
- Se reitera a todos los funcionarios de la PRIC, inscribirse y participar en los cursos de capacitación en el Sistema SIGDEA, brindados por la Oficina de Sistemas, como


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

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 22 de 22

también consultar el material relacionado con el mismo, el cual se encuentra en la intranet de la Entidad, en el siguiente link: <http://intranet.procuraduria.gov.co/intranet/sigdeia1.pag>.

- Solicitar la capacitación en el Sistema Strategos Advanced para el funcionario (oficinista) a quien se le encargo actualmente el manejo del Sistema.
- Implementar controles y revisiones periódicas efectivas por parte de la Procuradora Regional para que la información que está en los Sistemas sea veraz y oportuna.
- La correspondencia que ingresa y se evacua de la PRIC, debe ser tramitada de forma diaria para lo cual se requiere poner al día el SIGDEA y que los funcionarios de la dependencia estén comprometidos en el manejo de los sistemas de información de la PGN.
- Debe existir un control por parte de la Procuradora Regional, para asegurar que la correspondencia externa e interna sea actualizada y depurada en los sistemas de información para lo que debe tomar medidas necesarias.

Así las cosas, la Procuraduría Regional de Instrucción de Cundinamarca deberá elaborar y presentar un **Plan de Mejoramiento**, que contemple las acciones correctivas y de mejora sobre los 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**  
 Funcionaria Oficina de Control Interno

**Vo. Bo.,**  
  
**NATALIA QUINTERO PERDOMO**  
 Jefe oficina de Control Interno

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