



Sistema de
Información Misional
Guía de Capacitación





TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN4

2 OBJETIVO5

3 METODOLOGÍA5

4 REGLAS DE JUEGO5

5 MÓDULO PROCESO DE NEGOCIO Y NAVEGACIÓN EN EL SISTEMA7

5.1 OBJETIVO GENERAL DEL MÓDULO:.....7

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....7

5.3 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL:.....8

5.3.1 Qué es el SIM?9

5.3.2Cuál es el objetivo del SIM?.....9

5.3.3 Cuáles son sus beneficios?10

5.4 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO:11

5.5 FLUJO DE ACTIVIDADES MISIONALES DE TIPO COMÚN OBLIGATORIO:18

5.6 INSTRUMENTOS:28

5.6.1. Definición de Instrumentos:30

5.7 NAVEGACIÓN EN SIM30

6 PROCESO PREVENTIVO.....47

6.1 OBJETIVO GENERAL DEL MÓDULO:.....47

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:47

6.3 DEFINICIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCESO PREVENTIVO:48

6.3.1. Instrumentos particulares para la función preventiva:49

6.4 CASO GUIADO DEL TUTORIAL (VER TUTORIAL)51

6.5 CASO PREVENTIVO No.151

7 PROCESO DE INTERVENCIÓN78

7.1 OBJETIVO GENERAL DEL MÓDULO:.....78

7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:78

CASO PREVENTIVO No.2.82

8 PROCESO DISCIPLINARIO.....107

8.1 OBJETIVO GENERAL DEL MÓDULO:.....107

8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....107



8.3	DEFINICIÓN PROCESO DISCIPLINARIO:	108
8.3.2	EOP Registrar Sanción:	109
8.3.3	EOP Indagación Preliminar:	109
8.3.4	EOB Investigación Disciplinaria	111
8.3.5	EOP Sanción por quejas temerarias:	112
8.3.6	EOP Tomar Medidas Preventivas y/o Decretar Suspensión Provisional.....	113
8.3.7	EOP Procesos de Segunda Instancia:.....	114
9	TALLERES DE REFUERZO	115
	CASO PREVENTIVO No. 3	116



Cláusula de confidencialidad

La información contenida en este documento es generada en el marco del Contrato 054 celebrado entre LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y SYNAPSIS LTDA. Por razones de índole comercial ya que la misma describe procesos sensibles de naturaleza competitiva, puede resultar en perjuicio de SYNAPSIS que sea conocido por personas distintas a aquellas a las que está dirigida, por tales razones, no podrá ser reproducida, mostrada o divulgada sin el correspondiente permiso escrito de SYNAPSIS Ltda. y/o LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

1 INTRODUCCIÓN

“El cambio es un requisito sine qua non de las organizaciones contemporáneas y por más que parezca una frase gastada, quien no la asuma como un compromiso estará muy cerca de la extinción.

En la actualidad, asumir que el cambio es una variable externa, ajena al equilibrio natural de las organizaciones es negar lo obvio, se está tan inmerso en él que suele confundirse con la incapacidad de percibirlo. No hay duda alguna, todos los días ocurre un cambio y si no es consecuencia de un tercero recae en cada individuo la responsabilidad de generarlo” (tomado de artículo Prohibido Innovar del Dr. Félix Oscar Socorro”).

La Procuraduría General de la Nación, como organización dinámica y proactiva, no está ajena al cambio y al contrario lo promueve y lo impulsa decididamente a través del Proyecto de Modernización que inició en el año 2003 a través de la resolución 336. Quizá el principal fruto de este proceso de modernización es el Sistema de Información Misional SIM, mediante el cual se busca dotar a nuestra Entidad de un sistema de información moderno, único, integrado y robusto que soporte las funciones misionales en los procesos preventivo, disciplinario y de intervención, y que se refleje en la efectividad de todas las áreas de la Procuraduría.

La guía de Capacitación que se presenta a continuación, es el resultado consolidado de horas de trabajo y dedicación de Funcionarios de la PGN, Profesionales contratistas de empresas asesoras y por su puesto del compromiso de todos quienes en la institución han hecho posible esta realidad, que abre las puertas a un futuro lleno de posibilidades, en una organización que ha demostrado ser capaz de enfrentar con decisión los retos que le impone el presente.



2 OBJETIVO

Que al finalizar esta capacitación, el Funcionario de la Procuraduría General de la Nación conozca y aplique el nuevo modelo de procesos de negocio y este en capacidad de manejar el Sistema de información misional que lo soporta.

3 METODOLOGÍA

La capacitación mezcla exposición magistral del modelo de procesos de negocio, explicación guiada de navegación en el software a través de casos preestablecidos y talleres de refuerzo que el alumno adelantará directamente en el aplicativo de prueba.

Se busca igualmente que exista una constante participación del alumno en clase a través de preguntas y aportes que puedan enriquecer el tema que se esté trabajando.

4 REGLAS DE JUEGO

4.1 ASISTENCIA

Las clases inician exactamente a la hora citada en las respectivas comunicaciones. El cumplimiento del horario es esencial para el logro de los objetivos de la sesión.

Los asistentes pueden fallar máximo a una sesión de medio día de clase.

Si el Funcionario no asiste a medio día de sesión de capacitación, en la siguiente sesión debe presentar la justificación con los soportes necesarios a su instructor. Es responsabilidad del Funcionario ponerse al día con los temas vistos en dicha sesión.

4.2 HORARIO

Los horarios de las capacitaciones se establecieron dentro de la jornada laboral para garantizar la disponibilidad de los funcionarios. Los horarios son de estricto cumplimiento.

La programación no es flexible por la cantidad de funcionarios que se están capacitando simultáneamente.

4.3 REPROBACIÓN DEL CURSO:

Un funcionario reprueba el curso en los siguientes casos:

- Por bajo rendimiento, es decir, cuando obtiene calificación no aprobatoria en las evaluaciones.
- Por dejar de asistir a más de una sesión, sin tener justificación.



4.4 EVALUACIÓN:

Evaluación del Instructor: El alumno tendrá oportunidad de calificar el desempeño del Instructor y se hará a través de Internet con un software que acopia resultados desde cualquier parte del país de manera centralizada. Este sistema se asocia con la dirección de correo electrónico de cada funcionario.

Evaluación de los Alumnos: Para las evaluaciones de conocimiento se ejecutará un software de simulación que permitirá medir el grado de asimilación por parte de los funcionarios.

4.5 MATERIAL ANEXO:

El material anexo que se entrega con este guía, en medio magnético, contiene:

- Tutorial del programa SIM
- Diapositivas en PPT que apoyan en desarrollo del curso
- Manual Completo de Usuario



5 MÓDULO PROCESO DE NEGOCIO Y NAVEGACIÓN EN EL SISTEMA

5.1 OBJETIVO GENERAL DEL MÓDULO:

Capacitar al Funcionario en el modelo de procesos de negocio, su estructura y su funcionalidad, así como presentar de manera general la estructura y operación del Sistema de Información Misional (SIM).

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Que el Funcionario asimile y comprenda la metodología que es base para la operación del sistema de información misional SIM y que busca unificar criterios en el desarrollo de las funciones misionales de la PGN.
- Que el Funcionario comprenda la estructura del Sistema de Información Misional, sus componentes y su sistema de navegación básica.
- Que el Funcionario aprenda a manejar y consultar el Tutorial que le servirá de guía en el proceso de aprendizaje y trabajo con la herramienta.

AGENDA DE TRABAJO		
1	08:00 a.m.	Bienvenida, expectativas
	9:30 a 9:45 a.m.	Receso
	10:00 a.m.	Modelo de procesos de Negocio
	12:00 p.m.	
	12:00 a 1:00 p.m.	Receso
	01:00 p.m.	Operación del tutorial y ejemplo de Caso guiado Misional.
	02:00 p.m.	
	2:45 a 3:00 p.m.	Receso
	3:00 a 4:00	Operación del tutorial y ejemplo de Caso guiado Misional.
	4:00 a 5:00	Evaluación teórica de conocimientos



5.3 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL:

En el año 2001, la PGN con apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo - BID, elaboró un diagnóstico para identificar las debilidades que limitaban su capacidad de funcionamiento. Este diagnóstico señaló una serie de deficiencias de tipo organizacional y funcional, destacando el rezago tecnológico como una de las principales debilidades. Con el fin de resolver la problemática identificada, la Entidad formuló el Programa de Apoyo al Fortalecimiento Institucional, el cual fue aprobado en documento Conpes 3211 de enero 9 de 2003, que autorizó a la Nación para contratar con el BID un crédito para financiarlo. Este Programa se agrupó conceptualmente en bloques temáticos así: actividades jurídicas, gestión institucional, infraestructura tecnológica y adecuaciones físicas.

El componente de tecnología o bloque de infraestructura tecnológica se conceptualizó como un apoyo transversal para todos los componentes del Programa, teniendo en cuenta que la tecnología es un medio y no un fin, ver imagen siguiente:



imagen 5-1

Dicho componente de tecnología se estructuró bajo las siguientes premisas:

- Iniciar la modernización tecnológica con la consecución de la infraestructura básica de hardware, software, redes y comunicaciones, necesaria para implementar posteriormente sobre ésta, los sistemas de información y servicios informáticos requeridos por los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones y para agilizar la gestión de la Entidad. Adicionalmente, en forma paralela a la consecución de la infraestructura básica, conceptualizar y diseñar los servicios informáticos que se implementarían sobre ésta.



- Desarrollar los sistemas de información requeridos por la Entidad, con base en una evaluación previa de las necesidades de información en cada una de las áreas misionales de la Procuraduría General de la Nación y en la optimización de los procedimientos, para que tales sistemas respondan al deber ser y no a la mera automatización de procedimientos actuales.
- Implementar mecanismos y normas de seguridad informática.
- Brindar la capacitación requerida por los funcionarios tanto a nivel de usuario final como a nivel técnico, para poder asumir el cambio tecnológico que se implementaría.

Por lo anterior, los grandes frentes en los cuales se trabajó la modernización tecnológica son:



Imagen 5-2

Como lo muestra la gráfica anterior, todo lo que se ha implementado a nivel tecnológico ha estado orientado a entregarle a la entidad un sistema de información que sea efectivo y que soporte de manera conveniente su operación.

5.3.1 Qué es el SIM?

Es el Sistema de Información Misional (SIM) de la Procuraduría General de la Nación que apoya integralmente las funciones misionales de Intervención, disciplinaria y preventiva. Es un sistema (software/programa), moderno, integrado y robusto que cubrirá las necesidades de información de la PGN en las diferentes dependencias que a nivel central y territorial componen actualmente en la entidad, cubriendo la mayoría del territorio nacional en donde hace presencia la PGN.

5.3.2Cuál es el objetivo del SIM?



El objetivo principal del SIM es prestar el soporte tecnológico necesario a las funciones misionales de la PGN para tener una Entidad más efectiva en sus actuaciones en las tres áreas misionales sobre las cuales tiene cobertura el sistema.

5.3.3 Cuáles son sus beneficios?

- Integración de las funciones misionales.
- Procedimientos homogéneos
- Apoyo a la estrategia.
- Seguimiento efectivo.
- Generación de documentos y control documental
- Información disponible y en línea.
- Homogenización en las actuaciones
- Gestión del conocimiento
- Acercamiento al ciudadano

La gráfica que se presenta a continuación muestra la estructura general del Sistema de información misional SIM:

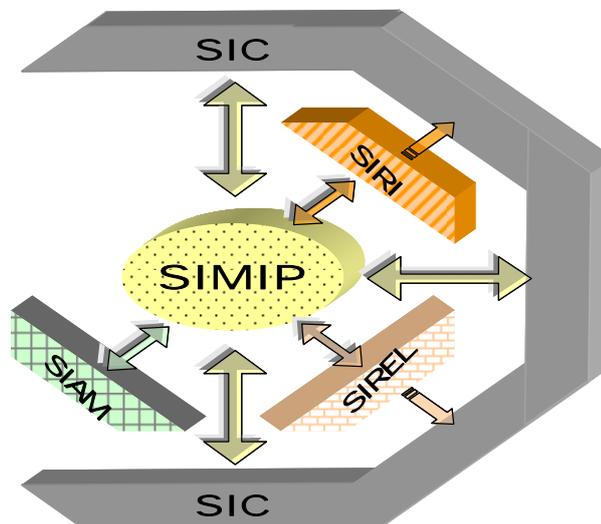


imagen 5-3

- **SIMIP. Subsistema de Información Misional de la PGN.**



Es el subsistema central de la Entidad, el cual permite registrar y controlar las acciones y actuaciones de la PGN en las áreas preventivas, disciplinarias y de intervención, velar por el debido proceso, minimizar la carga operativa y facilitar la unificación de criterios en las funciones misionales. Ofrece la administración de las solicitudes de actuación, el manejo de prioridades de actuación y la apertura y administración de los Casos.

- **SIAM. Subsistema de Información de Apoyo a la Misión.**

Su objetivo principal es facilitar la administración de recursos para adelantar la función misional. Es decir, todos aquellos elementos e información para la atención de solicitudes y la ejecución de los Casos ofreciendo administración de información de los servidores públicos, administración de información requerida por otros subsistemas SIM, manejo del banco de plantillas y la administración de recursos y oficios.

- **SIREL. Subsistema de Información Legal y Relatoría.**

Apoya la labor de relatoría y la de recopilación y clasificación de la información jurídica requerida por los servidores de nuestra Entidad para ejercer sus funciones misionales. Ofrece administración del catálogo de áreas temáticas, descriptores y restrictores, registro, administración y consulta de legislación, doctrina y jurisprudencia, registro y administración de información de decisiones sobre Casos de la Entidad.

- **SIC. Subsistema de Información Ciudadana.**

Apoya la atención y el contacto con la ciudadanía. Mediante un sitio Web, facilitará el registro de solicitudes por parte de los ciudadanos, así como la retroalimentación sobre las actuaciones y el estado general de los Casos en la Entidad. El SIC permite ajustar la información al carácter del solicitante y al estado de los procesos. Ofrecerá registro y consulta de solicitudes, ejecución de procesos disciplinarios en oficinas de control interno de otras entidades, generación de datos estadísticos para seguimiento y evaluación de servicio, y consulta de legislación y relatoría de la Procuraduría General de la Nación.

- **SIRI. Subsistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades.**

Corresponde al actual Sistema de Información de la Entidad que se integra al SIM, el cual permite llevar un registro ordenado de sanciones e inhabilidades, expedir certificados de antecedentes en condiciones de seguridad y generar reportes gerenciales de antecedentes.

5.4 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO:



5.4.1 Antecedentes del Modelo y Metodología usada.

Antes de hablar del concepto de negocio en sí mismo, es preciso identificar cómo surgió éste y la manera en que se desarrolló para la Procuraduría. La siguiente Tabla identifica las características del modelo actual de funcionamiento:

Aspecto	Sistema Actual
Enfoque	Las funciones misionales se consideran distintas e independientes.
Proceso	Asociado al flujo
Componentes	Integrados en la secuencia
Naturaleza del Proceso	Cumple condiciones, cambios de estado, valoración de la información.
Puntos comunes:	Recepción y notificaciones
Variantes	Integradas dentro del proceso

Partiendo de la información general anterior, se identificaron los procesos unitarios individuales, es decir que no estaban estandarizados y que presentaban variaciones, encontrando lo siguiente:

	Procesos Unitarios iniciales(2)
Total	235
Disciplinarios	37
Intervención	63
Preventivo	128
Conexos	7

Vale la pena precisar, que los procesos Conexos se entienden como aquellos que aunque no son en sí



mismo misionales, soportan la función misional y brindan insumos para la misma, como por ejemplo el proceso de radicación y el de relatoría.

