

# Series de Documentos para el Fortalecimiento del Sistema Integral de Prevención



## Cuadernillo No. 1 Procedimiento Preventivo de la PGN



# Series de Documentos para el Fortalecimiento del Sistema Integral de Prevención



## Cuadernillo No. 1 Procedimiento Preventivo de la PGN



**ALEJANDRO ORDÓÑEZ MALDONADO**  
Procurador General de la Nación

**MARTHA ISABEL CASTAÑEDA CURVELO**  
Viceprocuradora General de la Nación

**MARIA JULIANA DURÁN ALBAN**  
Secretaría General

**MARIA EUGENIA CARREÑO GÓMEZ**  
Procuradora Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública

**PROGRAMA DE APOYO AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Serie de documentos para el fortalecimiento de la función preventiva

ISBN

Diseño y diagramación Sonia Barinas

Impreso en Pro-offset Editorial S.A.

Primera edición, Enero 2011

## Contenido

Presentación.....	5
I. Generalidades del Proceso Preventivo.....	6
1. ¿Qué es la función preventiva?.....	6
2. ¿Cuál es la visión de la función preventiva en la PGN?.....	6
3. ¿Quién realiza la función preventiva?.....	6
4. ¿Qué es el Sistema Integral de Prevención?.....	8
5. ¿Cuáles son las políticas para el ejercicio de la prevención?.....	9
II. El Procedimiento Preventivo de la PGN.....	10
1. ¿Qué normatividad regula el proceso preventivo?.....	11
2. ¿Cuál es el objetivo del procedimiento preventivo?.....	11
3. ¿Cuál es el alcance del procedimiento?.....	11
4. ¿Cómo se realiza el proceso preventivo?.....	12
4.1. Realizar el reparto.....	12
4.2. Revisar solicitud.....	13
4.3. Evaluar el asunto.....	15
4.4. Apertura del Caso.....	17
4.5. Ejecución de las actividades preventivas y verificación de Hechos.....	19
4.6. Concluir El caso: evaluar y Decidir.....	21
4.7. Cierre del Caso.....	22
III. Recomendaciones para mejorar la calidad de la gestión preventiva.....	23
Glosario.....	24
Anexos.....	26
Anexo No. 1. Formato de Informe de Solicitud.....	26
Anexo No. 2. Actividades Preventivas.....	27
Anexo No. 3. Formato de Informe de iniciación de Caso Ordinario o Relevante.....	30
Anexo No.4. Formato de Informe de Iniciación de Caso Ordinario o Relevante.....	31
Resolución 490 de 2008.....	32
Resolución 015 de 2010	

## Saludo del Señor Procurador

El presente documento constituye un instrumento básico para fortalecer el ejercicio de la función preventiva en la Procuraduría General de la Nación - PGN, como una forma de contribuir al cumplimiento de los fines esenciales del Estado. Es el resultado de la suma de esfuerzos de diferentes dependencias comprometidas con el tema preventivo, proceso que inició con la adopción del sistema integral de prevención SIP (Resolución No. 490 de 2008), que dio un nuevo panorama a la prevención, convirtiéndose en una de las principales políticas institucionales.

Ante las actuales circunstancias que caracterizan las realidades del país, nos hemos dado a la tarea de construir herramientas que faciliten a los servidores el ejercicio de la función preventiva, cumpliendo con los principios de la función pública, que permitan a la entidad gestionar acciones para evitar las malas prácticas y conductas en que suelen incurrir los servidores del estado en el desempeño de las funciones a ellos encomendadas.

La actual dinámica, demanda el empoderamiento de todos y cada uno de los servidores que integran esta noble institución en el dominio y conocimiento las políticas institucionales para la defensa de los derechos humanos y del patrimonio público, la lucha contra la corrupción y búsqueda de la eficiencia de la gestión pública, lo cual, junto con la aplicación debida del procedimiento preventivo y demás herramientas conducirán al logro de la consolidación de esta función misional.

Para mi resulta esperanzador que la aplicación de nuevas herramientas, más un trabajo asumido con mística y espíritu de servicio, cimentarán un desempeño positivo reflejado en una gestión exitosa en beneficio de la sociedad a la que nos debemos, tarea que continuaremos hasta lograr afianzar la cultura de la prevención.

**“PORQUE LA PREVENCIÓN ES LA MEJOR OPCIÓN”**

**Alejandro Ordoñez Maldonado**

## Presentación

Dentro del proceso de modernización organizacional desarrollado por la Procuraduría General de la Nación – PGN desde el año 2003, la prevención se ha convertido en uno de los ejes centrales del accionar institucional y por ello se ha venido trabajando en la construcción de su conceptualización y las herramientas que impulsen su desarrollo.

La prevención se ha establecido en la Entidad como una política institucional prioritaria buscando que su actuación sea coherente e integradora y que le permita a la comunidad percibir los beneficios de una entidad eficiente y efectiva en la protección y garantía de sus derechos integrales desde la órbita preventiva.

El presente documento tiene como objetivo apoyar al operador preventivo a través de un instrumento básico que le sirva de guía para el ejercicio de sus funciones. Este producto es el resultado de un trabajo coordinado entre las diferentes instancias que intervienen en el proceso preventivo en sus diferentes etapas: planeación, ejecución y evaluación. Si bien este documento se convierte en un instrumento más para el ejercicio de la función preventiva, el operador también cuenta con protocolos especializados, instructivos y el manual de usuario del SIM, que le ayudarán a gestionar sus asuntos preventivos de manera específica y detallada.

Este cuadernillo presenta las generalidades, el procedimiento y otros aspectos que contribuyen al mejoramiento de la gestión preventiva ejercida por los funcionarios de la PGN a nivel nacional y es el punto de partida de una serie de documentos que contendrán diferentes temáticas para el fortalecimiento del sistema integral de prevención; de allí la importancia de contar con la participación activa de los operadores preventivos del nivel central y territorial, a través de iniciativas o planteamientos de necesidades que contribuyan a fortalecer sus competencias en el tema preventivo.

**“PORQUE LA PREVENCIÓN ES LA MEJOR OPCIÓN”**

**María Eugenia Carreño Gómez**  
Coordinadora del Sistema Integral de Prevención

## I. Generalidades del Proceso Preventivo

### 1. ¿Qué es la función preventiva?

La función preventiva es uno de los mecanismos con que cuenta la Procuraduría General de la Nación en cumplimiento de los mandatos consagrados en la Constitución y la Ley, orientado a promover e impulsar un conjunto de políticas, planes, programas y acciones dirigidas a evitar la ocurrencia de hechos, actos u omisiones contrarios a la normatividad vigente atribuibles a agentes del Estado o a particulares que ejerzan funciones públicas.

La función integral de prevención de la PGN va desde la advertencia primaria sobre los riesgos en que puede incurrir la administración, pasando por los controles que se deducen de la actividad de intervención, hasta llegar a la difusión de resultados sobre actuaciones disciplinarias que generen inevitablemente un factor de disuasión efectiva.

El ejercicio de la función preventiva se realiza además mediante acciones de promoción y divulgación orientadas a mejorar las actitudes de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, así como para evitar conductas sancionables de los mismos, que pudiesen vulnerar el ordenamiento jurídico o el patrimonio público.

### 2. ¿Cuál es la visión de la función preventiva en la PGN?

“Consolidar la función preventiva a nivel institucional, caracterizada por una gestión instrumentalizada, efectiva y con personal calificado, que contribuya al fortalecimiento de las políticas públicas, la eficiencia y transparencia de las funciones del Estado, evitando comportamientos irregulares o negligentes de servidores y particulares que cumplan funciones públicas, y que vulneren los derechos de las personas”.

### 3. ¿Quién realiza la función preventiva?

Mediante el Artículo 24 del Decreto ley 262 del 2000 y el Artículo 2 de la Resolución 017 del 2000 se establecen las funciones preventivas y de control de gestión, así como las dependencias que las ejercen.

• Defensa de los derechos de la infancia, la adolescencia y la familia

- Asuntos civiles
- Vigilancia preventiva de la función pública
- Descentralización y entidades territoriales
- Asuntos del trabajo y la seguridad social
- Asuntos ambientales y agrarios
- Prevención en materias de derechos humanos y asuntos étnicos
- Ministerio público en asuntos penales
- Primera delegada ante el Consejo de Estado

PROCURADURÍAS  
DELEGADAS

- Procuradurías Regionales
- Procuradurías Provinciales
- Procuradurías Distritales