Una vez se realizó este análisis, se inició un proceso de evaluación de los procedimientos para identificar si existían elementos comunes, o mejor qué tan disímiles eran los actuales, llegando a la conclusión de que presentaban en un gran porcentaje elementos coincidentes que podrían ser objeto de unificación. Fruto de este análisis se plantea la metodología de escenarios contrastados que surge como resultado de cruzar la **PRESENCIA**, que es la variable que define la obligatoriedad o no de llevar a cabo la actividad y el **TIPO** que es la que determina si las actividades se realizan en todas las áreas misionales o si son particulares para algunas de ellas. Partiendo de dicho análisis surge el siguiente modelo:



imagen 5-4

Con el ánimo de precisar aún más esta gráfica, se definen a continuación sus componentes.

- **Proceso Común:** Es aquel que se realiza en todas las áreas misionales.
- **Proceso Específico:** Es aquel que se realiza en forma particular en un área misional y es exclusivo de ésta.
- **Obligatorio:** Debe realizarse imperativamente para que el proceso sea válido.
- **Opcional:** No siempre se presenta y depende de la dinámica del proceso y de las decisiones y acciones que tomen los actores.

Del análisis realizado se obtuvo que contrario a la lógica imperante, existieran un gran número de procesos comunes y obligatorios lo cual validaba la tesis que era posible construir un modelo de procesos con una columna vertebral común.



5.3.2 Filosofía del Modelo Propuesto:

La gráfica que se presenta a continuación resume la filosofía del modelo general que cualquier actuación de la Procuraduría debe perseguir:

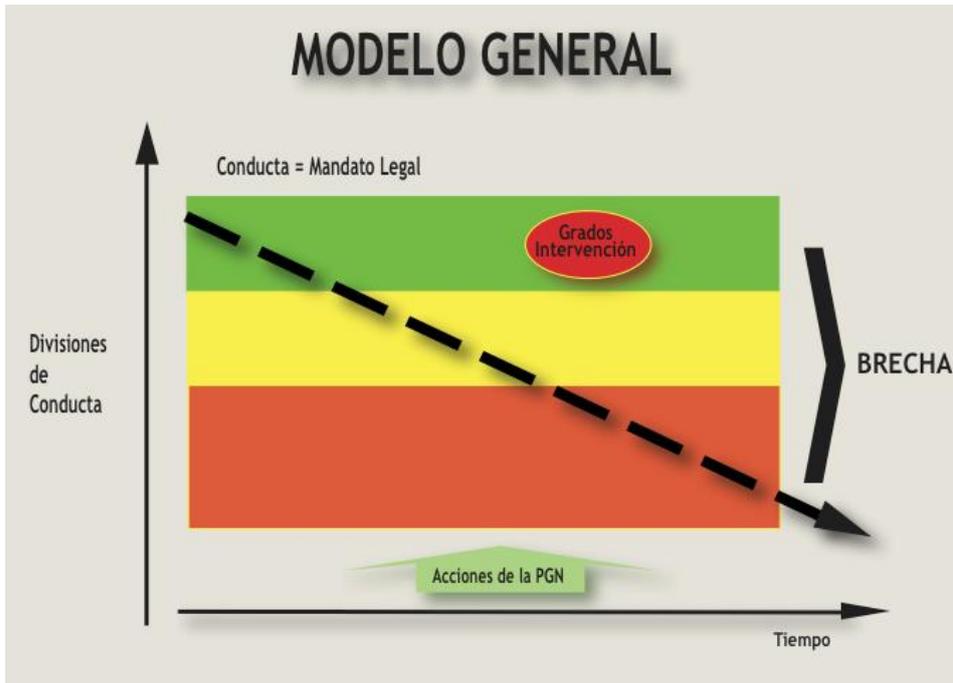


imagen 5-5

Toda acción de la Procuraduría debe estar dirigida a determinar cuál es la brecha entre el Mandato Legal (que es el referente de operación de la entidad o el estándar que determina el grado de desviación de los Funcionarios Públicos respecto a la ley) y su conducta determinada. Es decir, mientras más grande sea la brecha, mayor será el impacto de actuación de la Procuraduría. El modelo de negocio propuesto el cual busca estandarizar al máximo la forma de operar de la Procuraduría, se basa en esta filosofía.



5.3.2 Proceso de negocio propuesto:

Un proceso de negocio es un conjunto de actividades o acciones relacionadas lógicamente llevadas a cabo para lograr un resultado de negocio definido.

En el contexto del Sistema de Información Misional de la Procuraduría General de la Nación, utilizaremos el concepto de proceso de negocio para referirnos a los procesos correspondientes a las funciones misionales de Intervención, de Prevención y Disciplinaria. El siguiente gráfico presenta el modelo genérico del concepto de proceso para la PGN.

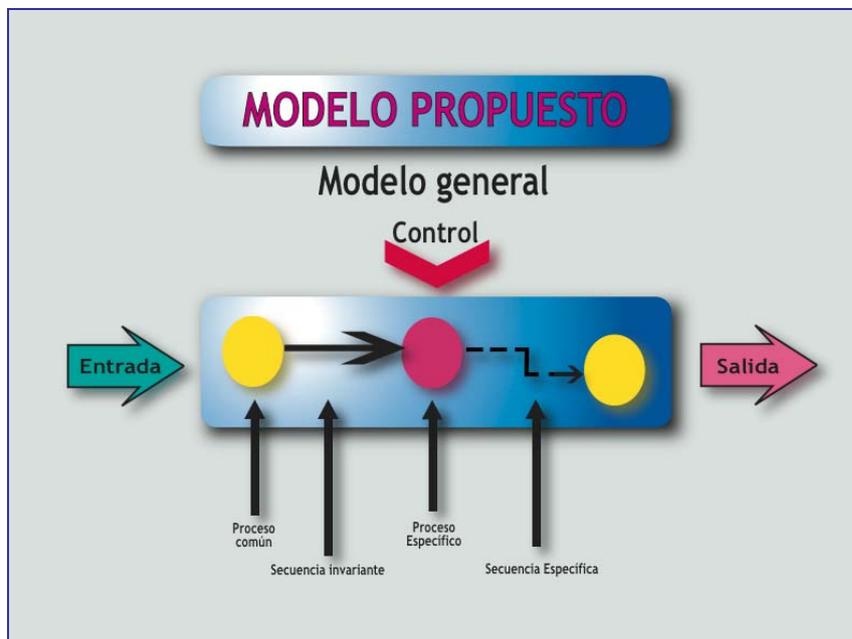


imagen 5-6

La gráfica anterior, muestra los componentes básicos del proceso de negocio para la PGN; unas entradas o insumos de información que dan lugar a realizar una serie de actividades (círculos de colores), que pueden ser de tipo común y con una secuencia que siempre se repite (invariante) y unas actividades específicas que dependen de particularidades propias de las funciones misionales que se estén desarrollando.



imagen 5-7

A continuación se presenta el modelo de optimización de procesos definido por la Universidad de los Andes que aplica para las tres funciones misionales.



imagen 5-8

La figura ilustra las actividades comunes obligatorias de los procesos que se deben realizar en cada una de las funciones misionales que ejerce la Procuraduría General de la Nación.

El siguiente diagrama muestra un mapa de los proceso de las funciones misionales:

- Proceso de Radicación: es el proceso que inicia todos los procesos misionales.
- Procesos Misionales: Disciplinario, Intervención o Preventivo
- Proceso de Instrumentos: eventos o actividades que pueden presentarse en los procesos misionales.



- Procesos de Apoyo: Proceso para Emitir Concepto, Proceso de Petición de Información y Proceso de Notificaciones y Comunicación



5.5 OBLIGATORIO:

FLUJO DE ACTIVIDADES MISIONALES DE TIPO COMÚN

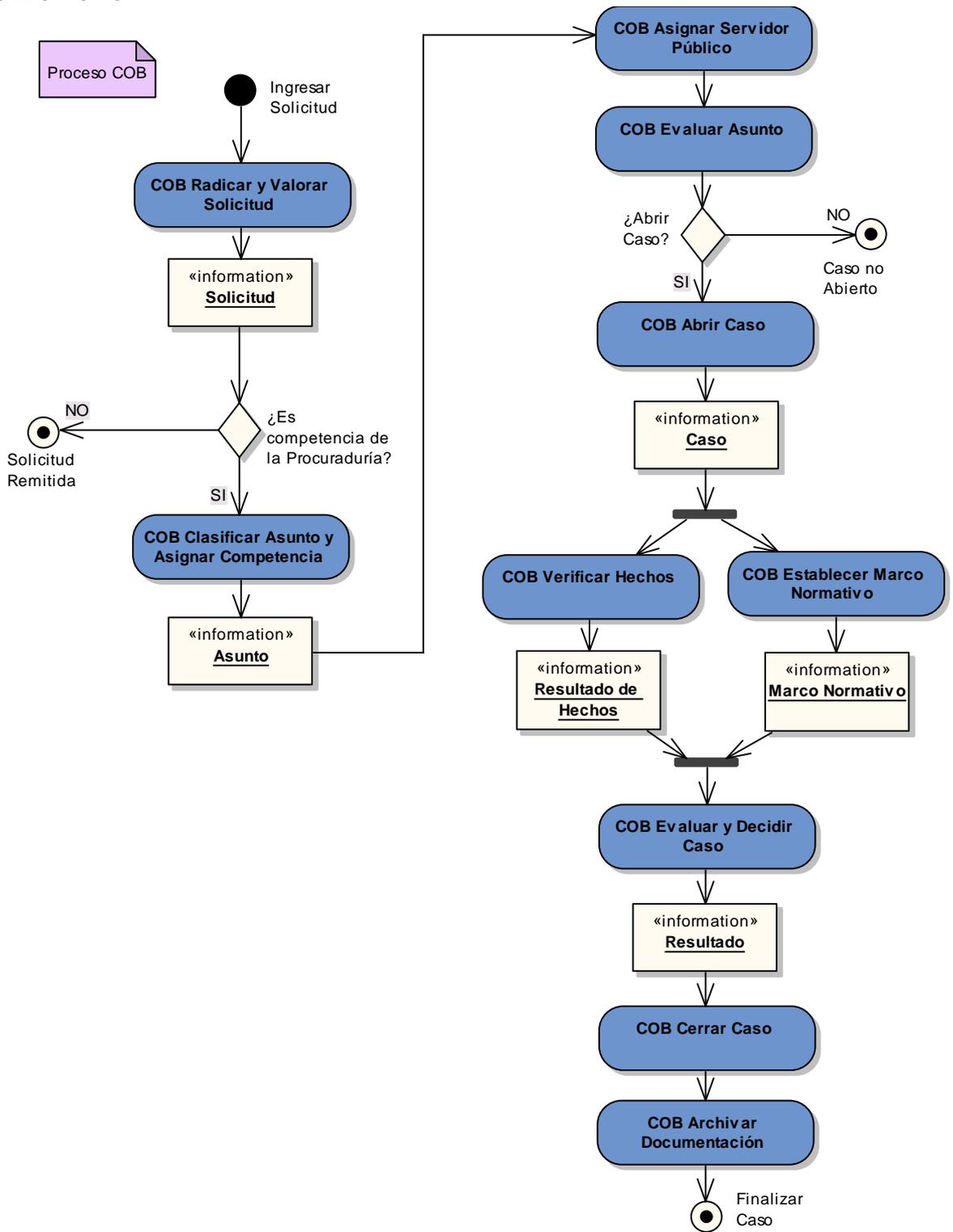




Imagen 5-9



5.4.1 Descripción de las actividades:

	<p>Definición:</p> <p>Actividad orientada a radicar las solicitudes (demandas de servicio) que llegan a la PGN y a analizar si la entidad es competente para conocer de la solicitud. También se pueden radicar los trámites internos que se inician por diferentes eventos internos o externos.</p>
--	---

Demandas de servicio:

Función Disciplinaria	Función Preventiva	Función de Intervención
<ul style="list-style-type: none"> • Quejas presentadas a la PGN. • Copias compulsadas por las autoridades competentes. • Actuación de oficio de servidor PGN. • Comunicación de la oficina de control interno disciplinario de una entidad del inicio de un proceso. • Traslado de un proceso por parte de la oficina de control interno disciplinario de una entidad. • Revocatoria de un auto de archivo proferido en indagación preliminar (ley 836 de 2003). • Ruptura de la unidad procesal. • Revocatoria de oficio de un fallo disciplinario proferido por una autoridad externa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peticiones elevadas por los ciudadanos u organismos externos, en las cuales se le solicita a la PGN promover e impulsar un conjunto de acciones tendientes a evitar la ocurrencia de un hecho. • Comunicaciones emitidas por las autoridades del orden nacional o internacional. • Traslados por competencia, procedentes de otras autoridades o de dependencias de la PGN. • Actuaciones de oficio de los servidores PGN, que se pueden desencadenar por los siguientes eventos: 	<ul style="list-style-type: none"> • Quejas presentadas a la PGN. • Copias compulsadas por las autoridades competentes. • Actuación de oficio de servidor PGN. • Comunicación de la oficina de control interno disciplinario de una entidad del inicio de un proceso. • Traslado de un proceso por parte de la oficina de control interno disciplinario de una entidad. • Revocatoria de un auto de archivo proferido en indagación preliminar (ley 836 de 2003). • Ruptura de la unidad procesal. • Revocatoria de oficio de un fallo disciplinario proferido por una autoridad externa.



	Entradas	Actividad	Salidas	Responsables
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud radicada 	Clasificar la solicitud, evaluar la competencia de cada solicitud (asignar Dependencia / Delegada); o remitir a la dependencia (cuando existe caso en trámite sobre los mismos hechos) o a Entidades externas si no es competencia de la Procuraduría.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud clasificada Asignación a Dependencia dentro de la Procuraduría. Oficio para remitir por Competencia a otra Entidad. Oficio de Acumulación. 	<ul style="list-style-type: none"> Nivel Central: División de Registro y Control o Dependencia. Nivel Territorial: Funcionario designado para dicha función

	Entradas	Actividad	Salidas	Responsables
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud radicada 	Determinar el Servidor (ej. profesional, asesor, procurador, etc.) o el equipo de trabajo (ej. comisiones especiales) que se hará cargo del asunto, teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del asunto, cargas de trabajo, distribución de competencias y las prioridades definidas.	<ul style="list-style-type: none"> Servidor Asignado, puede ser una comisión. Lista de trabajo asignada. Traslado por competencia Oficio de acumulación 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Dependencia o Coordinador Delegado Procurador Regional o Provincial



	Entradas	Actividad	Salidas	Responsables
	Solicitud adicada y Servidor Asignado.	<p>En general, para las tres áreas misionales (Disciplinario, Intervención y Preventiva), consiste en efectuar la valoración inicial de los hechos supuestamente irregulares (conducta), las pruebas o soportes que acompañan la queja o solicitud de servicio y los responsables señalados en la solicitud (sujetos o autoridades responsables), con el fin de verificar la competencia de la PGN, comprobar la existencia de antecedentes sobre los mismos (acumulación), y determinar si amerita la apertura de un caso.</p> <p>Para el caso disciplinario, se debe decidir si se remite al órgano de control interno disciplinario de la Entidad, ejerciendo control preventivo de gestión o se ejerce el poder preferente como supervigilancia o asumiendo el caso, a partir de los criterios institucionales establecidos.</p>	<p>Para Disciplinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto de Remisión por Competencia a otra Entidad, de Remisión por Competencia a otra Dependencia, de Archivo, de Apertura Indagación Preliminar, de Apertura Investigación, de Acumulación, de supervigilancia (como expresión del poder preferente), de citación a audiencia – procedimiento ante Procurador General o de citación a audiencia – procedimiento verbal. <p>Para Preventivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de caso abrir carpeta. • Traslado por competencia. • Acumulación a caso existente. <p>Para Intervención:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de caso • Acumulación de caso existente. • Rechazo 	Funcionario asignado en dependencia.