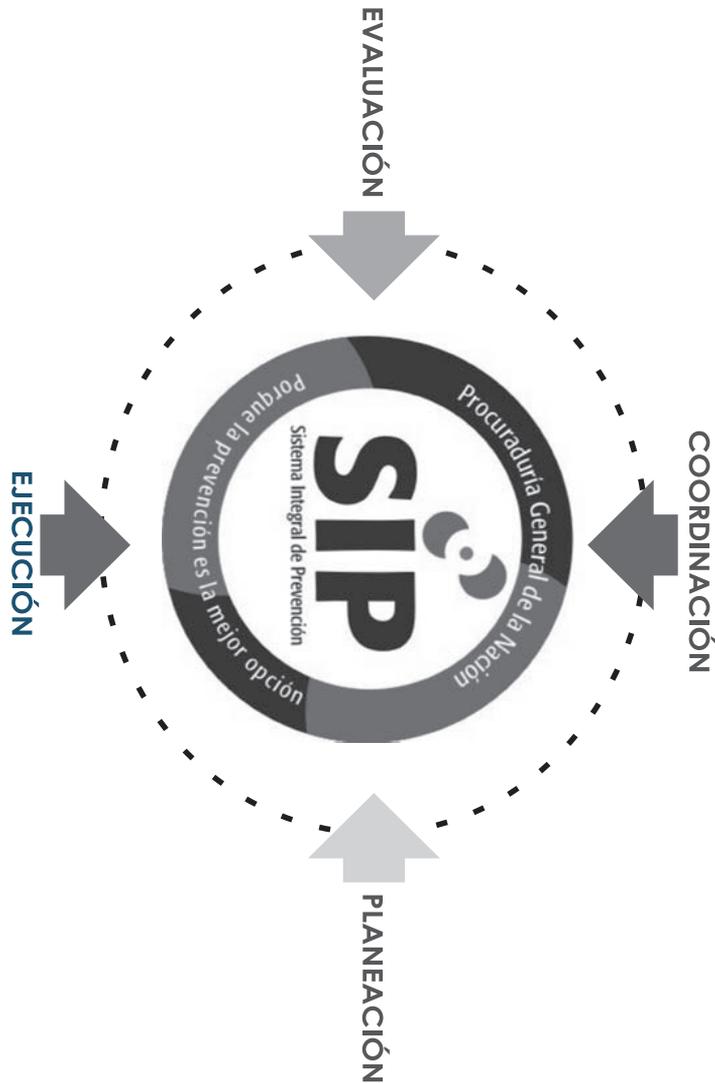
PROCURADURÍAS  
TERRITORIALES

- Ambientales y agrarios
- Civiles
- Administrativos
- Familia
- Laborales
- Penales

PROCURADURÍAS  
JUDICIALES

#### 4. ¿Qué es el Sistema Integral de Prevención?

Es un mecanismo de planeación, coordinación, ejecución y evaluación de la función preventiva integral de la Procuraduría General de la Nación adoptado a través de la Resolución No. 490 de 2008 que creó el Sistema Integral de Prevención conformado por todas las dependencias con competencias preventivas.



## 5. ¿Cuáles son las políticas para el ejercicio de la prevención?

### EN DERECHOS HUMANOS INTEGRALES

- La PGN propenderá por el efectivo ejercicio de las actuaciones de promoción, protección, defensa y garantía de los derechos humanos integrales y en especial el fortalecimiento en la atención y defensa de personas o grupos vulnerables o en estado de indefensión

### EN CORRUPCIÓN

- Evitar que las acciones u omisiones en ejercicio de la función pública atenten contra el interés general o particular, en beneficio propio o de un tercero, desarrollando acciones tendientes a la implementación de herramientas que permitan mitigar los riesgos de corrupción, así mismo promoviendo la participación de la sociedad y las Entidades Estatales, y fortaleciendo el ejercicio de control social y los procesos de cultura ciudadana

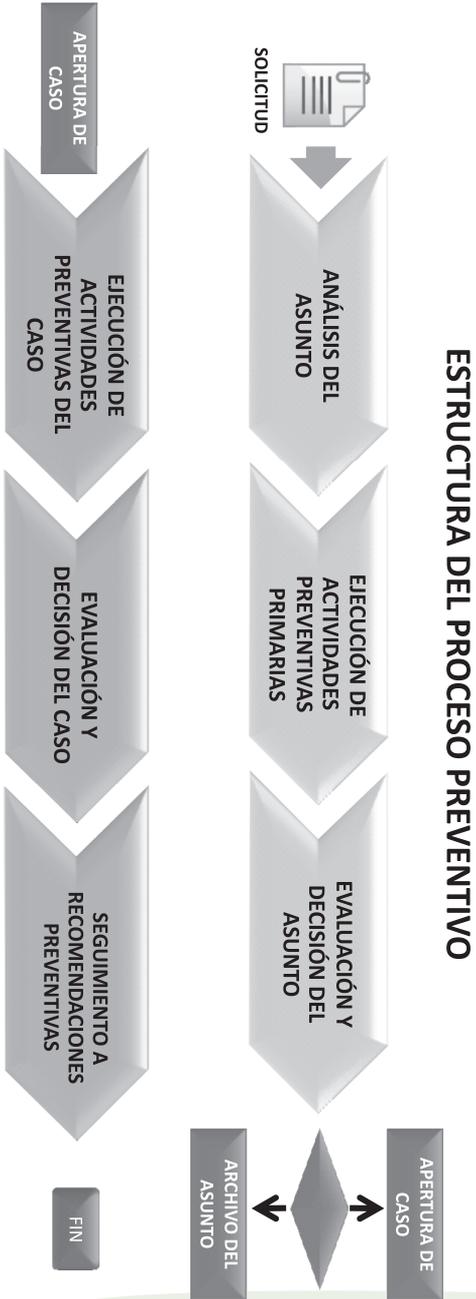
### EN GESTIÓN PÚBLICA

- La PGN propenderá por el ejercicio eficiente y transparente de la gestión pública, a través de la vigilancia preventiva de la gestión administrativa y el ejercicio de funciones públicas.

### EN PATRIMONIO PÚBLICO

- La PGN propenderá por la protección y defensa de los bienes y recursos de la Nación, y orientará sus esfuerzos a evitar que las acciones u omisiones en ejercicio de la función pública, atenten contra ellos.

## II. El Procedimiento Preventivo de la PGN



## 1. ¿Qué normatividad regula el proceso preventivo?

### Constitución Política de Colombia

**Decreto Ley 262 de 2000**, Por el cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público; el régimen de competencias interno de la Procuraduría General; se dictan normas para su funcionamiento; se modifica el régimen de carrera de la Procuraduría General de la Nación, el de inhabilidades e incompatibilidades de sus servidores y se regulan las diversas situaciones administrativas a las que se encuentren sujetos.

**Resolución 017 de 2000**, El Procurador General de la Nación (E.), en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, en especial de la establecida en el Artículo 277 de la Constitución Política y las previstas en los numerales 7, 8 y 38 y en el párrafo único del Artículo 7º del Decreto 262 del 22 de febrero de 2000.

**Resolución 213 de 2003**, Por la cual se define la competencia territorial de las Procuradurías Regionales, Provinciales y Distritales y se establece el mapa territorial de competencias de la Procuraduría General de la Nación.

**Resolución 490 de 2008**, Por medio de la cual se crea el Sistema Integral de Prevención y se establecen los principios y criterios correspondientes al ejercicio de la función preventiva a cargo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

**Resolución 015 de 2010**, Por medio del cual se modifica el proceso preventivo en lo atinente al procedimiento para el desarrollo de la actuación preventiva integral, se eliminan los subprocesos asociados y se modifica la caracterización del proceso preventivo.

## 2. ¿Cuál es el objetivo del procedimiento preventivo?

Realizar acciones tendientes a evitar la ocurrencia de hechos, actos u omisiones contrarios a la normatividad vigente atribuibles a agentes del Estado o particulares que ejerzan funciones públicas.

## 3 ¿Cuál es el alcance del procedimiento?

Va desde el registro de la solicitud o caso preventivo en el sistema de información misional – SIM, su análisis, desarrollo, decisión, seguimiento, cierre definitivo del asunto hasta el archivo físico del mismo.

## 4. ¿Cómo se realiza el proceso preventivo?

### 4.1. Realizar Reparto



Responsable  
Servidor designado para efectuar  
el reparto a través del SIM

Documentación  
Planilla De Reparto

- a. Una vez reciba físicamente los asuntos (solicitud y casos relevantes que el jefe de la dependencia determine<sup>1</sup>), verifique que se encuentren radicados en el SIM en su lista de trabajo.
- b. Asígnele en el SIM a cada asunto radicado, la política, el programa y la complejidad.
- c. Efectúe el reparto a través del Sistema de Información Misional.
- d. Entregue físicamente los asuntos preventivos a los servidores de la dependencia. Tenga en cuenta que los mismos asuntos asignados a través del SIM deben corresponder con aquellos que está entregando físicamente. La entrega de los asuntos a cada servidor debe quedar consignada en una planilla de reparto, que incluya la fecha y la firma del funcionario que recibe.

<sup>1</sup> El operador preventivo podrá sugerir al jefe de la dependencia la clasificación de un asunto como caso relevante y será el jefe quien lo determine.

## 4.2. Revisar La Solicitud



### RESPONSABLE

Servidor designado para adelantar el procedimiento preventivo

### DOCUMENTACIÓN

Comunicación de remisión por competencia  
Comunicación ciudadano

- a. Verifique que los asuntos que le han entregado físicamente se encuentren cargados en su lista de trabajo en el Sistema de Información Misional – SIM. De no ser así solicite al Coordinador SIM, que los asuntos se radiquen y se le asignen.

Si es un asunto que ha sido remitido por competencia desde otra dependencia, el asunto debe mantener el mismo IUS con el que se tramitó en la dependencia de origen, en aras de mantener la trazabilidad de la información.

- b. Lea cuidadosamente la solicitud, verifique la documentación adjunta y analice los siguientes aspectos:

- **La competencia:**

Si la solicitud es competencia de su dependencia asuma el asunto; si no lo es, elabore la comunicación de remisión por competencia para la firma de su Jefe Inmediato, así como la comunicación para el ciudadano informándole del trámite dado.

Si el Jefe está de acuerdo con la remisión, firmará las comunicaciones, sino, le dará instrucciones para asumir el asunto. Recuerde que la remisión por competencia también debe realizarse a través del SIM.

**Nota:** Cuando el asunto preventivo es remitido a otra entidad, es optativo el seguimiento a su trámite. Si decide hacerlo, registre la información de seguimiento, tenga en cuenta que en el SIM el asunto continuará abierto hasta que se registre la información necesaria para cerrarlo. Posteriormente elabore el informe respectivo y cierre el asunto en el Sistema.

- **La activación de otras funciones misionales:**

Existen solicitudes en las cuales se relacionan además de los aspectos preventivos, temas que pueden activar las funciones disciplinaria o de intervención, en este evento se debe:

Desagregar la solicitud en el SIM y remitirla por competencia a la dependencia respectiva con comunicación suscrita por el jefe de dependencia. En el caso de que más de una dependencia pueda asumir la competencia, el reparto se debe realizar a través del SIM.

- **La duplicidad**

Se puede presentar que un mismo asunto llegue a diferentes dependencias de la PGN, por tal razón debe evaluarse su duplicidad en el SIM. De encontrarse antecedentes de una solicitud se debe proceder a su asociación en el SIM.

**Nota:** La asociación le permite relacionar una solicitud con un caso ya registrado en el SIM, sin embargo la asociación no procede cuando se trate de relacionar un caso con otro.

### 4.3. Evaluar el Asunto



#### Responsable

Servidor designado para adelantar el procedimiento preventivo de la Actividad primaria

#### Documentación

Documentación de soporte preventiva ejecutada  
Documentación de respuesta la Actividad primaria realizada  
Oficio de Remisión por competencia  
Documentación de respuesta al trámite dado por la solicitud  
Documento de cierre de la prevención  
Oficio de Respuesta al Ciudadano

De acuerdo a la información física que se le entregó realice las siguientes actividades:

#### Asunto abreviado:

Diligencie en el SIM la información preliminar, el diagnóstico y la planeación de las actividades primarias preventivas.  
Ejecute las actividades primarias necesarias para dar trámite al asunto.

**Nota:** Tenga en cuenta que los asuntos abreviados únicamente se registran en la etapa EVALUAR ASUNTO del SIM.

Registre en el SIM la respuesta de la entidad en el campo de **Ejecución de Actividades Primarias**.

Evalúe la información suministrada por las entidades en las que se actuó preventivamente y determine:

#### Si amerita activación de otro proceso misional:

Desagregue el asunto en el SIM. Al desagregar quedarán identificados con el mismo IUS el asunto original preventivo que esté manejando y el que se origine; este nuevo asunto debe someterse a reparto y remitirlo a la dependencia competente tanto físicamente como a través del SIM.

**Si se debe remitir por competencia a otra entidad:**

Elabore la comunicación de remisión por competencia para la firma de su Jefe inmediato, así como la comunicación para el ciudadano informándole del trámite.

Si el Jefe está de acuerdo con la remisión, firmará las comunicaciones. Recuerde que la remisión por competencia se realiza físicamente y a través del SIM.

**Nota:** Cuando el asunto preventivo es remitido a otra entidad, es optativo el seguimiento a su trámite. Si decide hacerlo, registre la información de seguimiento, tenga en cuenta que en el SIM el asunto continuará abierto hasta que se registre la información necesaria para cerrarlo. Posteriormente elabore el informe respectivo y cierre el asunto en el Sistema.

**Si se cierra el asunto:**

Si después de aplicadas las actividades primarias preventivas se considera que fueron suficientes para resolver el asunto realice el cierre correspondiente en el SIM.

**Cierre de una solicitud o asunto abreviado:**

Elabore un informe de finalización del asunto abreviado (Ver Anexo No. 1. Formato de Informe de Cierre de Solicitud -Res. 490/2008 Art. 21.1 Núm. 2.4), el cual debe contener como mínimo:

- Fecha de cierre
- Número de IUS
- Fecha de Solicitud
- Descripción del Asunto
- Actividades primarias y resultados obtenidos
- Justificación del Cierre
- Nombre del operador preventivo con Vo Bo. Del Jefe de Dependencia.

Elabore para la firma de su Jefe inmediato la comunicación para el ciudadano informando la decisión del trámite.

Realice el cierre de solicitud en el SIM.

Archive físicamente el asunto, con todos los soportes de la gestión.

Si el asunto requiere una mayor rigurosidad, atención y tiempo, asuma el caso en el SIM.

#### 4.4. Apertura del Caso



Responsable

Servidor designado para adelantar el procedimiento preventivo



Documentación

Informe De Iniciación

En el campo "decisión de trámite del asunto" escoja la opción "Asumir el caso". Guarde y finalice para avanzar a la siguiente etapa en el sistema denominada "Abrir Caso".

**Identifique el objeto de prevención del caso:** Defina la situación o hecho general sobre el cual recaerán las distintas acciones de prevención.

**Seleccione el objeto de prevención:** Priorice los temas sobre los cuales se va a ejercer la función preventiva y delimite de forma exacta la situación específica.

**Determine los objetivos de la actuación preventiva:** defina claramente los objetivos generales y específicos de la actuación, los cuales deben apuntar a la solución del problema detectado y a orientar las acciones correspondientes.

**Elabore el plan de acción:** en el cual se registran las actividades preventivas (Ver actividades preventivas estándar en el anexo No. 2) necesarias para dar trámite al caso. El plan contiene la siguiente información:

Relación de Actividades del Plan de Acción.	Información Básica:	Actividad a Realizar
		Descripción de la Actividad preventiva
		Tiempo estimado para realizar la Actividad:
	Entidades Destinatarias de la Actividad:	Entidad a la que se dirige la actividad preventiva
		Persona de la entidad pública responsable de suministrar la información
		Detalle: Dependencia en la que se concentrara la actividad
	Lugar de Ejecución de la Actividad.	País
		Departamento
		Municipio
		Corregimiento
	Funcionarios de Apoyo en la Ejecución de la Actividad.	Nombre

Con base en la información registrada en el SIM, elabore el informe de iniciación de caso (Ver Anexo No. 3. Formato de **Informe de Iniciación** de Caso Ordinario y Relevante) del caso que debe contener como mínimo la siguiente información:

1. Diagnóstico.
2. Marco normativo aplicable.
3. Objeto de vigilancia.
4. El plan de acción con las actividades preventivas a desarrollar, cronograma y entidades involucradas.

Los casos relevantes no surten las actividades establecidas en el asunto abreviado; se inician a partir de la etapa de apertura del caso.

## 4.5. Ejecución de las Actividades Preventivas y Verificación de Hechos



Responsable  
Servidor designado para adelantar  
el procedimiento preventivo

Documentación  
Documentación  
recolectada en la  
fase de desarrollo

Para el desarrollo de la actuación preventiva sobre el caso realice lo siguiente:

1. **Describa el marco normativo:** Se relaciona la normatividad específica aplicable al caso preventivo que está realizando.

**Nota:** La normatividad que se debe relacionar es la que corresponde a la materia del caso preventivo que usted está trabajando, mas no la que le asigna competencias a su dependencia. Esta información debe registrarla en el SIM.

2. **Ejecute el plan de acción:** A medida que vaya ejecutando cada actividad debe ir registrando su gestión en el SIM en la etapa de VERIFICAR HECHOS.

En cada actividad debe diligenciar los siguientes campos:

- a. Fecha de realización de la actividad.
- b. Número de oficio relacionado con la actividad (oficio proyectado por parte de la PGN).
- c. Respuesta de la entidad destinataria de la acción.
- d. Hallazgos relacionados con la ejecución de la acción.
- e. Anexos.

Si no se ejecutan algunas de las actividades planeadas, debe registrar en el Sistema la debida justificación. Si se ejecutaron actividades no planeadas, regístrelas en el SIM.

**Nota:** Se recomienda no finalizar la etapa "Verificar Hechos" en el SIM hasta tanto se tenga toda la información que le permita realizar el informe de finalización.

A medida que vaya recolectando la información, evalúe:

**Si amerita activación de otro proceso misional:**

Desagregue el asunto en el SIM. Al desagregar quedarán identificados con el mismo IUS el asunto original preventivo que esté manejando y el que se origine; este nuevo asunto debe someterse a reparto y remitirlo a la dependencia competente tanto físicamente como a través del SIM.

**Si se debe remitir por competencia a otra entidad:**

Elabore la comunicación de remisión por competencia para la firma de su Jefe inmediato, así como la comunicación para el ciudadano informándole del trámite.

Si el Jefe está de acuerdo con la remisión, firmará las comunicaciones. Recuerde que la remisión por competencia se realiza físicamente y a través del SIM.

**Nota:** Cuando el asunto preventivo es remitido a otra entidad, es optativo el seguimiento a su trámite. Si decide hacerlo, registre la información de seguimiento, tenga en cuenta que en el SIM el asunto continuará abierto hasta que se registre la información necesaria para cerrarlo.

Una vez haya concluido todas las actividades preventivas necesarias, es importante que establezca si la información recolectada proveniente de las respuestas y hallazgos, es suficiente para poder concluir el caso preventivo. De ser así, se procede a la fase de finalización la cual se registra en el SIM en la etapa de Evaluar y Decidir Caso.

#### 4.6. Concluir el Caso: Evaluar y Decidir



Responsable  
Servidor designado para adelantar  
el procedimiento preventivo



Documentación  
Informe de Finalización  
de caso

Para concluir el caso, realice las siguientes actividades:

Elabore el informe de finalización del caso preventivo (Ver Anexo No.4 Formato de Informe de finalización de caso ordinario o relevante, que debe contener como mínimo:

1. Antecedentes.
  2. Objeto de actuación preventiva.
  3. Actividades preventivas realizadas y resultados obtenidos.
  4. Conclusiones y recomendaciones.
2. Informe de los resultados de la actuación y las recomendaciones a la entidad objeto de la acción a través de una comunicación suscrita por el jefe de dependencia.

**Nota:** Se puede optar por hacer seguimiento a la entidad objeto de la actuación preventiva respecto a la atención de las recomendaciones dadas por la PGN.

Si decide **NO** hacer seguimiento en el SIM, guarde la información y finalice la etapa.

Si decide hacer seguimiento programe esta acción a través del SIM incluyendo: fecha de inicio de seguimiento, momentos de seguimiento (Periódico/ Único), el término para hacer el seguimiento y la periodicidad del mismo en caso que no sea único.