	Entradas	Actividad	Salidas	Responsables
	<p>Disciplinario: Auto de apertura de indagación o investigación disciplinaria o de citación a la audiencia en el caso del proceso verbal.</p> <p>Preventivo: Auto o acto administrativo que ordene la actuación preventiva o con la simple disposición de actuación.</p> <p>Intervención: Disposición de intervención o designación como agente especial</p>	<p>Disciplinario: el caso comprende la apertura del proceso ordinario (en indagación o investigación), o verbal (mediante la citación a la audiencia).</p> <p>Preventivo: el caso corresponde al inicio de la actuación preventiva.</p> <p>Intervención: si bien la autoridad judicial o administrativa es quien lleva el trámite del proceso, el caso corresponde al conjunto de actuaciones, acciones o recursos que el agente del Ministerio Público emprende o presenta en un proceso determinado, bien como agente ordinario o por designación como agente especial.</p>	<p>Expediente. (Esta expresión hace referencia a la documentación asociada a un caso y no tiene la connotación de los procesos disciplinarios o judiciales).</p>	<p>Funcionario asignado en dependencia.</p>



	Entradas	Actividad	Salidas	Responsables
	Expediente.	<p>En general, consiste en la obtención de pruebas, argumentos, justificaciones, evidencias o explicaciones relevantes por medio de la observación directa, cuestionarios o testimonios, o medios técnicos, para verificar una conducta y/o comprobar el cumplimiento, omisión, o extralimitación de los mandatos legales.</p>	<p>Disciplinario: conjunto de pruebas (documentales, testimoniales, y técnicas) y actuaciones y la versión y/o alegatos del implicado.</p> <p>Preventivo: conjunto de elementos o pruebas con la información recolectada.</p> <p>Intervención: Conjunto de aspectos relevantes que justifican la aplicación de un instrumento. (Recurso, acción, alegato, etc.).</p> <p>En general y para todos los casos se puede presentar una decisión para remitir por competencia a otra dependencia.</p>	Funcionario asignado en dependencia.
	Entradas	Actividad	Salidas	Responsables
	Caso.	<p>Identificar las normas, la doctrina y la jurisprudencia bajo las cuales debe evaluarse la conducta de una entidad pública o un servidor público.</p> <p>El régimen legal objeto de evaluación (disciplinario,</p>	Normatividad, doctrina y jurisprudencia aplicable.	Funcionario asignado en dependencia.



		<p>preventivo, intervención) la legislación asociada al sector gubernamental específico, el ámbito nacional y/o internacional del caso y al tema específico cuando a ello hubiere lugar.</p>		
--	--	--	--	--



	Entradas	Actividad	Salidas	Responsables
	Hechos Normatividad aplicable.	En general, consiste en ponderar y evaluar las constataciones hechas respecto del cumplimiento de la norma, contrastando los hechos con los elementos de prueba recolectados en la etapa anterior (Verificar Hechos). y con base en esa evaluación, tomar una decisión o definir una actuación.	<p>Para Disciplinario (Indagación Preliminar):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traslado por Competencia - Acumulación - Auto de Archivo - Apertura de investigación <p>Para Disciplinario (Investigación):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traslado de Competencia - Formulación de Cargos - Fallo - Auto de Archivo <p>Para Disciplinario (Indagación Preliminar):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fallo - Auto de Archivo. 	Funcionario asignado en dependencia.



	Entradas	Actividad	Salidas	Responsables
	Caso.	<p>En disciplinario, el caso se cierra cuando se ha producido una decisión de fondo (ej. archivo o fallo) que ha cobrado ejecutoria.</p> <p>En intervención judicial, el caso se cierra con la última actuación del agente del Ministerio Público, que por ejemplo, puede coincidir con la notificación de la decisión judicial o administrativa, sin que se recurra o cuando se interponen los recursos de ley.</p> <p>En lo preventivo, el caso termina cuando cesan las acciones o actuaciones de la PGN, lo cual puede coincidir con el informe final de reseña de los hechos y las actuaciones, o con el informe de seguimiento a las conclusiones o recomendaciones.</p>	Caso para archivar	Funcionario asignado en dependencia.
	Entradas	Actividad	Salidas	Responsables
	Documentación para archivo.	Se procede a archivar cuando se ha cerrado un caso, la documentación se mantiene por un tiempo determinado en la dependencia en la que estuvo a su cargo el caso y luego se remite al archivo central. (de acuerdo a los términos establecidos en la Tabla de Retención Documental).	Documentación archivada.	Dependencia asignada.



5.6

INSTRUMENTOS:

Matriz de Instrumentos	Proceso Disciplinario	Proceso de Intervención	Proceso Preventivo
Prorroga o Suspensión	Instrumento de Suspensión Instrumento de Prorroga Instrumento de Nulidad		
Asignación de Funcionario	Instrumento para Designar Nuevo Funcionario Instrumento para Designar Comisión Especial Instrumento para Comisión para Práctica de Pruebas Instrumento para la Habilitación del Caso a Funcionario para la Instrucción y Juzgamiento Instrumento para la Remisión del Caso a Funcionario para la Instrucción y Juzgamiento	Instrumento para Designar Agencia Especial Instrumento para Designar Nuevo Funcionario Instrumento para Designar Comisión Especial	Instrumento para Designar Nuevo Funcionario Instrumento para Designar Comisión Instrumento de Asignación de Funcionario para Verificación y Seguimiento
Causales	Instrumento de Inhabilidad Instrumento de Impedimento Instrumento de Recusación Instrumento de Incompatibilidad Instrumento de Conflicto de Intereses Instrumento de Conflicto de Competencias	Instrumento de Inhabilidad Instrumento de Impedimento Instrumento de Recusación Instrumento de Incompatibilidad Instrumento de Conflicto de Intereses Instrumento de Conflicto de Competencias	
Traslado de Competencias	Instrumento Traslado de Competencia Institucional Instrumento Traslado de Competencia por Dependencia Instrumento Traslado de Competencia por Funcionario	Instrumento Traslado de Competencia Institucional Instrumento Traslado de Competencia por Dependencia Instrumento Traslado de Competencia por Funcionario	Instrumento Traslado de Competencia Institucional Instrumento Traslado de Competencia por Dependencia Instrumento Traslado de Competencia por Funcionario
Recursos	Recurso de Reposición Recurso de Apelación Recurso de Queja Instrumento de Consulta		
Otros Instrumentos	Instrumento para Revocatoria Directa Instrumento para Solicitud de Revocatoria Directa Instrumento para Variación Pliego de Cargos Instrumento para Incidentes Instrumento para Acumulación Instrumento para Cumplimiento de Fallos de Tutelas		



imagen 5-10



5.6.1. Definición de Instrumentos:

Son actividades que hacen parte del Proceso Misional y que se desarrollan a partir de un evento que puede presentarse en cualquiera de las etapas del mismo, no importando si se trata del Proceso Preventivo, de Intervención o Disciplinario. Con fines pedagógicos, los instrumentos podrían semejarse a herramientas que son usadas dependiendo de las necesidades que surjan en el proceso. La matriz que se presenta anteriormente resume los distintos instrumentos por cada proceso, así como aquellos que pueden usarse en los tres procesos y corresponde a la zona C de la del Modelo de Optimización de Procesos del presente documento.

Ejemplos:

- Disciplinario: Nulidades procesales
- Intervención: Impedimentos, Traslado de Competencias, cambio de radicación., instrumento de suspensión de audiencia.
- Prevención: Designar comisión especial.

5.7 NAVEGACIÓN EN SIM

El funcionario en ejercicio del cumplimiento de sus funciones de control y seguimiento, puede iniciar de oficio un asunto.



5.7.1 Ingreso al Aplicativo:

- Ingreso a la aplicación: Digitando la dirección <http://sim.procuraduria.gov.co>



- En la pantalla Inicio de Sesión digitar su Usuario y su clave, los cuales corresponderán a los mismos con los cuales ingresa a su equipo en la PGN:



imagen 5-11



- Interfaz gráfica:

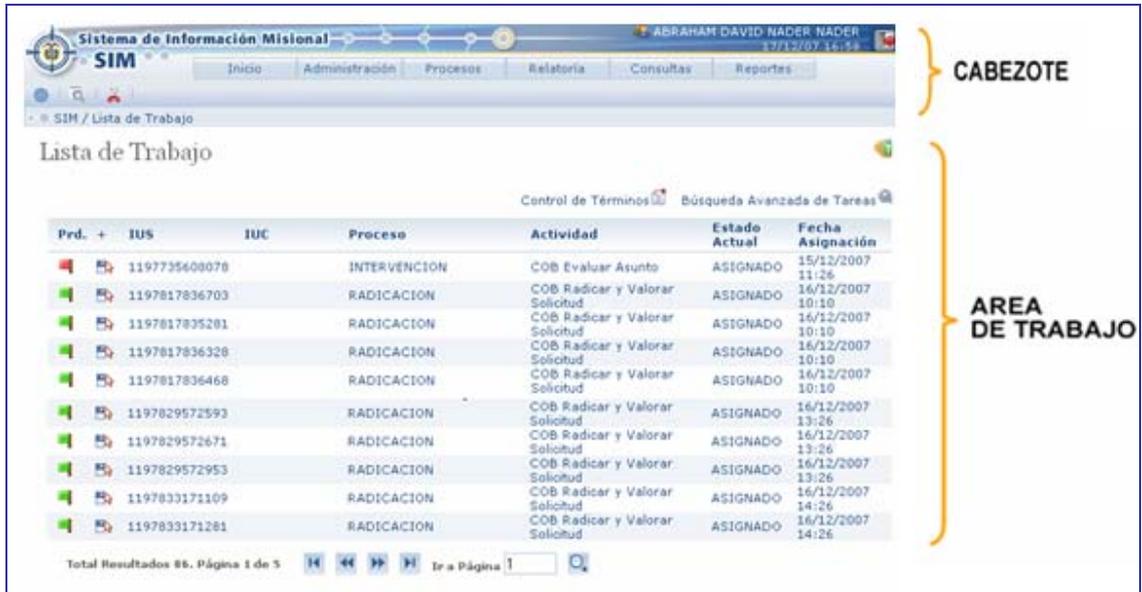


imagen 5-12

La Interfaz gráfica del SIM está compuesta por dos áreas básicas: El cabezote que contiene información que permanecerá visible durante toda la navegación que el Funcionario realice, y el área de trabajo, en la que el usuario registra la información pertinente con cada etapa secuencial del proceso.

- Iconos del cabezote:

	<p>Iconos de acceso directo: Permiten el acceso a las acciones que el Usuario realiza con más frecuencia. Se definen de acuerdo con el perfil del Usuario, es decir sus accesos y permisos en el sistema.</p>
	<p>Menú: El Funcionario podrá acceder a diferentes opciones según su perfil. Permite acceder a la lista de tareas a realizar.</p>
	<p>Nombre de Usuario, Fecha y hora.</p>
	<p>Salir: Permite al Usuario abandonar la sesión</p>



- **Lista de trabajo:** Presenta los casos que están asignados al Funcionario. Sus componentes son:



imagen 5-13



imagen 5-14

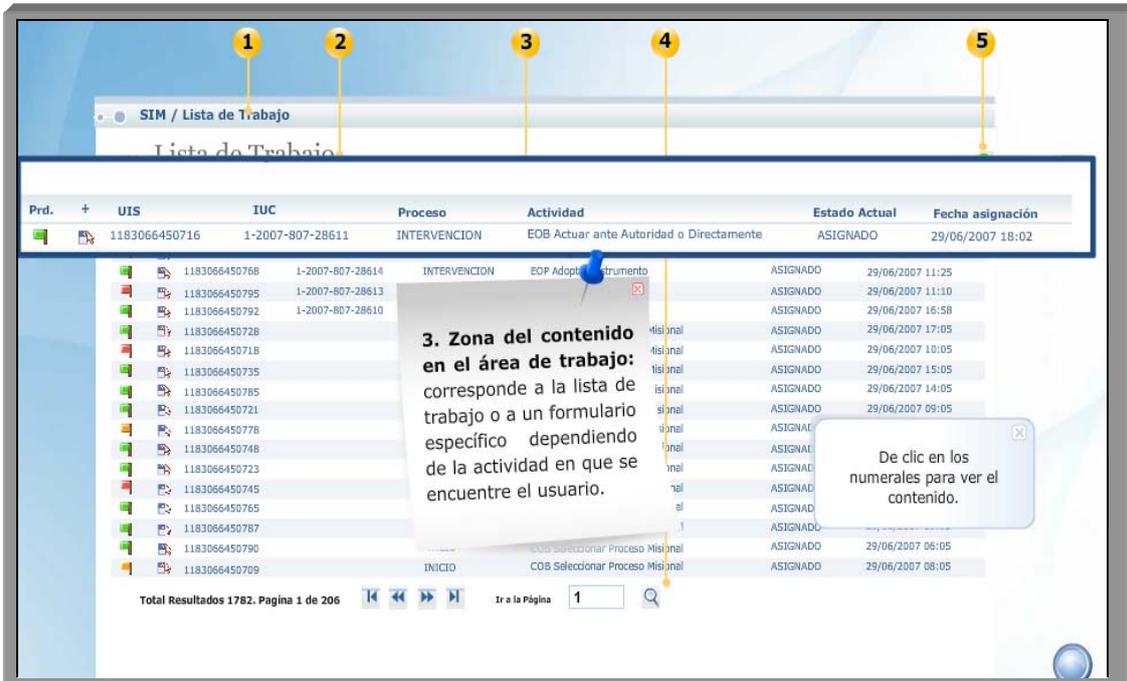


imagen 5-15

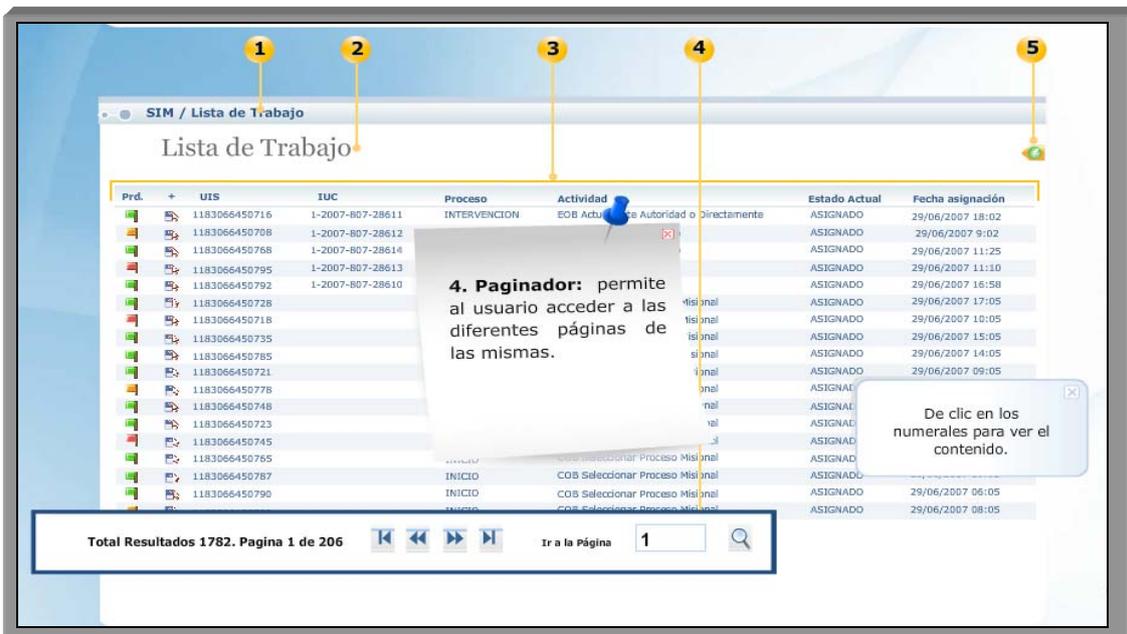


imagen 5-16

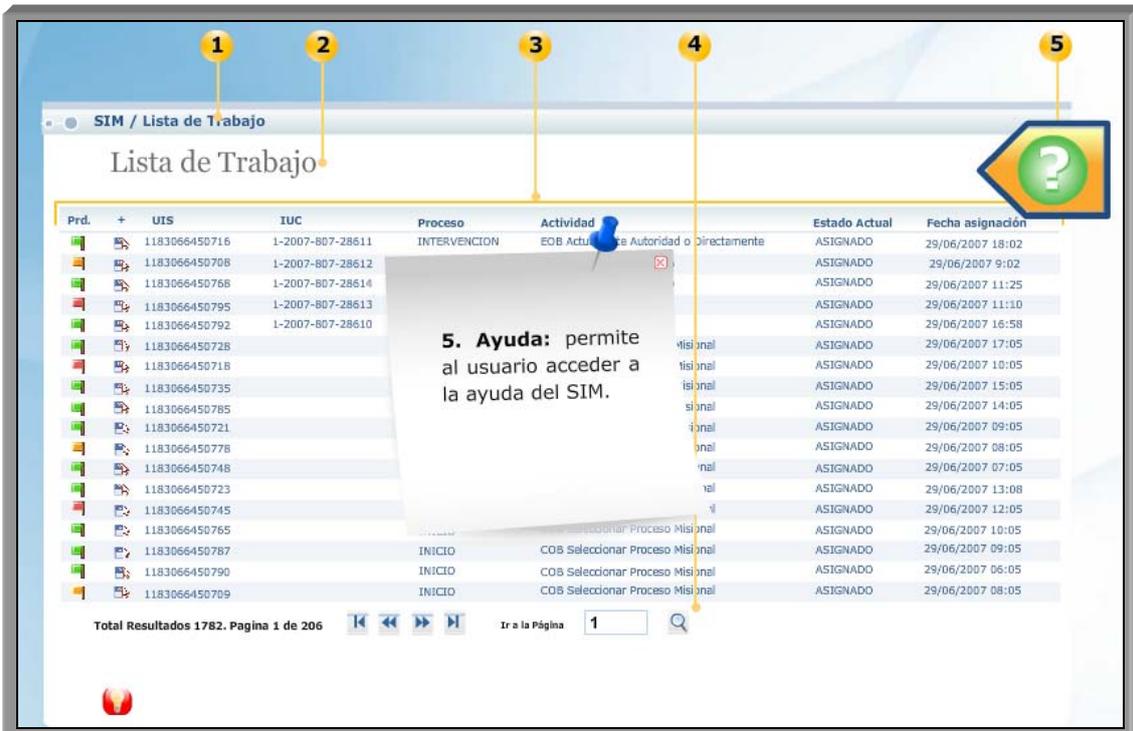


imagen 5-17

- Columnas básicas de la lista de trabajo:

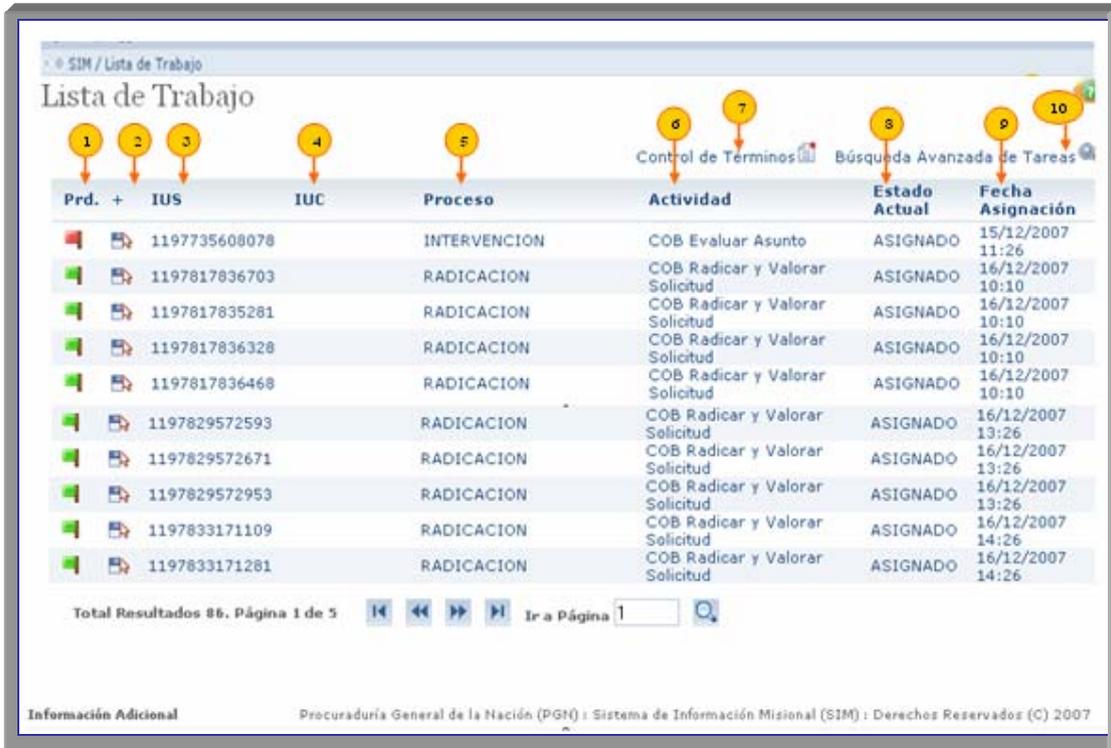


imagen 5-18



1. **Prioridad:** indica con una bandera de un color determinado el grado de importancia que tiene la solicitud o el Caso, así: bandera verde: baja, bandera amarilla: media y bandera roja: alta.
2. **Descripción de la solicitud:** Indica brevemente el asunto o materia sobre la cual versa la petición de servicio
3. **IUS:** es el Identificador Único de Solicitud el cual corresponde al número de radicación en el Sistema SIAF.
4. **IUC:** es el Identificador Único del Caso, asignado por el SIM automáticamente cuando el funcionario decide Abrir el Caso.
5. **Proceso:** este dato indica principalmente el área misional a la cual corresponde el caso: Preventivo, Intervención o Disciplinario.
6. **Actividad:** se refiere a cada una de las actividades que conforman el proceso misional.
7. **Estado actual:** indica el estado de la actividad.
8. **Fecha Asignación:** relaciona la fecha en que se inició la actividad.
9. **Control de Términos:** Informa los vencimientos de los Casos asignados
10. **Búsqueda Avanzada de Tareas:** Permite establecer criterios de búsqueda por Proceso, Actividad, Fecha Inicial, Fecha Final, IUS (Identificador Único de Solicitud) o IUC (Identificador Único de Caso).



- **Formularios:** Es la plantilla que usted ve al dar click o iniciar cada una de las actividades en la lista de trabajo

Sistema de Información Misional ABEL JARAMILLO CANO
04/02/08 11:00

Inicio Administración Procesos Relatoría Consultas Reportes

SIM / SIMIP / Evaluar Asunto Intervención

OPCIONES

Proceso Intervención Revisar Expediente Decidir Trámite Asunto Generar Documento

Tipo de Proceso

*Tipo de Proceso: JUDICIAL AMBIENTAL *Clase de Proceso: ACCIONES CONSTITUCIONALES *Nombre del Proceso: ACCION DE CUMPLIMIENTO

Información del Proceso

*Identificación del Proceso: *Identificación del Asunto:

Autoridad
Departamento / Municipio
Dirección de la Sede

Comentarios Sobre la Evaluación del Asunto

Buscar Autoridad

Identificación de Partes, Intervinientes y/o Solicitantes

Buscar Intervinientes

*Campos obligatorios

FORMULARIO

Guardar Finalizar Cancelar

imagen 5-19



- Para ingresar a cada opción del formulario, el usuario debe hacer clic en la pestaña correspondiente:

imagen 5-20



- Campos más relevantes en los formularios:

	<p>Título: Nombre de la tarea escogida de la lista de trabajo.</p>
	<p>Subtítulos: El usuario puede ver la información contenida en los formularios agrupada por temas específicos detallados en los diferentes subtítulos; estos están identificados con un cuadro Azul previo al nombre del subtítulo.</p>
	<p>Campos de Texto: En algunos casos el usuario encontrará espacios en donde debe diligenciar el campo con la información correspondiente.</p>
	<p>Áreas de texto: En estos campos el usuario debe ingresar información relacionada con motivaciones, razones o anexos a las decisiones tomadas en las diferentes actividades.</p>
	<p>Listas desplegables: El Usuario podrá seleccionar de la lista la opción predefinida que escoja.</p>
	<p>Campo agregar información: En este campo el usuario debe seleccionar la opción adecuada y agregarla con el icono >, si desea eliminar una selección debe hacer clic en el icono <.</p>
	<p>Casilla de Verificación: Se utilizan para seleccionar una sola opción. Para activarla debe hacer click dentro de la casilla de verificación.</p>
	<p>Campos obligatorios: Son aquellos campos que siempre deben diligenciarse, son imprescindibles. Se identifican porque tienen un asterisco en rojo.</p>

- Barras de herramientas:



	<p>Barra de Herramientas: Esta barra está presente cuando el usuario necesita aplicar algún instrumento o función determinada dentro del área de trabajo en una Actividad.</p> <p>Para desplegar esta opción el usuario debe hacer clic en el icono  ubicado en la parte superior del formulario, para minimizar y generar más espacio en el área de trabajo el usuario debe hacer clic en el icono .</p> <p>Lo primero que el funcionario encontrará serán los instrumentos agrupados en categorías según el área misional. En una zona especial el usuario podrá tener funciones determinadas, estas se mostrarán a través de íconos y de la barra denominada Funciones.</p>
--	---

• Botones:

	<p>Ubica al usuario en la pantalla Lista de Trabajo donde se listan las tareas.</p>
	<p>Se utiliza para finalizar las actividades de los procesos misionales</p>
	<p>Lleva al usuario fuera de la actividad que estaba realizando y lo ubica en la pantalla Lista de Trabajo.</p>
	<p>Almacena temporalmente la información ingresada en los campos de cada una de las actividades</p>
	<p>Al hacer clic en este botón dependiendo del criterio de búsqueda, muestra la información requerida de personas, funcionarios, autoridades, etc.</p>
	<p>Permite adicionar al formulario de manera permanente la información digitada en un área de texto.</p>
	<p>Se presiona para revisar si existe un asunto en trámite asociado con los datos básicos de la solicitud.</p>
	<p>Al hacer clic en este botón el usuario genera documento.</p>
	<p>Se utiliza para guardar el documento en el sistema.</p>
	<p>Se utiliza cuando se desea crear o adicionar un nuevo documento</p>



- Iconos:

	<p>Buscar: Al hacer clic en este icono, el sistema ubica donde corresponda el dato proporcionado.</p>
	<p>Agregar: Permite que el usuario pueda agregar datos al formulario.</p>
	<p>Editar: Haciendo clic en este botón, el usuario podrá modificar determinada información según el Caso.</p>
	<p>Imprimir: Al hacer clic en este botón, se imprime el formulario que el usuario haya elegido como soporte al procedimiento realizado en el aplicativo.</p>
	<p>Eliminar: Permite al usuario eliminar datos del formulario.</p>
	<p>Ver u Ocultar: Permite al usuario ver u ocultar los datos básicos de las actividades.</p>
	<p>Ayuda en Línea: Permite al usuario ver la ayuda de cada formulario.</p>
	<p>Generar Documento: Al hacer clic en este icono el usuario genera el documento en formato PDF.</p>
<p>  Prioridad Alta  Prioridad Media  Prioridad Baja </p>	<p>Prioridad: Permite establecer la cercanía o lejanía de los términos de vencimiento de un caso o solicitud y se representa a través de banderas, La Prioridad puede ser Alta (color rojo), Media (color amarillo) o Baja (color verde).</p>
	<p>Calendario: Permite introducir la fecha de alguna actividad</p>



• **Búsquedas Avanzada de Tareas:**

Búsqueda Avanzada de Tareas

Criterios de Búsqueda

Proceso: DISCIPLINARIO | Actividad: COB Verificar Hechos | Descripción del Asunto: []
 Fecha Inicial: [] | Fecha Final: [] | IUS: [] | IUC: []

Persona Relacionada

Primer Nombre: [] | Segundo Nombre: [] | Primer Apellido: [] | Segundo Apellido: []
 Número Identificación: [] | Tipo Identificación: ---Seleccione---

Entidad Relacionada

Nombre de la Entidad: []
 País: COLOMBIA | Departamento: ATLANTICO | Municipio: BARRANQUILLA

Buscar

Lista de Resultados

Prd.	+	IUS	IUC	Proceso	Actividad	Estado	Fecha Asignación
[]	[]	1202912709062	D-2008-799-44689	DISCIPLINARIO	COB Verificar Hechos	ASIGNADO	20/02/2008 14:55

Total Resultados 1. Página 1 de 1 | Ir a Página []

*Campos obligatorios [] [] []

Cancelar

Información Adicional | Procuraduría General de la Nación (PGN) : Sistema de Información Misional (SIM) : Derechos Reservados (C) 2007

imagen 5-21

Esta funcionalidad dentro del sistema de información le permite al usuario poder ubicar de manera rápida elementos de identificación tales como: Criterio de búsqueda, persona relacionada, Entidad relacionada, lista de resultados. Y por ultimo hacer clic en el botón Buscar. Obtenido de manera pronta una respuesta a la solicitud expresada en la búsqueda requerida.



- **Búsquedas de Personas**

Dentro del sistema del sistema de información tiene como gran utilidad el hecho de poder acceder de manera rápida y precisa a la búsqueda de personas relacionadas con procesos dentro del sistema. Usando criterios de búsqueda definidos como tipo de persona, tipo de identificación, número de identificación, nombres apellidos, y hasta un alias podría llegar a estar relacionado con esta búsqueda.