A medida que se realicen las actividades de seguimiento debe registrar las respuestas dadas por la Entidad objeto de prevención y sus observaciones. De cada seguimiento debe quedar el soporte documental.

A medida que realice el seguimiento, evalúe:

**Si amerita activación de otro proceso misional:**

Desagregue el asunto en el SIM. Al desagregar quedarán identificados con el mismo IUS el asunto original preventivo que esté manejando y el que se origine; este nuevo asunto debe someterse a reparto y remitirlo a la dependencia competente tanto físicamente como a través del SIM.

**Si se debe remitir por competencia a otra entidad:**

Elabore la comunicación de remisión por competencia para la firma de su Jefe inmediato, así como la comunicación para el ciudadano informándole del trámite.

Si el Jefe está de acuerdo con la remisión, firmará las comunicaciones. Recuerde que la remisión por competencia se realiza físicamente y a través del SIM.

**Nota:** Cuando el asunto preventivo es remitido a otra entidad, es optativo el seguimiento a su trámite. Si decide hacerlo, registre la información de seguimiento, tenga en cuenta que en el SIM el asunto continuará abierto hasta que se registre la información necesaria para cerrarlo.

#### 4.7. Cierre del Caso



Responsable  
Servidor designado para adelantar  
el procedimiento preventivo



Documentación  
Formato de Cierre

Realice el cierre de la actuación preventiva en el SIM.

Archive físicamente el caso debidamente foliado.

### III. Recomendaciones para mejorar la calidad de la gestión preventiva

Recuerde que la función preventiva no está diseñada para realizar averiguaciones previas de asuntos que tienen una connotación disciplinaria como hecho cumplido; por lo que su ejercicio debe estar encaminado a evidenciar y/o determinar aspectos que puedan advertir una desviación frente a la conducta funcional o propósito a cumplir.

Para efectos de un buen control de la información de la gestión preventiva, se debe tener en cuenta:

- Cada asunto preventivo que se tramite debe contar con su respectiva identificación bien sea, IUS o IUC según corresponda y el respectivo soporte documental que evidencie la gestión realizada; en todo caso el manejo, organización y conservación de los documentos debe cumplir con los procedimientos institucionales de gestión documental y principios archivísticos vigentes.
- Todo oficio o comunicación relacionada con un asunto o caso preventivo debe incluir el siguiente mensaje en su parte derecha:

Si es solicitud:

Al contestar favor citar el IUS No. XXXXX

Si es caso:

Al contestar favor citar el IUC No. XXXXX

- Al momento de efectuar el requerimiento escrito debe solicitarle a la entidad ante la cual está realizando el control de gestión preventivo, que le remita copia de la respuesta dada ante la petición del ciudadano, cuando se trate de asuntos abreviados.
- Debe estar pendiente que la entidad le dé la respuesta en el término del derecho de petición. De no darse la misma se debe insistir en el requerimiento. Si definitivamente éste no es atendido, se puede activar la instancia disciplinaria.
- Para estar atento de la fecha de respuesta por parte de la entidad, se sugiere emplear la Agenda que le ofrece el Sistema de Información Misional, en la cual se podrá programar a su cuenta de correo electrónico institucional el envío mensajes recordatorios del vencimiento de la fecha.
- Los inventarios de IUS (solicitudes) y IUC (casos) preventivos deben coincidir con los registrados en el SIM, con la información registrada en el componente día a día de Strategos y con la documentación física.

## Glosario

**Solicitud:** Petición o queja presentada ante la PGN, que activa el proceso preventivo y se ejecuta a través de actividades primarias, que alcanzan el resultado perseguido en el menor tiempo posible, sin que ello implique mayor rigurosidad en la gestión. También se le denomina "ASUNTO ABREVIADO".

**Caso:** Cuando luego de ejecutar las actividades primarias para atender una solicitud, el operador preventivo considera que se requiere una mayor atención y realización de actividades adicionales, dicha solicitud deberá asumirse como un caso, el cual será denominado "CASO ORDINARIO".

A diferencia del anterior se entenderá como "CASO RELEVANTE" aquél iniciado de oficio en atención a las directrices impartidas por el Jefe de la Dependencia dada la trascendencia e impacto del asunto.

**Sistema de Información Misional –SIM:** Es un sistema donde se registra toda la información de las actividades misionales realizadas por los funcionarios de la Entidad ante la demanda de servicios o de oficio.

**Actividades Primarias:** Son aquellas con las cuales la entidad obtiene un resultado en el menor tiempo posible, en aras de dar inmediata respuesta a una solicitud de un ciudadano o un grupo de ciudadanos (Asunto abreviado). Las actividades primarias son de corta ejecución (ejemplo: un requerimiento escrito, una solicitud telefónica, una visita breve), sin que esto implique una profundidad temática mayor. Las actividades primarias preventivas únicamente se ejecutan en la etapa de evaluar asunto y deberán contar con soporte documental.

**Asociación:** Asociar, en el Sistema de Información Misional, es vincular una solicitud con otra similar que ya se encuentra registrada en el sistema, o una solicitud con un caso activo. La asociación es el resultado de la evaluación de la duplicidad de asuntos por medio del SIM, ya que muchas veces la misma solicitud llega con copia a varios lugares de la PROCURADURÍA u otras entidades que posteriormente lo remiten a la PGN.

**Coordinador SIM:** Perfil de usuario, asignado en el sistema de Información Misional a los funcionarios de las dependencias que ejercen a través del SIM labores de reparto de asuntos y selección de proceso misional.

**Desagregar:** Es multiplicar una solicitud existente en otra idéntica, conservando la información de la solicitud original, sin perjuicio de que el procedimiento se pueda repetir varias veces.

**Diagnóstico:** Es la descripción de la problemática del asunto que ha activado la función preventiva. Un diagnóstico tiene una serie de características que son indicadores de la magnitud de la situación presentada.

**Duplicidad:** Asunto preventivo del cual existe una solicitud similar que se encuentra registrada en el sistema SIM, y que puede estar en trámite o haber sido tramitada al interior de la entidad.

**Indicador:** Punto de referencia que suministra información bien sea cualitativa o cuantitativa de alguna situación o proceso, con la cual se pueda llevar a cabo el seguimiento de su evolución y desenvolvimiento.

**IUS:** Es el Identificador Único de Solicitud asignado por el SIM, el cual puede corresponder al mismo número de radicación en el Sistema SIAF.

**IUC:** Es el Identificador Único del Caso, asignado automáticamente por el SIM cuando el funcionario decide abrir el caso.

**Marco normativo:** Actividad dirigida a la identificación de las normas, la doctrina y la jurisprudencia bajo las cuales se evaluará y decidirá el caso por parte del servidor PGN.

**Operador preventivo:** Funcionario de la PGN, designado para adelantar y ejercer la función misional preventiva.

**Plan de acción:** Determinación de las actividades preventivas a realizar, en aras de la ejecución planificada del control preventivo y orientado al logro de objetivos previamente determinados.

**Seguimiento:** Es un mecanismo de control consistente en monitorear el resultado de una acción preventiva con el fin de establecer la mejora de algún proceso que fue objeto de control preventivo.

## Anexos

### Anexo No. 1

#### Formato de informe de Cierre de Solicitud

	PROCESO PREVENTIVO	Fecha de Revisión	
	SUBPROCESO (SI APLICA)	Fecha de Aprobación	
	<i>Formato de Informe de Cierre de Solicitud</i>	Versión	
	CÓDIGO	Página	de

<b>- NOMBRE DE DEPENDENCIA -                  INFORME DE CIERRE DE SOLICITUD                  - Fecha del cierre -</b>	
1. IUS No.	2. Fecha:
3. Materia de Vigilancia:	4. Monto Vigilado:
5. Nombre del Solicitante:	
6. Entidad (es) Vigilada (s):	
7. Breve descripción de la solicitud	
8. Actividades Primarias realizadas y resultados obtenidos	
9. Conclusiones y Recomendaciones	
10. Nombre y firma operador preventivo Cargo	11. Nombre y firma del jefe de dependencia Cargo

## Anexo No. 2

### Actividades Preventivas

- 1. Realización de comités / mesas de trabajo / reuniones / audiencia pública/ conversatorios:** Son las reuniones, comités, mesas de trabajo y demás eventos realizados por la dependencia, en desarrollo de la función preventiva.

Variable:

01. No. de eventos realizados por la dependencia

- 2. Participación en comités / mesas de trabajo / reuniones / audiencia pública/ conversatorios:** Son reuniones, comités, mesas de trabajo y demás eventos en que participó la dependencia en desarrollo de la función preventiva.

**Nota:** Cuando al mismo evento van varios funcionarios solamente se registrará el evento por Dependencia.

Variable:

02. No. de eventos en que participó la dependencia

### 3. Atención de usuarios

Son los usuarios atendidos de manera personal, telefónica, por correo electrónico, en los diferentes temas preventivos que gestiona la dependencia.

**Notas:**

Las respuestas a los derechos de petición se registran como atención a usuarios.

Tenga en cuenta que se registra el número de usuarios, no el número de atenciones a través de los diferentes medios, considerando que si se da repuesta a un mismo ciudadano por distintos medios, se cuenta como una sola atención. Otra es la situación, si el mismo usuario recurre con hechos diferentes, la atención debe registrarse separadamente, pues esto implica una nueva actividad por parte de la Entidad.

- 4. Capacitaciones:** Son los talleres / foros / seminarios u otros eventos de capacitación realizados por la dependencia en relación con la función preventiva.

Variable:

04.1 No. de capacitaciones

04.2 No. de personas capacitadas

**5. Realización de visitas a entidades o lugares objeto de la actuación preventiva:** Son las visitas efectuadas a entidades o lugares objeto de la actuación preventiva por parte de los servidores, en cumplimiento de las funciones misionales de la dependencia.

Variable:

05. No. de visitas a entidades o lugares objeto de la actuación preventiva

**6. Requerimientos efectuados a entidades:** Son los requerimientos efectuados en atención a solicitudes recibidas o ejercidas de oficio, en desarrollo de la acción preventiva de la dependencia.

Variable:

06. No. de requerimientos efectuados

**7. Elaboración de informes:** Son los informes parciales y finales, elaborados por los servidores en desarrollo de la actuación preventiva, respecto de los casos ordinarios y relevantes.

Variable:

07. No. de informes de asuntos preventivos realizados

**8. Elaboración de instructivos / directivas / circulares:** Son los instructivos, circulares, memorandos o directivas gestionados por la dependencia en el ejercicio de la función preventiva y que fueron debidamente formalizados.

Variable:

08. No. de instructivos, directivas y/o circulares formalizados.

**9. Documentos de carácter preventivo:** Son los documentos de análisis y observaciones elaborados por la dependencia, los cuales incluyen:

- Documentos de proposiciones y observaciones sobre proyectos legislativos del Congreso de la República, Asambleas Departamentales o Concejos.
- Documentos de iniciativas legislativas presentadas por parte de la PGN.
- Documentos de análisis, que en desarrollo de la acción preventiva realizó la dependencia.

Variables:

09.1 No. De Documentos de proposiciones y observaciones sobre proyectos legislativos del Congreso de la República, Asambleas Departamentales o Concejos.



Procedimiento Preventivo de la PGN

09.2 No. De Documentos de iniciativas legislativas presentadas por parte de la PGN.

09.3 No. De Documentos de análisis, que en desarrollo de la acción preventiva realice la dependencia.

**10. Actuaciones en procesos electorales:** Son las actuaciones realizadas dentro de los procesos electorales

Variables:

10. No. de actuaciones realizadas dentro de los procesos electorales.

### Anexo No. 3

#### Formato de informe de Iniciación de Caso Ordinario o Relevante

	PROCESO PREVENTIVO	Fecha de Revisión	
	SUBPROCESO (SI APLICA)	Fecha de Aprobación	
	<i>Formato de Informe de Iniciación de Caso Ordinario o Relevante</i>	Versión	
	CÓDIGO	Página	de

- NOMBRE DE DEPENDENCIA - INFORME DE INICIACIÓN DE CASO ORDINARIO O RELEVANTE									
1. IUC No.	2. Fecha IUS:								
	3. Fecha IUC:								
4. Materia de Vigilancia:	5. Monto Vigilado:								
6. Entidad (es) Vigilada (s):									
7. Origen del Caso:									
8. Objeto de la Actuación Preventiva									
9. Marco Normativo aplicable y otras fuentes de información									
10. Diagnóstico									
11. Plan de acción con las actividades preventivas a desarrollar									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Actividad</th> <th style="width: 20%;">Fecha</th> <th style="width: 30%;">Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Actividad	Fecha	Responsable				
No.	Actividad	Fecha	Responsable						
12. Nombre y firma operador preventivo Cargo									

Anexo No. 4

Formato de informe de Finalización de Caso Ordinario o Relevante

	PROCESO PREVENTIVO	Fecha de Revisión	
	SUBPROCESO (SI APLICA)	Fecha de Aprobación	
	<i>Formato de Informe de Finalización de Caso Ordinario o Relevante</i>	Versión	
	CÓDIGO	Página	de

<b>- NOMBRE DE DEPENDENCIA -                  INFORME DE FINALIZACIÓN DE CASO ORDINARIO O RELEVANTE                  Fecha de cierre</b>	
1. IUC No.	2. Fecha IUS:
	3. Fecha IUC:
4. Materia de Vigilancia:	5. Monto Vigilado:
6. Entidad (es) Vigilada (s):	
7. Origen del Caso:	
8. Objeto de la Actuación Preventiva	
9. Marco Normativo Aplicable y otras fuentes de información	
10. Actividades preventivas realizadas y resultados obtenidos	
10. Conclusiones y recomendaciones	
10. Nombre y firma operador preventivo Cargo	11. Nombre y firma del jefe de dependencia Cargo

## Resolución Número 490 (10 Diciembre 2008)

Por medio de la cual se crea el Sistema Integral de Prevención y se establecen los principios y criterios correspondientes al ejercicio de la función preventiva a cargo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones

### EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las conferidas por los numerales 1°, 2° y 3° del Artículo 277 de la Constitución Política y por los numerales 2° y 7° del Artículo 24 del Decreto Ley 262 de 2000, y

### CONSIDERANDO:

Que el Procurador General de la Nación puede ejercer por sí las funciones señaladas en el Artículo 277 de la Constitución Política, o delegarlas en cualquier servidor público o dependencia de la entidad de conformidad con el inciso primero del párrafo único del Artículo 7° del Decreto Ley 262 de 2000.

Que el Procurador General de la Nación puede expedir los actos administrativos que sean necesarios para el funcionamiento de la entidad y para desarrollar las funciones atribuidas por la ley, de conformidad con la facultad prevista en el numeral 7 del Artículo 7° del Decreto Ley 262 de 2000.

Que si bien existen importantes avances que desarrollan la función preventiva de la Procuraduría General de la Nación, se hace indispensable generalizar y unificar el ejercicio de la misma, así como armonizarla con las funciones de intervención y disciplinaria.

Que es necesario desarrollar, señalar y precisar el fundamento normativo para el desempeño de las funciones preventivas por parte de las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación.

Que el Procurador General de la Nación, en virtud del numeral 34 del Artículo 7° del Decreto Ley 262 de 2000, tiene la facultad de crear comités asesores y grupos de trabajo para el cumplimiento de las funciones de la entidad y los previstos en la ley.

Que en materia de calidad la Procuraduría General de la Nación ha definido un sistema de gestión que busca que los procesos y procedimientos sean cada vez más confiables, transparentes, eficaces, oportunos, pertinentes y justos.

Que la Procuraduría General de la Nación ha definido los conceptos, lineamientos, buenas prácticas y herramientas para el adecuado ejercicio de la función preventiva dentro del marco del proceso de modernización de la entidad.

## RESUELVE:

### Título I Función Preventiva Integral

**Artículo 1° - Sistema integral de prevención.** Créase el Sistema Integral de Prevención -SIP-, conformado por todas las dependencias de la Procuraduría General de la Nación con competencias preventivas, como un mecanismo de planeación, coordinación, ejecución y evaluación de la función preventiva integral de la institución.

Conformase un Comité Preventivo integrado por los Procuradores Delegados Preventivos, presidido por el Viceprocurador General, quien podrá invitar a las reuniones a funcionarios de las oficinas de Planeación y Control Interno. El Comité rendirá semestralmente informes sobre la planeación y evaluación de la función preventiva.

**Artículo 2° - Función preventiva integral.** Todas las funciones misionales que ejerce la Procuraduría General de la Nación incorporan elementos preventivos.

La prevención integral comprende igualmente la vigilancia focalizada a instituciones estatales o a particulares que ejerzan funciones públicas, orientada a promover e impulsar el cumplimiento de la Constitución y la ley, así como la eventual sanción disciplinaria a los responsables, atendiendo el carácter disuasivo de las mismas.

**Artículo 3° - Finalidad de la función preventiva integral.** En materia preventiva se deben atender tanto los casos individuales como las situaciones de carácter general. Con todo, la función preventiva de la Procuraduría General de la Nación debe privilegiar la vigilancia del diseño, aprobación y ejecución efectiva de las políticas públicas a cargo de las distintas dependencias o entidades públicas del orden nacional, departamental, distrital y municipal.

**Artículo 4° - Titulares de la función preventiva integral.** El Procurador General de la Nación es el titular de la función preventiva integral. En tal virtud, la podrá ejercer directamente o por intermedio de sus delegados o agentes, la cual se desarrollará conforme a las normas consagradas en la Constitución, la ley, la presente resolución y las que la modifiquen, adicionen o revoquen.

**Artículo 5° - Objeto de la regulación.** Sin perjuicio de los aspectos preventivos presentes en las funciones de intervención y disciplinaria, el objeto de regulación de esta resolución es la prevención en estricto sentido. Prevenir en estricto sentido es promover e impulsar un conjunto de políticas, planes, programas o acciones dirigidas a evitar la ocurrencia de hechos, actos u omisiones contrarios a la Constitución y la ley atribuibles a agentes del Estado o a particulares que cumplan funciones públicas, a partir de la elaboración de investigaciones y alertas pertinentes.

## Título II

### Competencia en la función preventiva integral

**Artículo 6°-** Las funciones preventivas se ejercerán en los términos establecidos en el Decreto Ley 262 de 2000 y demás normas complementarias.

**Artículo 7°-** Criterios de distribución de funciones y competencias preventivas. En la asignación o delegación de funciones y competencias preventivas de la Procuraduría General de la Nación, se tendrán en cuenta, según el caso, algunos de los siguientes criterios:

1. *Temático.* Una función es asignada a una dependencia según la materia de que se trate. Así, los asuntos civiles, del trabajo, la seguridad social, ambientales, agrarios, administrativos, derechos humanos, etnias, descentralización, infancia, adolescencia y familia, serán conocidos por las dependencias de la entidad que refieran en su denominación dicha temática, conforme a lo previsto en el Artículo 18 de la Resolución N° 17 de 2000.
2. *Subjetivo.* La atribución de la competencia al interior de las diferentes dependencias de la Procuraduría debe considerar la jerarquía o el fuero del funcionario respecto del cual se pretende ejercer la función preventiva.
3. *Territorial.* Cuando dentro de la Procuraduría existan varias dependencias que tengan competencia para conocer del asunto, se preferirá aquella que se encuentre en el lugar de ocurrencia de los hechos. La dependencia que tenga competencia a nivel nacional podrá desplazar en cualquier momento a quien conoce del asunto en el ámbito territorial, mediante informe motivado.
4. *Naturaleza del asunto.* Cuando el caso sometido a consideración de la entidad se refiera a varias materias, los elementos esenciales del asunto determinarán la dependencia a la cual se atribuya su conocimiento.
5. *Asignación privativa.* La asignación de un asunto a una determinada dependencia, excluye a las demás que puedan ser competentes de acuerdo a los anteriores criterios.