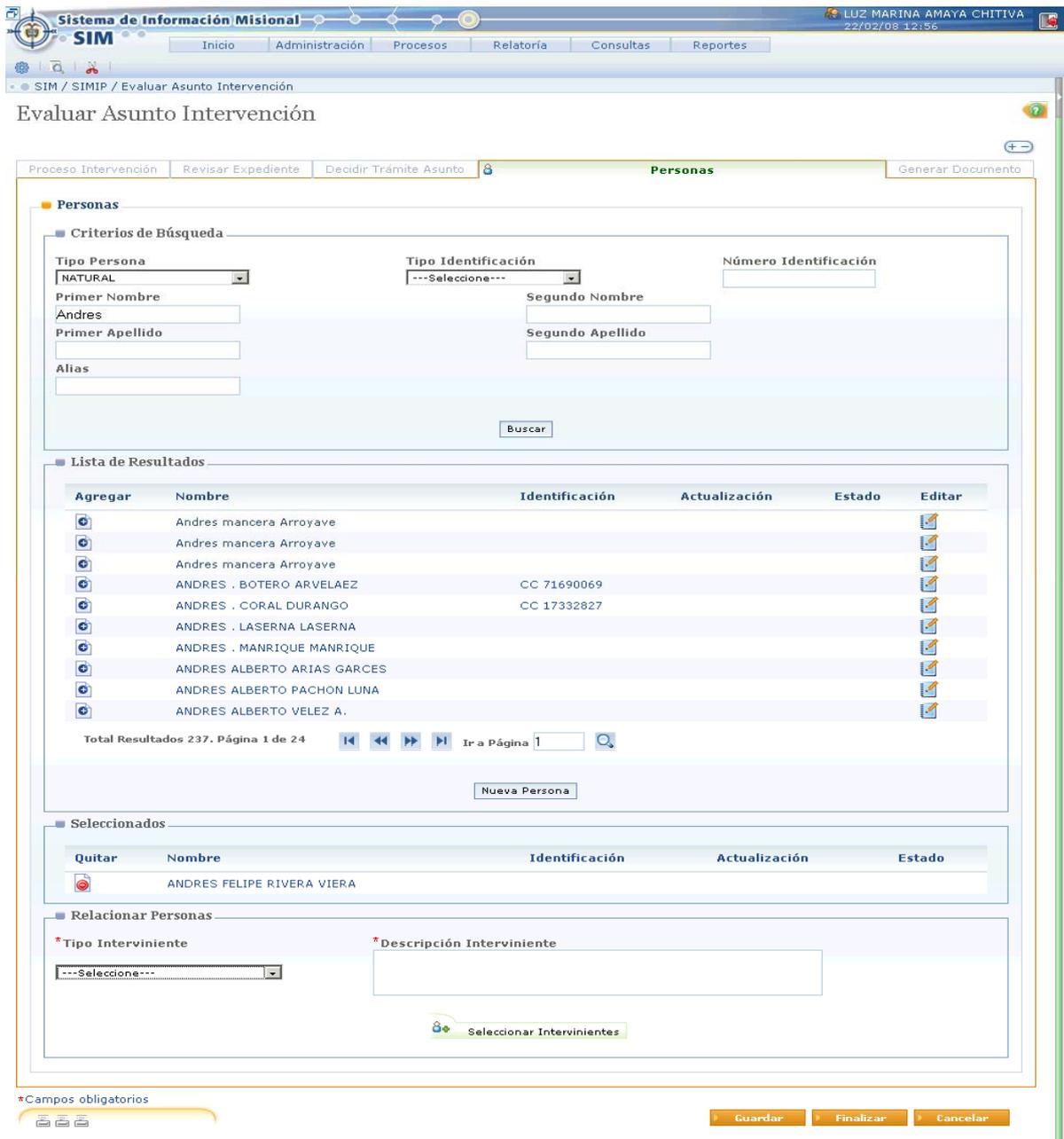


imagen 5-22



Búsquedas Entidades:

Las bases de datos siempre se encuentran relacionadas con nombres propios, nombres de empresas o entes jurídicos. Nuestro sistema de información cuenta con una apropiada base de datos de las entidades del país donde podremos estar relacionando de manera rápida dentro del ingreso de procesos.

Proceso Intervención | Revisar Expediente | Decidir Trámite Asunto | **Autoridad Judicial o Entidad Administrativa** | Generar Documento

Autoridad

Criterios de Búsqueda

Nombre: DAMA
 País: COLOMBIA
 Nivel: ---Seleccione---
 Código: ---Seleccione---
 Departamento: ---Seleccione---
 Tipo: ---Seleccione---
 Sigla: ---Seleccione---
 Municipio: ---Seleccione---

[Buscar]

Lista de Resultados

Agregar	Nombre	Departamento	Municipio	Nivel	Tipo
<input type="checkbox"/>	ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	CUNDINAMARCA	SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	MUNICIPAL	PUBLICA
<input type="checkbox"/>	ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE TUNDAMA	BOYACA	TUNJA	INDEFINIDO	PUBLICA
<input type="checkbox"/>	ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL TEQUENDAMA -AMT-	N.A	N.A	INDEFINIDO	PUBLICA
<input type="checkbox"/>	BANCO TEQUENDAMA S.A	N.A	N.A	NACIONAL	INDEFINIDO
<input type="checkbox"/>	BATALLON DE ASPC NO.1 CACIQUE TUNDAMA	BOYACA	TUNJA	NACIONAL	PUBLICA
<input type="checkbox"/>	COMANDANTE POLICIA TEQUENDAMA	N.A	N.A	MUNICIPAL	PUBLICA
<input type="checkbox"/>	CONCEJO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	CUNDINAMARCA	SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	MUNICIPAL	PUBLICA
<input type="checkbox"/>	CONSEJO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	CUNDINAMARCA	SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	MUNICIPAL	PUBLICA
<input type="checkbox"/>	CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DE TEQUENDAMA	CUNDINAMARCA	SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	MUNICIPAL	PUBLICA
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DE CARTAGENA DAMARENA	BOLIVAR	CARTAGENA	INDEFINIDO	PUBLICA
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-	N.A	N.A	INDEFINIDO	PUBLICA
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-	N.A	N.A	NACIONAL	INDEFINIDO
<input type="checkbox"/>	E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA	BOYACA	DUITAMA	MUNICIPAL	PUBLICA
<input type="checkbox"/>	GRUPO MECANIZADO NO.10 TEQUENDAMA	BOGOTÁ	BOGOTÁ D.C.	NACIONAL	PUBLICA
<input type="checkbox"/>	HOTEL SAN DIEGO S. A. (HOTEL TEQUENDAMA)	BOGOTÁ	BOGOTÁ D.C.	INDEFINIDO	PUBLICA
<input type="checkbox"/>	INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y DEL MEDIO AMBIENTE DE NEIVA IDAMA	HUILA	NEIVA	INDEFINIDO	PUBLICA
<input type="checkbox"/>	JUNTA MUNICIPAL DE DEPORTES - SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	CUNDINAMARCA	SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	MUNICIPAL	PUBLICA
<input type="checkbox"/>	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA TEQUENDAMA	BOGOTÁ	BOGOTÁ D.C.	NACIONAL	PUBLICA
<input type="checkbox"/>	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	CUNDINAMARCA	SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	NACIONAL	PUBLICA
<input type="checkbox"/>	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	CUNDINAMARCA	SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	MUNICIPAL	PUBLICA

Total Resultados 24. Página 1 de 2 | Ir a Página 1

Seleccionados

[Seleccionar Autoridad]

*Campos obligatorios

[Guardar] [Finalizar] [Cancelar]

imagen 5-23



Radicar demanda de Servicio SIM:

Esta funcionalidad dentro del sistema de información le permite al funcionario actual de oficio antes situaciones que sean de competencia del ministerio público. Es decir que no tiene que mediar una queja anterior que motive el inicio misional donde actúe el ministerio público. En estas ilustraciones se inicia el proceso misional, y se inicia por un recorte de prensa.

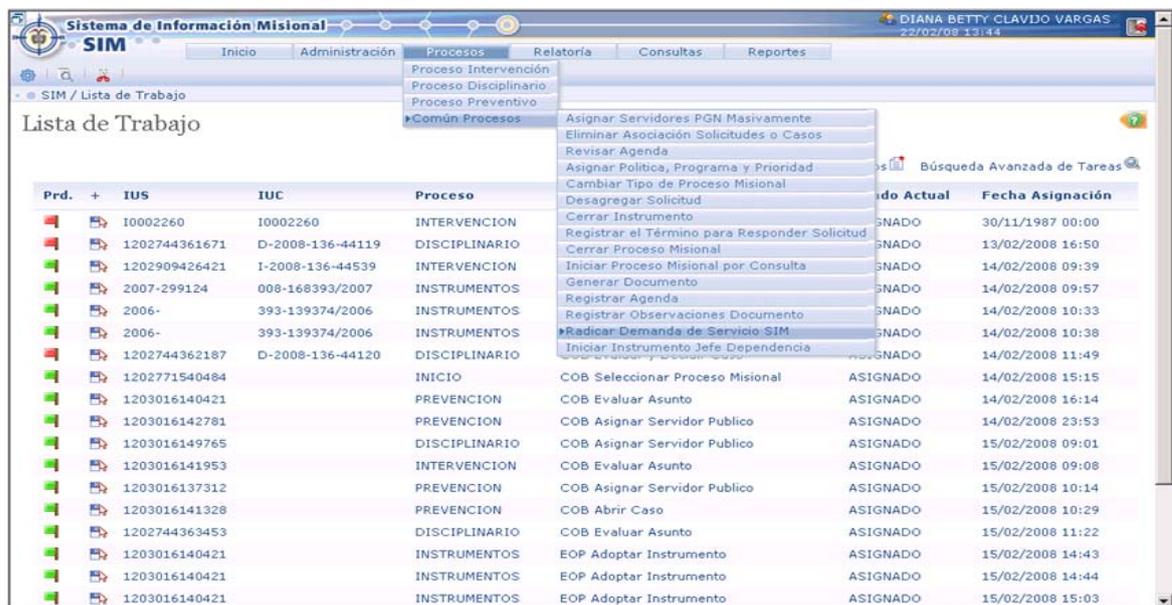


imagen 5-24

A screenshot of a web browser displaying the 'Información de la Demanda Servicio' form. The browser's address bar shows the URL 'http://pgrnbel2/sim/comunListaTrabajo.jsf'. The form is titled 'Información de la Demanda Servicio' and contains several sections: 'Datos Básicos de la Solicitud' with fields for 'Fecha de Recepción' (22/02/2008) and 'Hora de Recepción (HH:MM)' (3:03); 'Procedencia' with a dropdown for '¿Origen de la demanda de servicio es de oficio?' set to 'Si'; 'Dependencia' (OFICINA DE SISTEMAS) and 'Funcionario' (DIANA BETTY CLAUDIO VARGAS); 'Tipo Anexos' (a list including CAJAS, CD-S, DOCUMENTOS, DVD-S, EXPEDIENTES, LIBROS, PAQUETES) and 'Cantidad Anexos' (1); 'Detalle de la solicitud' (Solicitud de intervención frente al tema de adolescentes.); and 'Tipo de Proceso Misional a Iniciar' (PREVENCIÓN). At the bottom, there are 'Finalizar' and 'Cancelar' buttons and a note about mandatory fields.

imagen 5-25



PROCESO PREVENTIVO

6.1 OBJETIVO GENERAL DEL MÓDULO:

Capacitar al Funcionario en el modelo de procesos preventivo, su estructura y su funcionalidad, así como presentar la operación del Sistema de Información Misional en lo que al proceso preventivo se refiere.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Que el Funcionario conozca con profundidad el modelo preventivo, su operación y sus actividades asociadas, así como los instrumentos que puede usar en el desarrollo del mismo.
- Que el Funcionario se familiarice con el sistema de información misional en cuanto al módulo preventivo se refiere, y logre ingresar un primer caso guiado.
- Que el Funcionario asimile a través de un taller, los conceptos de navegación y los recursos que le ofrece el sistema para el trámite de un caso preventivo.

AGENDA DE TRABAJO

Día	Horario	Tema
2	08:00 a.m.	Presentación del Proceso Preventivo para la PGN.
	9:45 a.m.	Receso
	10:00 a.m.	Ejercicio Práctico caso preventivo a través del Tutorial
	12:00 a 1:00 pm	Receso
	01:00 p.m.	Taller ejercicio preventivo guiado.
	2:45 a 3:00 p.m.	Receso
	3:00 a 4:20	Continuación ejercicio preventivo guiado
	4:20 a 5:00	Evaluación SIM proceso misional prevención.



6.3 DEFINICIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCESO PREVENTIVO:

El proceso de prevención está constituido por el conjunto de actividades que se desarrollan para promover e impulsar un conjunto de acciones tendientes a impulsar y buscar el fortalecimiento de las políticas públicas, a vigilar permanentemente la actividad del Estado a velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, así como de las decisiones judiciales y administrativas todo con el fin de evitar la ocurrencia de hechos o situaciones que puedan vulnerar los derechos y garantías fundamentales, el orden jurídico, los intereses de la sociedad y los intereses colectivos.

El siguiente flujoograma (fig. 7), presenta de manera secuencial el proceso preventivo:

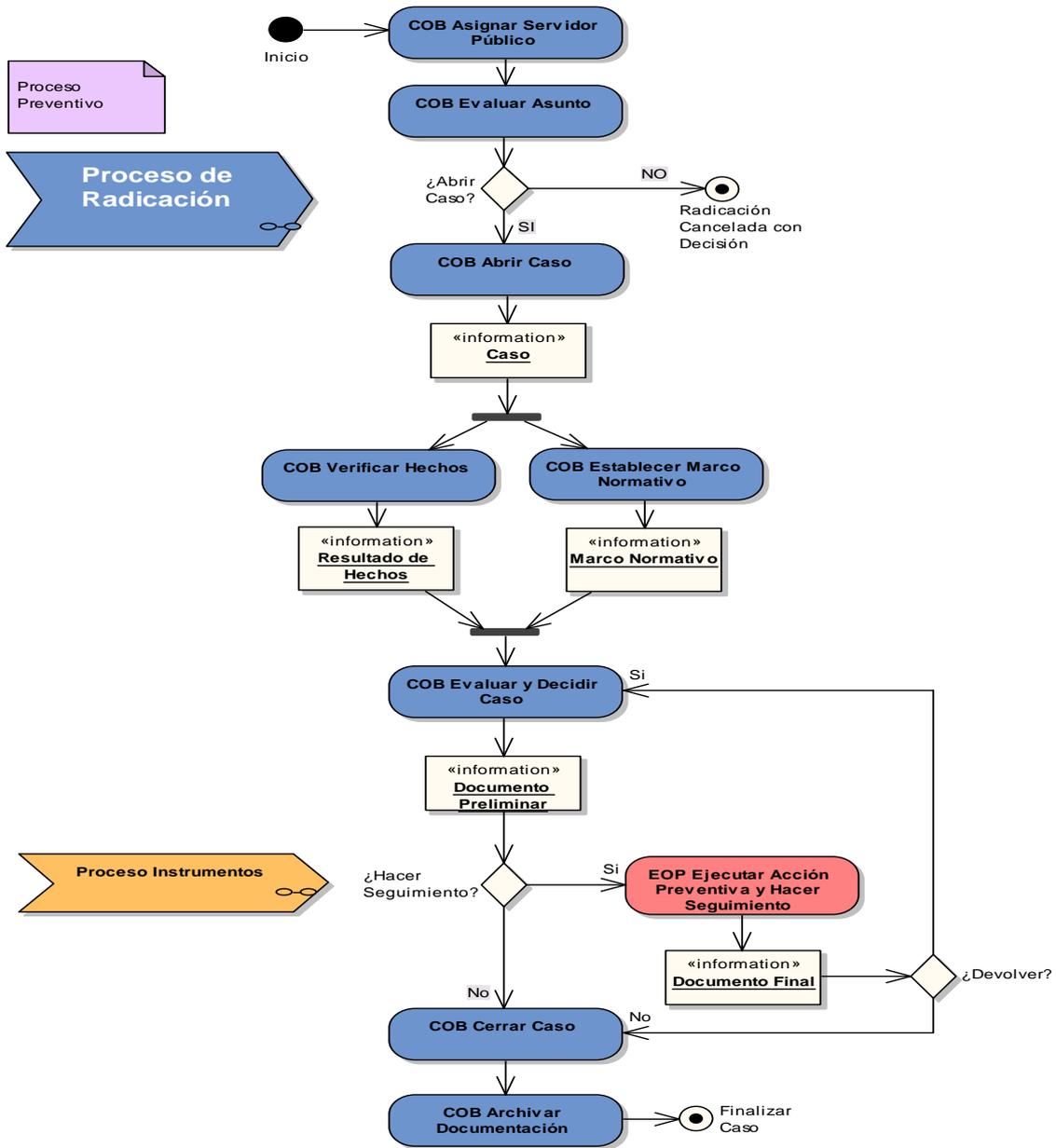


imagen 5-26

6.3.1. Instrumentos particulares para la función preventiva:

INSTRUMENTOS (EVENTOS QUE PUEDEN PRESENTARSE)

Instrumento para Designar Comisión I

Instrumento para Designar Nuevo Funcionario



INSTRUMENTOS (EVENTOS QUE PUEDEN PRESENTARSE)

Instrumento Traslado de Competencia Institucional

Instrumento Traslado de Competencia por Dependencia

Instrumento Traslado de Competencia por Funcionario

Instrumento de asignación de funcionario para verificación y seguimiento.