6. **Asignación simultánea.** Cuando se asigne el conocimiento a dos o más dependencias en forma simultánea, las mismas actuarán en forma coordinada, conforme al Artículo 11 de esta resolución.
7. **Asignación residual.** En ningún caso la Procuraduría puede aducir falta de competencia para actuar preventivamente. De no ser posible atribuir la competencia a una dependencia con base en los criterios anteriores, la misma corresponderá por competencia residual a la Procuraduría Delegada para la Función Pública.

**Parágrafo.-** La División de Registro y Control y Correspondencia deberá observar, en cada caso, los criterios a los que hace referencia este Artículo, al momento de clasificar y distribuir a través Sistema de Información Misional - SIM-, las actuaciones preventivas que lleguen a la entidad.

**Artículo 8°.- Prelación de los criterios para asignar la competencia.** En la determinación de la competencia para la actuación preventiva se tendrá en cuenta el siguiente orden de prelación de los criterios: territorial, temático y subjetivo. Los mismos se conjugarán con los restantes criterios en cuanto sea necesario y posible.

**Artículo 9°.- Competencia a prevención.** Cuando por la naturaleza del asunto varias dependencias puedan tramitar una acción preventiva, conocerá de ésta aquél ante quien primero se ponga en conocimiento.

La dependencia que asuma a prevención un asunto informará lo antes posible de tal actuación al servidor que corresponda su trámite, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 7° de la presente resolución, quien deberá asumir lo antes posible el conocimiento del asunto, desplazando al que lo asumió a prevención. Copia de este informe será enviado a la División de Registro y Control y Correspondencia, para lo de su cargo.

**Artículo 10.- Conflictos de competencia.** Los conflictos de competencia en materia de función preventiva serán resueltos así:

1. El procurador regional resolverá los que se presenten entre los procuradores provinciales de la misma regional.
2. El procurador delegado que debiera conocer del caso, en aplicación de los criterios señalados en el Artículo 7°, resolverá los que se susciten entre los procuradores provinciales de diferentes regionales, los que se presenten entre procuradores regionales o las correspondientes a los procuradores distritales.
3. El Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales resolverá los que se entablen entre los procuradores delegados.

En todos los casos, el conflicto deberá ser resuelto en el menor tiempo posible, mediante acto motivado.

**Artículo 11.- Conformación de grupos de trabajo para la acción preventiva coordinada.** La función preventiva puede desarrollarse conjuntamente por varias dependencias de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo a las circunstancias del caso, aunque no haya operado el principio de asignación simultánea, para lo cual se podrán conformar grupos internos de trabajo dirigidos por los procuradores delegados, regionales, distritales o provinciales, según el caso, bajo la coordinación de uno de ellos, atendiendo la naturaleza del asunto.

**Artículo 12.- Instancia coordinadora de la función preventiva integral.** Los procuradores delegados para: la Vigilancia Preventiva de la Función Pública, la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia y la Familia, la de Asuntos Civiles, Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social, Asuntos Ambientales y Agrarios, la Prevención en Materia de Derechos Humanos y Asuntos Étnicos y para la Descentralización y las Entidades Territoriales, son los principales responsables de operar el Sistema Integral de Prevención y en especial el diseño estratégico de la función preventiva integral de la Procuraduría General de la Nación.

Habrà un plan estratégico en cuya elaboración podrán participar servidores de las dependencias de todo el Ministerio Público del nivel central y territorial, conforme a la metodología de trabajo que la instancia coordinadora determine, bajo la coordinación del Procurador Delegado para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública quien se encargará de realizar las convocatorias correspondientes y garantizará el adecuado funcionamiento del grupo.

**Artículo 13.- La función preventiva integral a nivel territorial.** El cumplimiento de las funciones preventivas que deban adelantarse a nivel territorial estará a cargo de los procuradores regionales, distritales y provinciales respectivos y del(os) funcionario(s) que éstos designen, conforme a la organización interna de trabajo adoptada, según las Resoluciones Nos. 18 y 355 de 2000 y 213 de 2003. Sin perjuicio del principio de proactividad, estas procuradurías deberán atender las orientaciones impartidas desde el nivel central. Cuando la acción preventiva comprenda municipios cuya jurisdicción corresponda a distintas procuradurías provinciales, se conformará por el tiempo que sea necesario, el Grupo Especial de Prevención "GEP", el cual actuará bajo la coordinación de la procuraduría regional en cuya jurisdicción se dio inicio a la acción correspondiente.

### Título III Principios en la actuación preventiva integral

#### Capítulo I Aspectos generales y principios de la actuación preventiva integral

**Artículo 14.- Contenido y finalidad.** La actuación preventiva integral es el conjunto de principios y reglas que tienen por objeto facilitar la acción coordinada y sistemática de los funcionarios responsables de ejecutar la función preventiva en la Procuraduría General de la Nación.

**Artículo 15.- Adopción y aplicación de los procedimientos.** Los procedimientos correspondientes a la actuación preventiva integral deberán crearse o modificarse conforme a lo establecido en la presente resolución y en el Procedimiento Control de Documentos y Registro vigente, y deberán aplicarse por las respectivas dependencias de la Procuraduría General de la Nación a las cuales les han sido asignadas competencias relativas a la función preventiva, sean del nivel nacional, departamental, distrital o municipal.

**Artículo 16.- Funciones de los principios.** Los principios facilitan la labor interpretativa, integradora y armonizadora de las reglas establecidas en el procedimiento básico de que trata el Capítulo II del Título III de esta resolución; tienen fuerza normativa y deben ser tenidos en cuenta en la aplicación de los contenidos de esta resolución.

**Artículo 17.- Principios.** Los principios facilitan el procedimiento con base en el cual se cumplirá la función preventiva. Se desarrollará con fundamento en los principios constitucionales, especialmente los de prevalencia del derecho sustancial, instrumentalidad de las formas, informalidad, publicidad, economía, celeridad y los que rigen la función administrativa, tales como igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad. Así mismo se tendrán en cuenta los principios que se definen a continuación:

1. **Principio de conservación del procedimiento:** Cada una de las fases del procedimiento de prevención integral puede desarrollarse atendiendo a las particularidades del caso. Sin perjuicio de la aplicación del principio de flexibilidad, en todo caso, debe procurarse el desarrollo de las tres fases principales del mismo: preparación, desarrollo y finalización desarrollados en la presente resolución.
2. **Principio ético:** En la toma de decisiones que involucren diversas opciones morales, el funcionario deberá guiarse no por su concepción personal acerca del asunto sino por aquella que el ordenamiento jurídico le indique, el cual se entiende compuesto no solo por la normatividad interna vigente sino por todas las demás fuentes del derecho aplicables, en especial el bloque de constitucionalidad.

3. **Principio de racionalidad colectiva:** Por encima del entendimiento individual del funcionario encargado, la racionalidad que debe guiar la acción preventiva es aquella que mejor funcione dada la complejidad del asunto a tratar y mejor atienda a los intereses colectivos.
4. **Principio de acción inmediata:** Ante el conocimiento de un hecho, acto u omisión que amerite el comienzo de una actuación preventiva el funcionario responsable de la misma deberá iniciar el correspondiente procedimiento de prevención con la mayor celeridad, entendida ésta en el sentido más estricto, pues el paso del tiempo, por breve que sea, puede hacer inocua la función preventiva, debido a la falta de una actuación oportuna.
5. **Principio de precedencia:** La función preventiva debe privilegiarse frente a cualquier otra actividad que deba desempeñar el funcionario responsable. Este principio opera especialmente respecto de aquellos funcionarios cuya responsabilidad es esencialmente preventiva pero que igualmente tienen atribuidas otro tipo de funciones, sin perjuicio del deber de atender los preteritos términos legales.
6. **Principio de priorización:** La priorización de los asuntos que van a ser objeto de tratamiento preventivo deberá hacerse teniendo en cuenta las políticas generales trazadas por el Procurador General de la Nación, el plan estratégico trazado conforme al Artículo 12 de esta resolución, la importancia e impacto social del asunto y la gravedad de la violación de los derechos humanos que el asunto involucre. Este principio inspira particularmente las actuaciones adelantadas durante la fase de preparación del procedimiento.
7. **Principio de realidad:** El funcionario responsable de desarrollar el procedimiento preventivo integral siempre deberá tomar en consideración los distintos escenarios en los que se desarrolla la actividad preventiva, de manera que ante situaciones de riesgo ni se maximicen sus precisas posibilidades, ni la misma se haga inocua. Es necesario evaluar los riesgos de la acción proyectada, a fin de evitar que la acción preventiva desencadene un nuevo conflicto, sin que ello conduzca a la inacción total de la entidad.
8. **Principio de responsabilidad:** La auto exigencia en la búsqueda de una formación integral que le permita articular el sistema normativo vigente con la práctica y la cotidianidad que caracteriza la región donde desempeña el cargo, es un deber del servidor de la Procuraduría.
9. **Principio de proactividad:** Ante el conocimiento de determinado evento que requiera de forma inmediata y urgente la intervención preventiva de la Procuraduría, la dependencia que obtuvo dicho conocimiento deberá actuar por su propia iniciativa, independientemente de la fuente de la información. La iniciativa del servidor debe llevar a resolver no solo el caso concreto, sino a propiciar actividades orientadas a impactar

las políticas públicas relativas a la problemática atendida, tomando en consideración, precisamente, los insumos suministrados por los casos concretos.

10. **Principio de coordinación:** Sin perjuicio del sentido que a este principio le atribuye el Artículo 6 de la Ley 489 de 1998 relativo a la armonía que debe existir en la actuación administrativa, se enfatiza en la unidad de acción necesaria para el logro de una eficaz vigilancia superior a cargo de la Procuraduría.
11. **Principio de eficacia:** El funcionario que tenga a su cargo el desarrollo de la función preventiva deberá establecer previamente y desarrollar las estrategias y actividades de prevención más convenientes para lograr el cumplimiento de los objetivos del procedimiento preventivo.
12. **Principio de coherencia:** Todo procedimiento preventivo que se formule y los pasos que finalmente se apliquen, deben guardar relación con el concepto integral de prevención.
13. **Principio de flexibilidad:** Siempre que la situación lo exija y atendiendo el principio de celeridad, podrán dejar de agotarse algunas de las etapas del procedimiento de actuación preventiva.
14. **Principio de temporalidad:** En ejercicio de la función preventiva se deberán fijar plazos razonables para el desarrollo y cumplimiento de las actividades propias de cada etapa del procedimiento. En la fijación del plazo deberá tenerse en cuenta la normatividad relevante, el tiempo de desarrollo de las actividades programadas, la infraestructura existente en la respectiva dependencia de la Procuraduría, la complejidad del asunto y los términos legales establecidos para los requerimientos de información.
15. **Principio de conservación de la información:** Toda actuación realizada en desarrollo del procedimiento preventivo, deberá ser consignada en informes o formatos diseñados para tal fin.
16. **Principio de la cultura de prevención:** Además de solucionar los casos concretos e impactar las políticas públicas, toda actuación preventiva deberá orientarse a la generación de un modo de actuar institucional y ciudadano guiado menos por la reacción y más por la previsión y neutralización de los riesgos sociales.

## Capítulo II Procedimiento básico

**Artículo 18.- Fases del procedimiento básico de la actuación preventiva integral.** El procedimiento mediante el cual se cumple la función preventiva está compuesto por las fases de preparación, desarrollo y finalización. Estas constituyen el mínimo que se deben cumplir en todas las actuaciones, sin perjuicio de que en aplicación del principio de flexibilidad, determinada etapa del procedimiento pueda omitirse, previa justificación de las razones correspondientes.

**Artículo 19.- Fase de preparación.** La fase preparatoria del procedimiento de prevención integral, tiene como finalidad identificar y seleccionar el objeto de prevención, definir los objetivos de la actuación y delimitar el marco normativo correspondiente. El resultado de esta fase es un diagnóstico consolidado de la situación, el cual debe ser permanentemente ajustado teniendo en cuenta la nueva información relevante que se obtenga en el desarrollo del procedimiento preventivo.

**Artículo 19.1.- Trámite de la fase de preparación.** En el desarrollo de la fase de preparación deben agotarse como mínimo los siguientes pasos:

1. *Identificación del objeto de prevención:* En este paso se define la situación o hecho general sobre el cual recaerán las distintas acciones de prevención, a partir de la información proveniente de distintas fuentes, tales como quejas, medios de comunicación, informes institucionales, investigaciones, órdenes del Procurador, orientaciones de la instancia coordinadora, entre otros.
2. *Selección del objeto de prevención:* En este paso se priorizan los temas sobre los cuales se va a ejercer la función preventiva y se delimita de forma exacta la situación específica que requiere la intervención de la Procuraduría General de la Nación.
3. *Recolección sistemática de información:* El propósito de esta etapa es perfilar los objetivos específicos de la actuación preventiva a partir de la clasificación de la información recolectada, según el volumen, tipo de la misma y/o análisis estadísticos. Además de las fuentes antes mencionadas, podrá recurrirse a oficios y visitas preliminares orientadas a la obtención de información.
4. *Análisis de información:* El propósito de esta etapa es identificar y delimitar de una manera precisa la situación o hecho problemático, las causas que lo originan y sus posibles consecuencias, así como los riesgos que comporta la actuación emprendida.

**Artículo 19.2.- Determinación de los objetivos del procedimiento.** En la preparación del procedimiento preventivo se deben definir claramente

los objetivos de la actuación, los cuales deben apuntar a la solución del problema detectado y a orientar las acciones correspondientes.

**Artículo 19.3.- Identificación del marco normativo aplicable.** Todo procedimiento debe basarse en las disposiciones de carácter constitucional, legal o reglamentario que soportan su ejecución. La determinación del contexto normativo aplicable debe ser específica.

**Parágrafo:** El orden de algunos de los pasos que integran la fase de preparación del procedimiento bien puede ser conmutable, siempre y cuando que el propósito central no se vea afectado.

**Artículo 20.- Fase de desarrollo.** Esta fase tiene como propósito la iniciación formal del procedimiento de prevención, la escogencia de la estrategia a seguir, la determinación de las actividades a realizar y su ejecución planificada y .orientada al logro de los objetivos fijados en el diagnóstico. El resultado de esta etapa será un informe que contenga el resultado de las distintas actividades programadas.

**Artículo 20.1.- Informe de iniciación y desarrollo del procedimiento.** Con base en el análisis realizado en la fase preparatoria, se da inicio formal a la fase de desarrollo a través de un informe de iniciación, el cual incluirá la justificación de la(s) estrategia(s) de prevención escogida(s), el plan de actividades, la indicación de las entidades involucradas, los resultados esperados, un mínimo de indicadores, un cronograma inicial de trabajo y la manera como se informará a las personas o instituciones concernidas acerca de los distintos avances, resultados y/o finalización del procedimiento.

**Artículo 20.2.- Escogencia de la estrategia de prevención.** El problema detectado y los objetivos fijados en la etapa de preparación, determinan la estrategia a seguir, la cual se encuentra definida por la aplicación de una o varias de las siguientes opciones:

1. *Acción para evitar o prevención en estricto sentido.* Tiene como objeto principal impactar las políticas públicas de la materia objeto de atención, trátase de su diseño, formulación, aprobación o ejecución. En todo caso, la atención de asuntos individuales igualmente podrá ser adelantada en la lógica de esta estrategia.
2. *Vigilancia del cumplimiento de las obligaciones estatales o prevención como intervención:* Su objeto es la vigilancia focalizada de las entidades públicas o de particulares que cumplan funciones públicas, a fin de asegurar el cumplimiento de las mismas conforme a la Constitución y la ley.
3. *Identificación de responsables del incumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales o prevención como sanción:* Su objeto es la iniciación de investigaciones disciplinarias y la eventual sanción de los sujetos pasivos de la actividad disciplinaria.

**Parágrafo:** Atendiendo el carácter dinámico de la prevención, la escogencia de las estrategias de prevención como intervención o prevención como sanción, no es óbice para activar, en todo caso, la estrategia de prevención en estricto sentido, a partir del diagnóstico realizado y las actividades planificadas y desplegadas.

**Artículo 20.3.- Determinación y desarrollo de actividades.** Las actividades son el conjunto de tareas concretas realizadas para alcanzar los objetivos propuestos. La determinación de las actividades es una variable dependiente del análisis que llevó a la elaboración del diagnóstico consolidado en la fase de preparación.

Teniendo en cuenta el carácter dinámico de la prevención, las actividades realizadas con anterioridad al suceso tendrán por objetivo evitar la ocurrencia del mismo; las realizadas durante el hecho buscan detenerlo y/o mitigar sus efectos dañinos y, finalmente, aquellas actividades realizadas con posterioridad, buscan evitar la ocurrencia de eventos similares hacia el futuro.

Existen actividades de gestión, actividades relacionadas con la recolección y el análisis de la información, actividades tendientes al diseño y ejecución de las estrategias preventivas, actividades tendientes a la toma de decisiones y actividades de seguimiento.

**Artículo 21.- Fase de finalización.** Esta fase tiene como objeto terminar total o parcialmente la actuación preventiva iniciada y realizar una auto evaluación de la misma. Concluidas las fases preparatoria y de desarrollo, se adoptará cualquiera de las siguientes medidas: la terminación de la actuación, el seguimiento continuado de la misma o la activación de la función disciplinaria, sin que estas sean excluyentes entre sí.

Cualquiera que sea la medida que se adopte, la misma debe estar precedida de un informe final que debe incorporar los apartes señalados en el artículo siguiente. El informe deberá realizarse, así sea de manera breve, aún en los casos de atención individualizada, con arreglo al principio de flexibilidad.

**Artículo 21.1.- Informe de finalización.** El informe de finalización del procedimiento, en todo caso, deberá contener por lo menos lo siguiente:

1. Una síntesis del diagnóstico consolidado y del texto elaborado como resultado de la fase de desarrollo.
2. Un análisis sucinto del caso, incluido un balance del seguimiento a la actuación de las entidades vigiladas.
3. Las razones del apoyo o rechazo de la respuesta institucional motivada por la acción preventiva realizada por la Procuraduría.
4. Una auto evaluación de la estrategia escogida, las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.
5. Conclusiones y recomendaciones.

**Artículo 21.2.- Terminación de la actuación.** El funcionario competente ordenará la terminación de la actuación preventiva cuando considere, razonablemente, que se han realizado las actividades planeadas y se han logrado los objetivos perseguidos.

La terminación de una actuación preventiva no constituye un archivo de la misma, en el sentido procesal del término, de modo que la misma puede ser objeto de reiniciación cuando se considere pertinente, teniendo en cuenta la existencia de motivos que así lo exijan.