6.3.2 Proceso Específico Opcional (EOP) para la función preventiva denominado “Ejecutar acción preventiva”

Actividad donde se registra la ejecución de las acciones y seguimientos planeados en fases anteriores del proceso preventivo. Este proceso se profundizará con un ejemplo en un caso guiado.



6.4 CASO GUIADO DEL TUTORIAL (VER TUTORIAL)

6.5 CASO PREVENTIVO No.1

PROCESO MISIONAL	ASUNTO DEL CASO	NO. CASO
Preventivo	Contaminación por funcionamiento, lavadero de Autos Cartagenita – Bosa	P-001

OBJETIVO:

Aprender a manejar el Sistema de Información Misional SIM, comprendiendo el funcionamiento del mismo a través de un ejercicio práctico, basado en un caso real.

METODOLOGÍA:

Con la información dada en el caso y acorde a su experiencia, diligencie los campos en las diferentes actividades en el sistema.

1. Lea el resumen del caso.
2. Identifique los campos y la información que le solicita el sistema en cada una de las Actividades.
3. Busque en el caso la información requerida para cada actividad y diligénciela en el sistema.
4. Verifique en las pantallas de esta guía las respuestas y si los campos fueron correctamente diligenciados.

FLUJO DE ACTIVIDADES

El Sistema de Información Misional SIM, lo guiará a través de las siguientes actividades para concluir el caso mencionado.

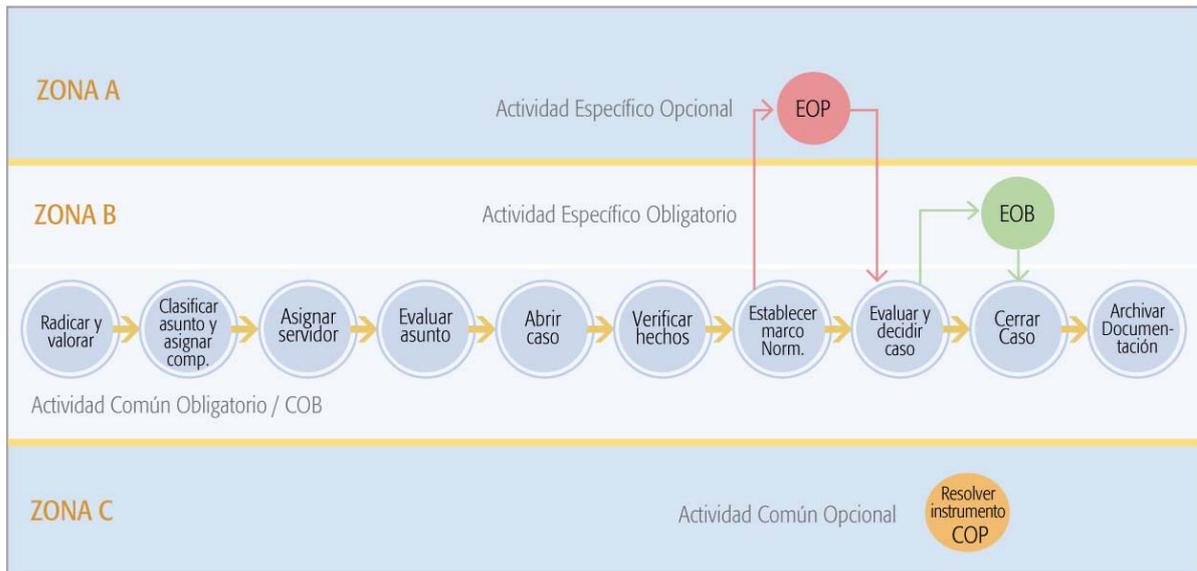


imagen 5-27

Para este caso, el usuario deberá ingresar la información requerida para las siguientes actividades:

- COB Clasificar Asuntos y Asignar competencia
 - Iniciar Proceso Misional
- COB Asignar servidor
- COB Evaluar asunto
- COB Abrir caso
- COB Verificar hechos
- COB Establecer marco normativo
- COB Evaluar y decidir caso
- COB Cerrar caso

RESUMEN DEL CASO

El señor Antonio Torres Quintero, reside en la casa contigua al Lavadero de Autos Cartagenita ubicado en la dirección Cr 79 No. 63 - 30 – sur de Localidad de Bosa. La vecindad con el autolavado le ha generado problemas de la humedad a su casa de habitación y reporta que la operación del lavadero ha generado invasión de espacio público y contaminación por ruido.

ANTECEDENTES



ANTECEDENTES DE FUNCIONAMIENTO DEL AUTOLAVADO

- La Curaduría Urbana Nº 1, le otorgó al lavadero de autos concepto sobre el uso del suelo para la realización de su actividad condicionado al cumplimiento de las normas vigentes, en especial las relacionadas con las normas ambientales, la tranquilidad de los vecinos, la idoneidad de la edificación, la exigencia de estacionamiento y el manejo del espacio público. Es decir sin generar áreas de parqueo en el espacio público y no introducir alteración o modificación alguna en las características del espacio público.
- El predio del lavadero contó con Licencia de Construcción para obra nueva consistente en un piso para una unidad comercial

EL CIUDADANO ACTÚA

Ante la afectación de la cual es víctima, el señor Antonio Torres presentó un derecho de petición al DAMA, mediante el cual argumenta que esta afectado por la humedad, ruido de carros, motores que expulsan gases tóxicos. Precisa que tales motores son lavados con soda cáustica y ACPM, produciendo gases que afectan la salud. También informa que el autolavado expulsa sus aguas residuales a una quebrada sin tratamiento.

¿COMO REACCIONA LA AUTORIDAD AMBIENTAL?

Con base en ese derecho de petición que interpuso el señor Antonio Torres Quintero, el DAMA efectuó una visita al lavadero de carros y detectó que no estaban efectuando debidamente el manejo de vertimientos; de hecho no contaban con el registro único de vertimientos. También verificó la filtración de agua (humedad) por la operación del tanque subterráneo, en la casa vecina del Sr. Antonio Torres.

Esto condujo al DAMA a iniciar proceso sancionatorio en contra del establecimiento Auto lavado Cartagenita y se procede a la formulación de cargos como la de verter residuos líquidos industriales a la red de alcantarillado sin el permiso de vertimientos establecido por el DAMA, no contar con las obras ó sistemas de control de vertimientos y no contar con un adecuado manejo de lodos.

De acuerdo a lo anterior, mediante RESOLUCIÓN Nº 1008 de Abril 20 de 2005, la Subdirección Jurídica del DAMA impone una medida preventiva de suspensión de actividades del servicio de lavado automotor.

El DAMA le exige al Auto lavado entre otras cosas, garantizar la impermeabilización del tanque subterráneo como de la pared que limita contra la casa vecina del señor Antonio Torres , para evitar infiltraciones del agua (humedad) al entorno del establecimiento; la construcción de un área de almacenamiento y secado de lodos al interior del establecimiento, que sea cubierta, impermeabilizada, confine los lodos y posea sifón de desagüe, para que la fracción líquida sea



conducida al sistema de tratamiento.

Así mismo el DAMA indica que el Autolavado debe registrar sus vertimientos líquidos, y realizar una caracterización de vertimientos en caja externa; y presentar un balance hídrico de acuerdo a las fuentes de abastecimiento, consumo, cálculo de pérdidas y metas anuales de reducción de pérdidas.

COMO ACTUÓ LA ALCALDÍA?

La Alcaldía Local de BOSA, en cumplimiento de la Resolución N° 1008 practicó el cierre del Auto lavado Cartagenita.

En la misma diligencia de cierre, la Alcaldía Local practicó una visita al inmueble del Señor César Ovidio Torres Vargas, en donde se procedió a realizar la inspección correspondiente, encontrando que efectivamente las paredes se encuentran afectadas por la humedad del lavadero.

COMO ACTUÓ LA COMUNIDAD?

La Junta de Acción Comunal Barrio Cartagenita envió un derecho de petición a la Personería de Bosa y al DAMA, informando que la vivienda de unos vecinos de su sector está siendo afectada por la humedad que el lavadero, lo cual ha generado enfermedad a los niños que habitan en esa vivienda. También informan que el funcionamiento del autolavado ha traído consigo la invasión del espacio público tanto en el andén como en la vía pública. También la tranquilidad del sector se ha visto afectada por el ruido que generan los motores, alarmas y los radios de los carros que llegan al autolavado. La comunidad le solicita tanto al DAMA como a la personería, que no se permita la apertura del lavadero.

QUE HIZO LA DUEÑA DEL AUTO LAVADO?

La dueña del auto lavado interpuso ante el DAMA un recurso de reposición, a la resolución 1008 que impuso la sanción y solicitó una visita para verificar que las observaciones efectuadas por el DAMA habían sido subsanadas y poder así continuar con la operación del Lavadero de Autos.

En vista de lo anterior, el DAMA adelanta la visita y verifica que el Auto lavado ha dado cumplimiento de las observaciones técnicas que habían quedado explícitas en la Resolución que imponía la sanción. No obstante el DAMA indica en el informe de esta visita que ***“respecto a la humedad de la casa vecina, las paredes presentan deterioramiento, pero no se pudo establecer si es responsabilidad del lavadero”***.

El DAMA determina que desde el punto técnico es viable levantar definitivamente la medida de suspensión de actividades y le otorga al Lavadero de Autos permiso de vertimientos por el término de 5 años, especificando que el Auto lavado debe entregar cada año un muestreo compuesto con los parámetros exigidos.

Y ENTONCES, QUE PASÓ CON EL CIUDADANO PERJUDICADO?



El señor Antonio Torres al ver que la Autoridad Ambiental levanta la medida de suspensión de actividades, manifiesta ante el DAMA su inconformismo y mediante la presentación de otro derecho de Petición reitera el daño y perjuicio que la operación del lavadero de autos le esta ocasionando al predio de su propiedad y sus habitantes.

COMO INICIA EL CASO EN LA PGN

Con base en este último Derecho de petición radicado ante el DAMA, Rafael Mauricio Sabogal Henao - Subdirector Ambiental Sectorial del Departamento Administrativo del Medio Ambiente – DAMA (hoy secretaria de Ambiente), le solicita mediante comunicación escrita a la Procuraduría General de la Nación - Delegada para Asuntos Ambientales y Agrarios, el acompañamiento de la PGN en una visita técnica que en forma conjunta con otras entidades distritales, se llevará a cabo, con el fin de verificar la afectación que presuntamente genera la operación del Autolavado Cartagenita, sobre el predio propiedad del señor Antonio Torres.

LISTA DE TRABAJO

En la lista de Trabajo, en la columna “Actividad” seleccione la solicitud con la cual va iniciar.

Prd.	IUS	IUC	Proceso	Actividad	Estado Actual	Fecha Asignación
	1202744053687		INICIO	COB Seleccionar Proceso Misional	ASIGNADO	11/02/2008 10:34
	1202744054125		INTERVENCION	COB Asignar Servidor Publico	ASIGNADO	11/02/2008 10:44
	1202751059140		INICIO	COB Seleccionar Proceso Misional	ASIGNADO	11/02/2008 12:30
	1202751059265		INICIO	COB Seleccionar Proceso Misional	ASIGNADO	11/02/2008 12:31
	1202751059406		INICIO	COB Seleccionar Proceso Misional	ASIGNADO	11/02/2008 12:31
	1202751059578		INICIO	COB Seleccionar Proceso Misional	ASIGNADO	11/02/2008 12:31
	1202834767718		INICIO	COB Seleccionar Proceso Misional	ASIGNADO	12/02/2008 11:46
	1202834768046		INICIO	COB Seleccionar Proceso Misional	ASIGNADO	12/02/2008 11:46
	1202834769046		INICIO	COB Seleccionar Proceso Misional	ASIGNADO	12/02/2008 11:46
	1202834769656		INICIO	COB Seleccionar Proceso Misional	ASIGNADO	12/02/2008 11:46
	1202834753250		INTERVENCION	COB Evaluar Asunto	ASIGNADO	12/02/2008 11:58
	1202738547562	P-2008-240-44105	PREVENCION	COB Evaluar Asunto	ASIGNADO	12/02/2008 13:13

imagen 5-28

A continuación encontrará los datos necesarios para el diligenciamiento del caso en cada actividad



Actividad COB (común obligatoria) - ROL: Radicador - Jefe de Dependencia

	<p>RADICAR: Esta actividad esta orientado a radicar las solicitudes (demandas de servicio) que llegan a la PGN o que asumen los servidores de la PGN de oficio y a analizar si la Entidad es competente para conocer la solicitud)</p> <p>CLASIFICAR: Dirigido a clasificar las solicitudes (demandas de servicio) radicadas; a evaluar y asignar la dependencia competente para conocer la solicitud que da inicio a la actividad</p>
--	---

INFORMACIÓN DEL CASO

La comunicación que Rafael Mauricio Sabogal Henao - Subdirector Ambiental Sectorial del Departamento Administrativo del Medio Ambiente – DAMA, dirigió a la Procuraduría General de la Nación, fue radicada con el código SIAF 282897, Referencia 2005EE25536, el 3 de Noviembre de 2005.

Dicha comunicación estaba acompañada por una copia simple del Derecho de Petición que había interpuesto el Señor Torres ante esa entidad.

La solicitud del DAMA fue remitida a la Procuraduría Delegada para Asuntos Ambientales y Agrarios por parte de la Oficina de Radicación y correspondencia, el 4 de Noviembre de 2005.

Actividad COB (común obligatoria) - ROL: Jefe de Dependencia

--	--

De acuerdo a la Resolución 017 de 2000 en concordancia con el artículo 24 del Decreto 262 de 2000, a la Procuraduría Ambiental y Agraria se le delegaron funciones y competencias preventivas y de control de gestión.

Al detectarse y atenderse las necesidades y requerimientos de la comunidad, ejerciendo la función preventiva de una manera pronta, efectiva y eficiente, se impacta el Plan de Desarrollo Estratégico de la Entidad. En cuanto a la materia ambiental, se le apunta directamente a la política “*Defensa de los intereses colectivos*” – en cualquiera de sus programas.



Este caso se relaciona con el programa "Saneamiento Ambiental".

PANTALLA: Iniciar Proceso Misional

imagen 5-29

Actividad COB (común obligatoria) ROL: Jefe de Dependencia

Actividad orientado a designar el servidor PGN (perteneciente a una dependencia) o el equipo de trabajo (conformado por servidores de una o varias dependencias) que se hará cargo del asunto, teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del mismo, las cargas de trabajo, distribución de competencias y las prioridades definidas

EL TRÁMITE AL INTERIOR DE LA PGN

El caso fue asignado por parte de la Señora Procuradora Delegada al Asesor de la dependencia LUÍS FELIPE APARICIO, Ingeniero Civil con conocimientos en infraestructura y aguas subterráneas.



PANTALLA: Asignar Servidor Público

Sistema de Información Misional ABRAHAM DAVID NADER NADER 14/02/08 14:14

Inicio Administración Procesos Relatoría Consultas Reportes

SIM / SIMIP / Asignar Servidor Público

Asignar Servidor Público

Datos Complementarios de Solicitud/Caso

Políticas Proyectos **Prioridad**

■ Prioridad

Prioridad	Complejidad
Media	Alta
Razón de la Prioridad	
Importancia para la Sociedad	
Importancia para Organismos Internacionales	

■ Buscar Servidores por Dependencia

Dependencia:

PROCURADURIA DELEGADA ASUNTOS AMBIENTALES

Buscar

■ Resultados

Nombre del Servidor	Cargo del Servidor PGN	Número de Solicitudes Asignadas
DILSA PATRICIA LATORRE PUENTE	PROFES. UNIVERSITARIO GRADO 17	0
MARJA PAULINA RIVEROS	PROCURADOR JUDICIAL II	0
DERLY SOFIA GUERRERO PEREZ	PROCURADOR JUDICIAL I	0

Total Resultados 3. Página 1 de 1

Ir a Página 1

■ Información Usuario Seleccionado

Nombre del Servidor	Numero de Tareas Asignadas	Carga de Trabajo
LUÍS FELIPE APARICIO	0	0

Solicitudes por Prioridad

*Campos obligatorios

Finalizar Cancelar

imagen 5-30



Actividad COB (común obligatoria) ROL: Usuario Dependencia



Actividad dirigida a valorar inicialmente los hechos que soportan el asunto registrado en la PGN, y determinar si amerita actuación de la PGN .

EL REGISTRO POR PARTE DEL SERVIDOR

Una vez el servidor asume el caso decide evaluarlo e identifica que:

1. La fuente corresponde a una solicitud de una entidad (El DAMA),
2. La descripción de la fuente de la solicitud corresponde a un oficio radicado por el subdirector del DAMA mediante el cual solicita acompañamiento de la PGN en una visita técnica de verificación a la afectación generada por el Auto lavado Cartagenita.
3. El asunto puede identificarse a través del nombre AUTOLAVADO CARTAGENITA
4. El asunto consiste en posibles daños y perjuicios causados al predio de propiedad del Señor Antonio Torres, por la actividad del lavado de carros.
5. La Materia del Asunto es Ambiental, tema Contaminación. (No se detalla el subtema)
6. El Afectado es ANTONIO TORRES VARGAS, propietario del predio contiguo al lavadero de Autos y aquejado con la problemática ambiental derivada de la operación y funcionamiento de este establecimiento.
7. Las entidad responsable de manejar el caso es el DAMA (Hoy secretaria de Ambiente), específicamente RAFAEL MAURICIO SABOGAL HENAO, Subdirector Ambiental Sectorial.
8. El lugar de los hechos es la Carrera 1 No. 69B-46 Sur, Localidad BOSA, Bogotá, D.C, - Colombia.

Al evaluar este caso, se busca evitar que al ciudadano perjudicado le sean vulnerados sus derechos. El caso tiene un mediano impacto en las actividades que realiza la delegada. La fecha de inicio de la evaluación por parte del funcionario es el 8 de noviembre de 2005.

¿QUE ACTIVIDADES REALIZA EL SERVIDOR DE LA PGN?

Partiendo del diagnostico “posibles daños y perjuicios al predio propiedad del señor Antonio Torres por filtraciones de agua provenientes del Auto lavado Cartagenita”, que se sustenta en la información remitida por el DAMA, el Doctor Aparicio procede a programar como una actividad primaria, la visita de acompañamiento tal y como lo solicitó la Autoridad Ambiental Distrital.

Se tiene previsto que esta visita se llevará a cabo en tan solo un día (el 8 de Marzo de 2008 a las 10:00 a.m.). La visita se describe como: verificación in situ al predio afectado, buscando constatar las condiciones de operación del lavadero de carros Cartagenita y la posible afectación que su operación esté generando al predio del señor Torres; así como la gestión que han llevado a cabo las autoridades distritales.



Para dejar constancia de la solicitud, el funcionario de la Delegada Ambiental escanea la solicitud y la copia del derecho de petición. Estos documentos son parte de la memoria institucional y su importancia radica en el sustento que le dan al inicio del caso.

LA VISITA PROGRAMADA

El Ingeniero Aparicio asiste en la fecha acordada, a la visita técnica que se realizó en forma con la Secretaría de Salud, Personería, Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, Veeduría, Contraloría, Alcaldía Local de Bosa y el DAMA, con el fin de verificar las condiciones actuales de operación y posible afectación que posiblemente se estaría generando.

En esta visita el Ingeniero Aparicio pudo encontrar que:

- El Auto lavado Cartagenita se aprecia sin cerramiento en los costados sur y occidental, con muros perimetrales en sus otros 2 costados,
- En el nivel superior del tanque de almacenamiento del agua se apreciaron trazas de aceite.
- Las rampas para el lavado de carros que se utilizan para la operación del Autolavado, se extienden sobre el sector sur del andén apreciándose invasión del espacio público.
- Antes de que las aguas vertidas que han resultado de la operación del lavadero de carros entren al sistema de alcantarillado de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, deben pasar por una caja de toma de muestras y aforos de agua. Al momento de la visita la caja de aforos se apreció con sedimento por falta de mantenimiento (sistema colmatado).
- El área de almacenamiento de lodos no garantiza el confinamiento total de éstos y no tiene protección de cubierta para el agua lluvia.
- Se aprecia en la casa del señor Torres una humedad evidente, específicamente en la base del muro a unos 50 cm. de altura, del suelo, que ha ocasionado el desprendimiento del pañete de las paredes internas de la casa de los cuartos en donde habitan los niños y la familia en general. La estructura del muro divisorio entre el predio del señor Torres y el Auto lavado, es en bloque hueco, sin pañetar por el costado de la casa del señor Torres. Por el costado del lavadero, en la parte superior un sector sin pañete y en la gran mayoría con un pañete de poco espesor y en la parte inferior con baldosín blanco

Esta información se complementa con los archivos de fotografías digitales de la visita. En esta visita el Ingeniero Aparicio contó con el apoyo de la Ingeniera Adela Calderón.

Toda vez que el tema de contaminación auditiva generada por el ruido de carros, contaminación atmosférica por particulado emitido por motores que expulsan gases tóxicos y que éstos motores son lavados aparentemente con soda cáustica y ACPM, produciendo gases que afectan la salud y vertimientos de aguas son expulsadas a una quebrada sin tratamiento, son temas ambientales, el funcionario de la Delegada para Asuntos Ambientales y Agrarios decide asumir el caso.

Los hallazgos de esta actividad preventiva primaria quedan documentados en el Acta de Visita respecto a la situación encontrada.



PANTALLA: Evaluar Asunto / Información Preliminar



imagen 5-31

PANTALLA: Evaluar Asunto / Evaluar Asunto y Actividades primarias

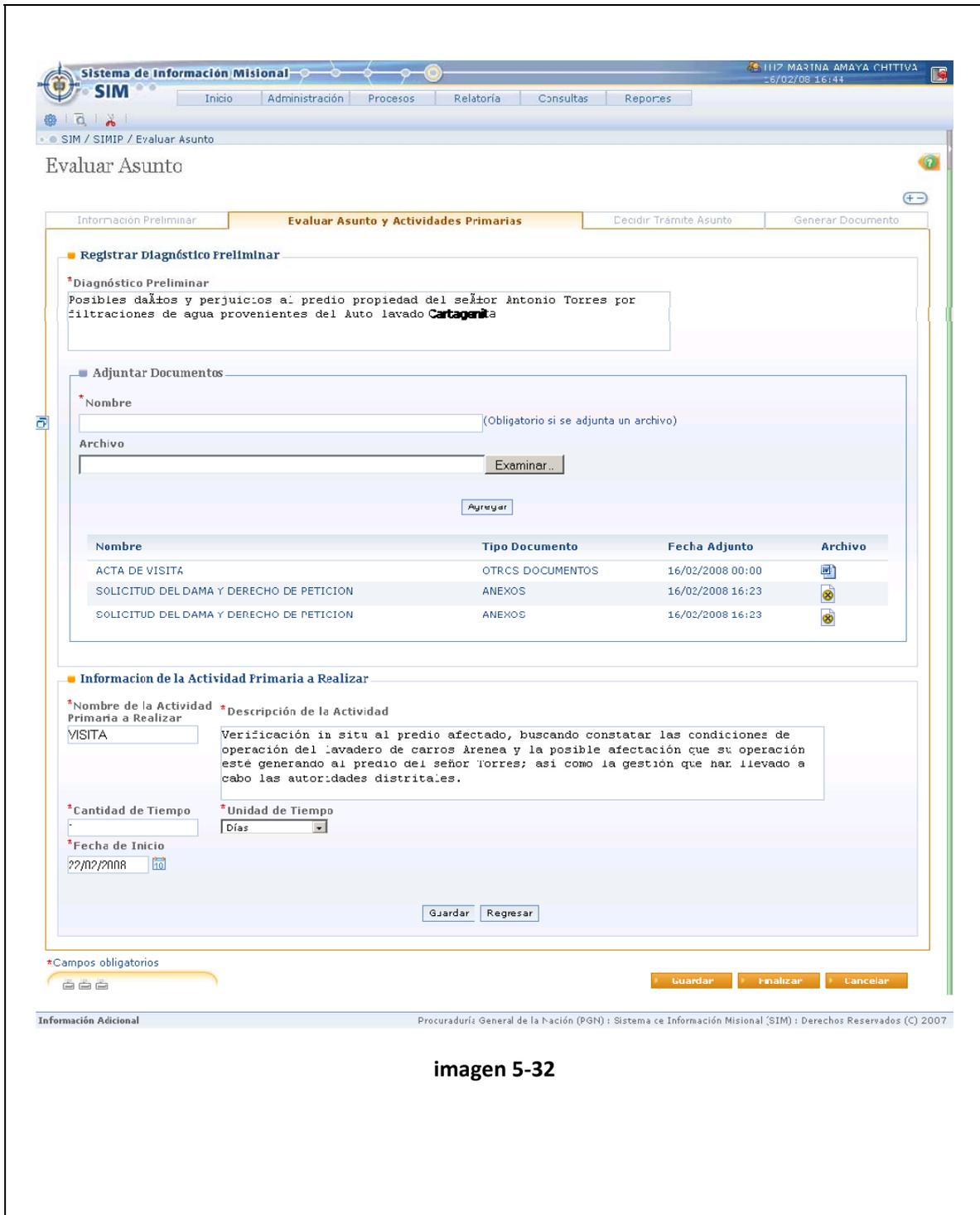


imagen 5-32



Sistema de Información Misional

LUZ MARINA AMAYA CHITIVA
16/02/08 16:44

Inicio Administración Procesos Relatoría Consultas Reportes

SIM / SIMIP / Evaluar Asunto

Evaluar Asunto

Información Preliminar **Evaluar Asunto y Actividades Primarias** Decidir Trámite Asunto Generar Documento

Registrar Diagnóstico Preliminar

*** Diagnóstico Preliminar**
Posibles daños y perjuicios al predio propiedad del señor Antonio Torres por filtraciones de agua provenientes del Auto lavado Cartagenita

Adjuntar Documentos

*** Nombre** (Obligatorio si se adjunta un archivo)

Archivo

Nombre	Tipo Documento	Fecha Adjunto	Archivo
ACTA DE VISITA	OTROS DOCUMENTOS	16/02/2008 00:00	
SOLICITUD DEL DAMA Y DERECHO DE PETICION	ANEXOS	16/02/2008 16:23	
SOLICITUD DEL DAMA Y DERECHO DE PETICION	ANEXOS	16/02/2008 16:23	

Actividad Primaria Realizada

*** Actividad Primaria Registrada**
VISITA

¿Actividad Primaria Realizada?
Si

Fecha de Realización de la Actividad Registrada
15/02/2008

Anexos

Archivos Fotográficos

Resultados

El Autolavado Barranquillita se aprecia sin cerramiento en los costados sur y occidental, con muros perimetrales en sus otros 2 costados, En el nivel superior del tanque de almacenamiento del agua se apreciaron trazas de aceite.

Funcionarios Participantes en la Actividad Realizada

*** Funcionarios**

Nombre

ADELA MARIA CALDERON MARTINEZ

Adjuntar Documentos

*** Nombre** (Obligatorio si se Adjunta un Archivo)

Archivo

*Campos obligatorios

Información Adicional Procuraduría General de la Nación (PGN) : Sistema de Información Misional (SIM) : Derechos Reservados (C) 2007



imagen 5-33

PANTALLA: Evaluar Asunto / Decidir Trámite Asunto

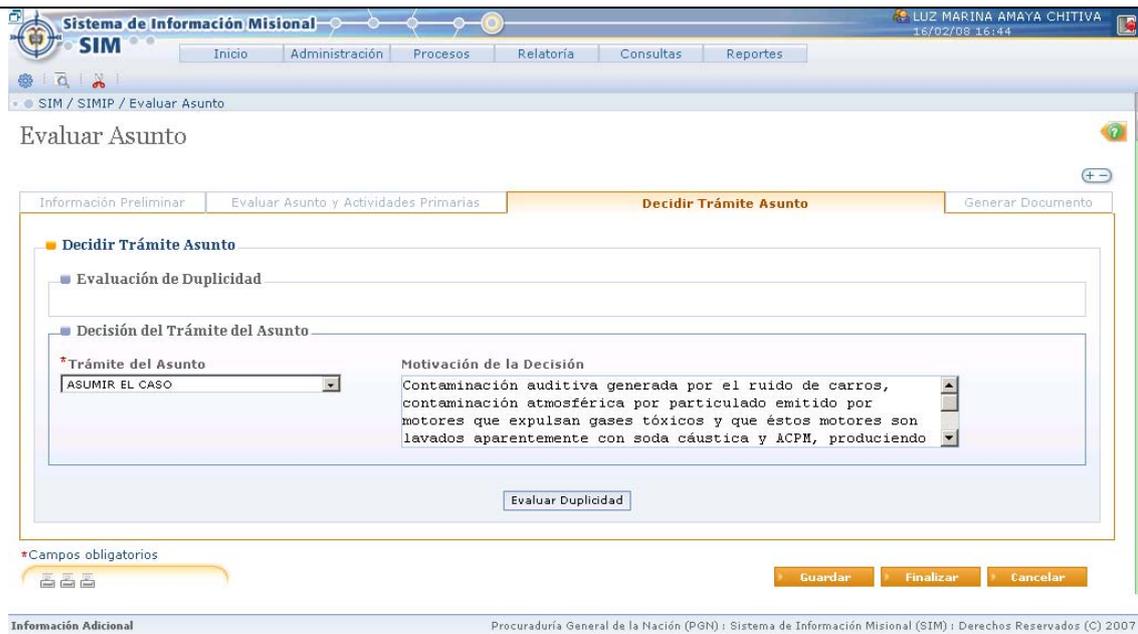


imagen 5-34

Actividad COB (común obligatoria) **ROL:** Jefe de dependencia

Actividad mediante la cual el servidor PGN avoca el conocimiento de un asunto de su competencia e inicia la correspondiente actuación de la PGN

LA APERTURA DEL CASO PREVENTIVO

Una vez el funcionario decide asumir el caso, dadas las circunstancias que así lo ameritaban plantea como objetivo de la actuación preventiva. "Hacer que las autoridades competentes actúen eficaz y coordinadamente con el fin que no sean vulnerados los derechos al ciudadano Antonio Torres y a su núcleo familiar".