**Artículo 21.3.- Seguimiento continuado.** En caso de no cumplir íntegramente con los objetivos propuestos, o se considere necesario continuar con las actividades planeadas para obtener mejores resultados de la actuación preventiva adelantada, se continuará el procedimiento con la finalidad de hacer un seguimiento a las actividades desarrolladas y observar los resultados a partir de un objetivo diferente pero relacionado con el anterior.

**Artículo 21.4.- Activación de la función disciplinaria.** Si como consecuencia de la función preventiva desarrollada se advierte la eventual comisión de una falta disciplinaria, se remitirá la actuación a la oficina competente en materia disciplinaria, para lo que haya lugar. Quien asuma la indagación disciplinaria informará cada cuatro meses sobre el resultado de la misma al responsable de la actuación preventiva.

Lo anterior sin perjuicio de que la Procuraduría General de la Nación pueda, en cualquier momento, realizar una nueva actuación preventiva tendiente a mitigar el daño que la presunta falta disciplinaria generó o a evitar que hechos similares ocurran con posterioridad.

En el caso de que el funcionario que adelante el procedimiento preventivo sea el mismo competente para adelantar la actuación disciplinaria, adoptará directamente las decisiones del caso conforme a la Constitución y la ley, asegurando el cumplimiento del debido proceso y, en especial, el principio de contradicción de las pruebas.

**Artículo 21.5.- Evaluación del procedimiento de prevención integral.** La evaluación del procedimiento de prevención indagará por las causas que permitieron o no que las actividades planeadas se realizaran, por lo acertadas que fueron las estrategias utilizadas, por la eficacia de las actividades ejecutadas, el logro de los objetivos y por todas las etapas del procedimiento preventivo a fin de hacer los correctivos necesarios, que serán útiles para la misma actividad, si es que se decide continuar, o para el seguimiento de otras semejantes. Así mismo deben evaluarse los resultados de la actividad preventiva.

La evaluación de que trata este Artículo es un procedimiento realizado por los propios servidores a cargo de la ejecución de las acciones y en este sentido debe entenderse como una auto evaluación cuyo objetivo

es mejorar la consecución de los objetivos programados y no una forma de calificación. En apoyo de la misma podrá diseñarse algún sistema de indicadores que tome en cuenta las particularidades del caso.

**Artículo 21.6.- Adopción de procedimientos.** Dentro del marco fijado por la presente resolución, con fundamento en las resoluciones 39 y 41 de 2007, emitidas por el Viceprocurador General, se adoptarán, dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición de la presente resolución, los respectivos procedimientos observando los parámetros dispuestos en éstas.

**Artículo 22.- Términos.** Con el fin de facilitar la adopción de los procedimientos de que trata el Artículo anterior, entre las fases de preparación y finalización no podrá transcurrir un término superior a un (1) año. Este plazo puede ser ampliado previa justificación de las razones de la prórroga.

## Título IV Disposiciones comunes y vigencia

**Artículo 23.- Participación del Instituto de Estudios del Ministerio Público en el Sistema Integral de Prevención.** La capacitación de los servidores públicos de la Procuraduría General de la Nación, como presupuesto fundamental de la sostenibilidad del Sistema Integral de Prevención -SIP- y de la optimización del principio de la cultura de prevención, estará a cargo del Instituto de Estudios del Ministerio Público el cual actuará coordinadamente con la instancia a que hace referencia el Artículo 12 de esta resolución.

**Artículo 24.- Adecuación logística y tecnológica.** Las oficinas de planeación, sistemas y control interno de la Procuraduría, en coordinación con las directivas del nivel central, tendrán a su cargo toda la adecuación del procedimiento integral de prevención a las nuevas tecnologías y macro estrategias diseñadas para el mejoramiento de las funciones misionales. Al efecto, se elaborarán los instructivos, modelos y formatos necesarios para facilitar el trabajo de los servidores de la institución de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento Control de Documentos y Registros vigente.

**Artículo 25.- Sistema de calificación y medición de la función pública.** Créase un grupo de trabajo conformado por dos (2) funcionarios de las oficinas de planeación, dos (2) de control interno, uno (1) de sistemas y del Comité Preventivo, quienes deberán establecer, en un plazo no superior a seis (6) meses a partir de la fecha de expedición de esta resolución, el sistema de calificación y medición a que se refiere la presente norma. A las sesiones de trabajo podrán ser invitados los funcionarios cuyos aportes puedan ser relevantes.

**Artículo 26.- Vigencia.** La presente resolución entrará a regir a partir de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 10 DIC. 2008

**EDGARDO JOSE MAYA VILLAZÓN**  
Procurador General

## RESOLUCIÓN NÚMERO 015 (26 de mayo de 2010)

Por medio de la cual se modifica el proceso preventivo en lo atinente al procedimiento para el desarrollo de la actuación preventiva integral, se eliminan los subprocesos asociados y se modifica la caracterización del proceso preventivo.

### LA VICEPROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 17 del Artículo 17 del Decreto 262 de 2000 y la Resolución No. 420 de noviembre 21 de 2000, mediante la cual el Procurador General de la Nación le delegó las funciones previstas en el numeral 41 del Artículo 7° del Decreto 262 de 2000, en cuanto a la expedición de los procedimientos de la entidad y la adopción del mejoramiento continuo, y

### CONSIDERANDO QUE:

El Decreto 262 de 2000 en el numeral 7 del Artículo 11, consagra como una de las funciones de la Oficina de Planeación, la de elaborar en coordinación con las dependencias para la aprobación del Procurador General, los manuales de funciones, requisitos específicos y procedimientos administrativos de la entidad y mantenerlos actualizados.

Mediante la Resolución 490 de 2008, se creó el Sistema Integral de Prevención – SIP - y se establecieron los principios y criterios correspondientes al ejercicio de la función preventiva a cargo de la Procuraduría General de la Nación.

Los Artículos 15 y 21.6 de la citada Resolución, contemplaron la necesidad de adoptar el procedimiento de desarrollo de la actuación preventiva integral, en cumplimiento de la normativa que rige la materia en concordancia con lo establecido en los Artículos 18 y subsiguientes de la norma aludida.

El Artículo 24 de la Resolución No. 490 de 2008 estableció como obligación a cargo de las Oficinas de Planeación, Sistemas y Control Interno, en coordinación con las Directivas de la entidad, la de adecuar el procedimiento integral de prevención a las nuevas tecnologías y macro estrategias diseñadas para el mejoramiento de las funciones misionales, señalando que para el efecto se deberán establecer instructivos, modelos y formatos.

La Resolución 412 de 9 de diciembre de 2009, expedida por este despacho, al modificar la Resolución No. 220 de 17 de julio de 2009, fijó como plazo límite para la adopción del procedimiento de actuación preventiva integral, el 10 de diciembre de 2010.

#### Procedimiento Preventivo de la PGN

A través de las Resoluciones 041 de 2001 y 197 A de 2003, se adoptaron los procedimientos preventivos de la entidad, los cuales se encuentran desactualizados o se repiten, dado que su elaboración se hizo desde una perspectiva de dependencia y no desde una visión de proceso.

Por la resolución 37 de 2007 se consagró la primera versión del mapa de procesos de la Procuraduría General de la Nación e igualmente las caracterizaciones de los mismos en su primera versión.

Debe armonizarse el cumplimiento de las previsiones citadas y dar operatividad al SIP, para lo cual se requiere que las procuradurías delegadas preventivas y las territoriales (distritales, regionales y provinciales), actúen en materia preventiva bajo un procedimiento unificado.

Por lo anterior, la Procuraduría Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública, actuando como instancia coordinadora de la Función Preventiva Integral, en virtud de lo consagrado por el Artículo 12 de la Resolución No. 490 de 2008, solicitó a la Oficina de Planeación de la Procuraduría General de la Nación la modificación del procedimiento para el desarrollo de la actuación preventiva integral.

Que en virtud de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**PRIMERO.** Modificar, por haber sido re-diseñado, el proceso preventivo, eliminando los subprocesos "preventivo y de control de gestión", conformando un único proceso preventivo integral, el cual se identificará con el sufijo PR.

**SEGUNDO.** Eliminar los siguientes procedimientos, los cuales serán reemplazados por el procedimiento preventivo integral PRO-PR-00-001 en su versión 1:

PRO-PR-CG-001	PRO-PR-PV-001
PRO-PR-CG-002	PRO-PR-PV-002
PRO-PR-CG-003	PRO-PR-PV-003
PRO-PR-CG-004	PRO-PR-PV-004
PRO-PR-CG-005	PRO-PR-PV-005
PRO-PR-CG-006	PRO-PR-PV-006
PRO-PR-CG-007	PRO-PR-PV-007
PRO-PR-CG-008	PRO-PR-PV-008
PRO-PR-CG-009	PRO-PR-PV-009
PRO-PR-CG-010	PRO-PR-PV-010
PRO-PR-CG-011	PRO-PR-PV-011

PRO-PR-PV-012
PRO-PR-PV-013
PRO-PR-PV-014
PRO-PR-PV-015

**TERCERO.** Modificar la caracterización del proceso preventivo CAR-PRO-PR-001, adoptando la versión 2 de dicho documento, la cual incluye información detallada y precisa del proceso preventivo.

**CUARTO.** Anexar los documentos modificados a la presente Resolución, los cuales forman parte integral de ésta y se entienden incorporados al Manual de Procedimientos de la PGN.

**QUINTO.** La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente las contenidas en las Resoluciones 41 de 2001 y 197 de 2003, expedidas por el Viceprocurador General de la Nación, en lo atinente a los procedimientos del proceso preventivo.

Dada en Bogotá, D.C. a los

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**MARTHA ISABEL CASTAÑEDA CURVELO**  
Viceprocuradora General de la Nación