EL FUNCIONARIO PLANEA SUS ACTIVIDADES PREVENTIVAS

1. Solicitar información

Con el fin de contar con mayores herramientas que le permitan tener una visión integral del caso, el operador preventivo – Ingeniero Aparicio, decide recopilar más información. Para tal fin proyecta oficios para cada una de las entidades relacionadas con el caso:

Al Dama le solicita:

- Remitir una relación de los actos administrativos relacionados con el caso, así como copias físicas de los mismos.
- Tomar examen del ruido proveniente del Auto lavado Cartagenita, debido a la queja presentada por los vecinos del sector en el día de la visita, especialmente el producido por la aspiradora, motobomba y la proveniente de los carros por la música en el momento en que realizan el lavado de los mismos.
- Caracterización del efluente después del tratamiento para verificar si las unidades de tratamiento cumplen con los parámetros establecidos por la ley ambiental.
- Concepto sobre la incidencia de la humedad presente en la casa del señor Torres con la salud de los residentes.

A la Alcaldía Local de Bosa le solicita:

- Resolución y documentación que sirvió para la suspensión provisional y posterior apertura del lavadero.
- Acciones que se han adelantado para recuperar el espacio público.

El Ingeniero prevé que recolección de información puede tardarse un mes a partir del 20 de Noviembre del 2005.

Adicionalmente el Operador Prevenido planea asistir a la Curaduría No. 4 con el fin de analizar la información que reposa en tal entidad, en lo relacionado con la licencia de construcción expedida por esa entidad para el lavadero de carros Cartagenita, buscando comprobar el si tipo de construcción aprobada coincide con la que se encuentra en la actualidad. Se tiene previsto realizar esta visita el 5 de enero de 2006. La visita a esta entidad se prevé por el término de 1 día.

2. Analizar información

3. Proyectar un informe técnico



Sistema de Información Misional LUZ MARINA AMAYA CHITIVA 16/02/08 16:44

Inicio Administración Procesos Relatoría Consultas Reportes

SIM / SIMIP / Abrir Caso Preventivo

Abrir Caso Preventivo

Datos del Caso **Abrir Caso y Definir Plan de Acción** Generar Documento

Datos Prevención

Objetivos de la Actuación Preventiva (Retos)
 Hacer que las autoridades competentes actúen eficaces y coordinadamente con el fin que no sean vulnerados los derechos al ciudadano Antonio Torres y a su núcleo familiar.

Información de la Actividad de Prevención

Información Básica

* Actividad a Realizar
 VISITA A ENTIDADES

* Descripción de la Actividad
 analizar la información que reposa en tal entidad, en lo relacionado con la licencia de construcción expedida por esa entidad para el lavadero de carros Cartagenita buscando comprobar el si tipo de construcción aprobada coincide con la que se encuentra en la actualidad.

Entidades Destinatarias de la Actividad

Nombre	Detalle	Agregar Detalle	Agregar Persona
CURADURIA URBANA			

Buscar Entidades

Lugar de Ejecución de la Actividad

* País: COLOMBIA * Departamento: BOGOTÁ Municipio: BOGOTÁ D.C.

Corregimiento: ---Seleccione--- Descripción del Lugar:

Funcionarios de Apoyo en la Ejecución de la Actividad

Buscar Funcionarios

* Cantidad de Tiempo: 1 * Unidad de Tiempo: Días

Guardar Regresar

*Campos obligatorios

Guardar Finalizar Cancelar

Información Adicional Procuraduría General de la Nación (PGN) : Sistema de Información Misional (SIM) : Derechos Reservados (C) 2007

imagen 5-35

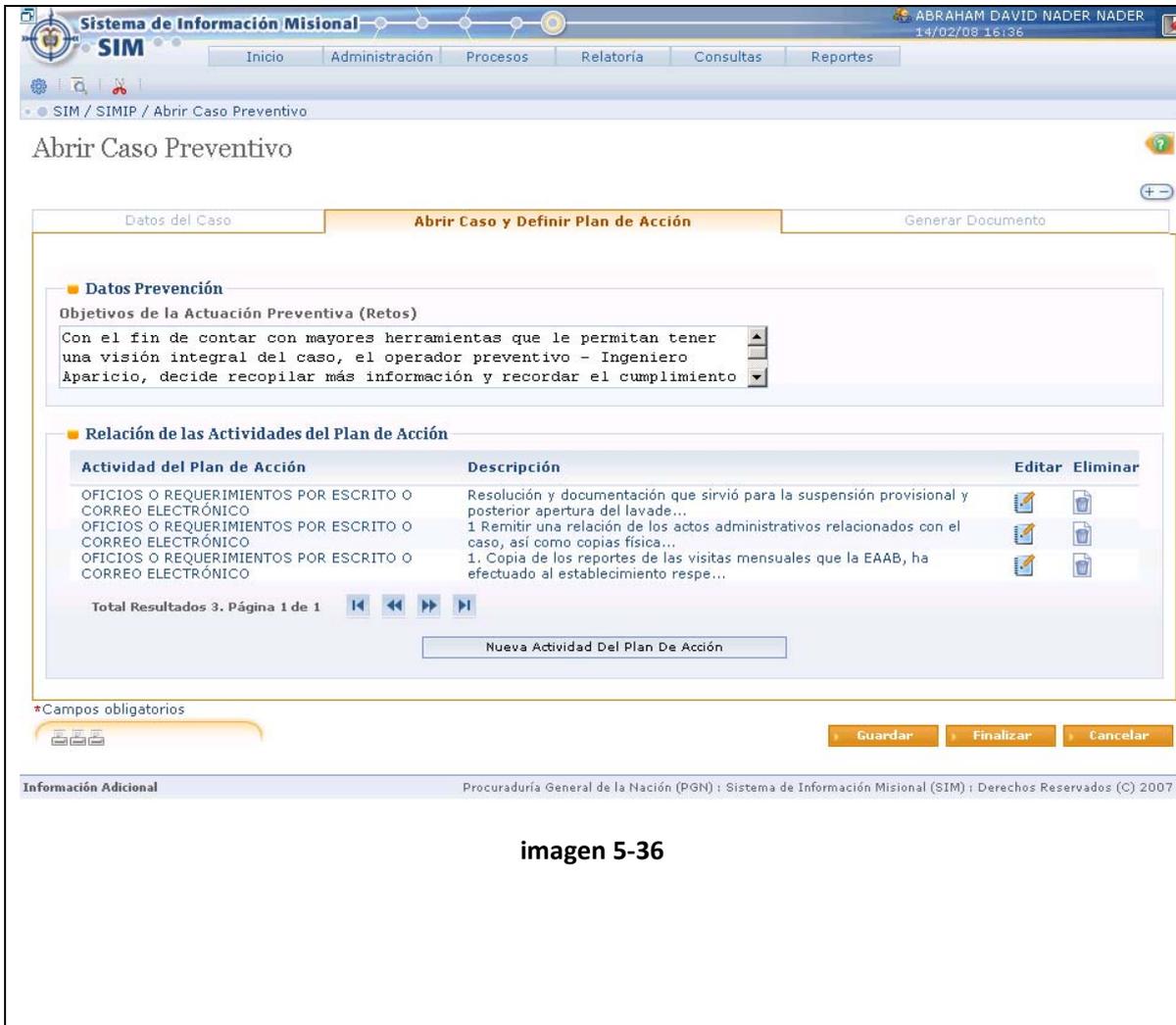


imagen 5-36

Actividad COB (común obligatoria) ROL: Jefe de dependencia



Actividad mediante el cual el servidor PGN obtiene, verifica y confronta las pruebas, argumentos, justificaciones, evidencias o explicaciones relevantes, para comprobar el cumplimiento, omisión o extralimitación de los mandatos legales.

LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

En el plazo fijado, el funcionario solicita la información prevista a las entidades responsables y analiza la información que reposa en la Curaduría urbana. A medida que cumple con las actividades



propuestas va ejecutando su plan de acción.

Todas las acciones se ejecutaran en Bogotá. Así mismo el funcionario va registrando los hallazgos obtenidos en cada caso así:

SOLICITUD AL DAMA

Oficio al DAMA Número 111036-0023

La respuesta de la entidad destinataria de la acción fue radicada en la PGN bajo el número 303663 el 29/11/05.

Frente a la solicitud del Ingeniero Aparicio, el DAMA informa lo siguiente:

1. Que el 18 de noviembre de 2005, efectuó una visita al predio afectado con el fin de realizar un informe técnico sobre la generación del ruido ocasionado por la operación del Autolavado Cartagenita. En él se indica que la zona donde están ubicados el lavadero de carros y el predio afectado corresponde a una zona residencial general para la cual los valores máximos permisibles de ruido para esta zona según la resolución 8321/83 deben estar comprendidos en el rango de 45 a 65 decibeles. La operación del autolavado reportó generación de ruido en un nivel de 67 decibeles. 7:30 p.m. fue la hora de medición de ruido.

2. El DAMA realizó análisis a las muestras de agua que es vertida por el Autolavado Cartagenita. Éstas fueron procesadas por la Gerencia de Tecnología Aguas y Saneamiento Básico de la EAAB y de su estudio se concluye que el efluente del LavaAutos Cartagenita no posee exceso de carga con respecto a la materia orgánica biodegradable y a los sólidos suspendidos totales; es decir que el Auto Lavado Cartagenita **cumple** respecto a las concentraciones máximas permisibles establecidas para todo vertimiento de residuos líquidos a la red de alcantarillado público y/o a un cuerpo de agua respecto a los parámetros determinados.

3. Remitió copia de la comunicación que dirigió a la Alcaldía Local y Defensoría del Espacio Público para hacer cumplir con las normas referentes al uso del suelo, horario, licencias de construcción e invasión del espacio público, en relación con el caso.

4. Adjunta copia de los siguientes actos administrativos
 - o Resolución 1008 del 20 de abril de 2005 en donde se impone al Auto lavado Cartagenita la medida preventiva de suspensión de actividades por: _Verter residuos líquidos industriales a la red de alcantarillado, sin el permiso de vertimientos vigente; por no contar con las obras de control de vertimiento; por no contar con el adecuado manejo de los lodos generados.



- Resolución 1732 del 26 de julio de 2005, mediante la cual se impone una sanción de dos salarios mínimos legales vigentes.
- Resolución 2454 del 30 de septiembre de 2005, mediante la cual se resolvió el recurso interpuesto por la señora Yadira Rodríguez y desde el punto de vista técnico levantó definitivamente la medida de suspensión de actividades.
- Resolución 2455 del 30/09/05, por la cual se otorga un permiso de vertimientos y se adoptan otras decisiones y la Resolución 2454 del 30/09/05, por la cual se resuelve un recurso de reposición y se dictan otras disposiciones.
- Concepto técnico nº 13137 de dic. 21 de 2005, dirigido a la subdirección jurídica del DAMA, mediante el cual los funcionarios que firman el concepto previo visto bueno del Subdirector Ambiental Sectorial Dr. Rafael Mauricio Sabogal, sugieren imponer medida de suspensión de actividades de lavado hasta tanto se de cumplimiento a lo descrito en dicho informe que abarca lo mencionado en los puntos de éstas conclusiones.

Hallazgo1:

La operación del lavadero de carros genera contaminación sonora, incumpliendo y superando los niveles establecidos por la norma para un uso de suelo residencial general. (Es importante mencionar que las horas de registro fueron posteriores a las 6:00 p.m.)

Hallazgo 2:

De acuerdo a la información remitida, los resultados obtenidos en la muestra indican que el nivel de vertimientos se encuentra dentro de los límites establecidos en la Resolución 1074/98, por medio de la cual se establecen estándares ambientales en materia de vertimientos.

Hallazgo 3:

El lavadero se encuentra en funcionamiento y no se conoce pronunciamiento legal por parte del DAMA para que el autolavado Cartagenita suspenda las actividades, existiendo la recomendación por parte de los funcionarios desde el 21 de diciembre del 2005.

SOLICITUD A LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

Oficio proyectado por Felipe Aparicio y dirigido a la Alcaldía Local de Bosa. Radicado 111036-0025

La respuesta de la entidad destinataria de la acción fue radicada en la PGN bajo el número 304768 el 18/12/05 y fue entregado en enero de 2006 al funcionario de la Delegada Ambiental. La Alcaldía de Bosa remitió la Resolución 1008 mediante la cual interpone una medida preventiva al establecimiento



Autolavado Cartagenita; el Auto de inicio y formulación de cargos y copia de la Diligencia de suspensión de actividades en materia de vertimientos en cumplimiento de la resolución 1009 de 2005, proferida por el DAMA al Autolavado Cartagenita. No informa acciones tendientes a la recuperación del espacio público.

SOLICITUD A LA CURADURÍA URBANA

Con los documentos analizados el operador preventivo documentó lo siguiente:

- **La licencia de construcción**, fue otorgada por la **CURADURÍA Urbana N° 4**, y actualmente la documentación y los planos aprobados reposan en los archivos de Planeación Distrital. El diseño arquitectónico y planos arquitectónicos fueron radicados en la Curaduría Urbana. La descripción de las plantas arquitectónicas (Plancha 1 de 2), hace referencia a la planta del primer piso y planta de cubiertas a escala 1:100.
- Los planos indican que en la fachada principal, se aprecia la característica del muro perimetral, con una altura de 0.60 m. y encima de ésta una reja de 1.30 m. de altura
- En la plancha N° 2, se detalla la localización del lote a escala 1:500, con forma irregular con dimensiones en sus costados de 9.08 m., 16.10 m., 9.72 m. y 17.00 m

Hallazgos:

El ingeniero Aparicio al revisar la información que reposaba en la Curaduría respecto a la emisión de la licencia de construcción, encontró que

1. Había un error en la descripción de las plantas arquitectónicas ya que la lectura en los planos es en escala 1:50 y no a escala 1:100 como aparece en los planos.
2. Los planos reflejan que en el costado occidental y sur del predio se aprecia un cerramiento a lo largo de los 2 linderos, el cual no existe, presentando el inconveniente de la utilización del andén y de la vía pública.
3. En la fachada principal, se aprecia la característica del muro perimetral, con una altura de 0.60 m. y encima de ésta una reja de 1.30 m. de altura, el cual no está construido y es uno de los motivos principales de los problemas que se presentan con la invasión del andén y de la vía pública.

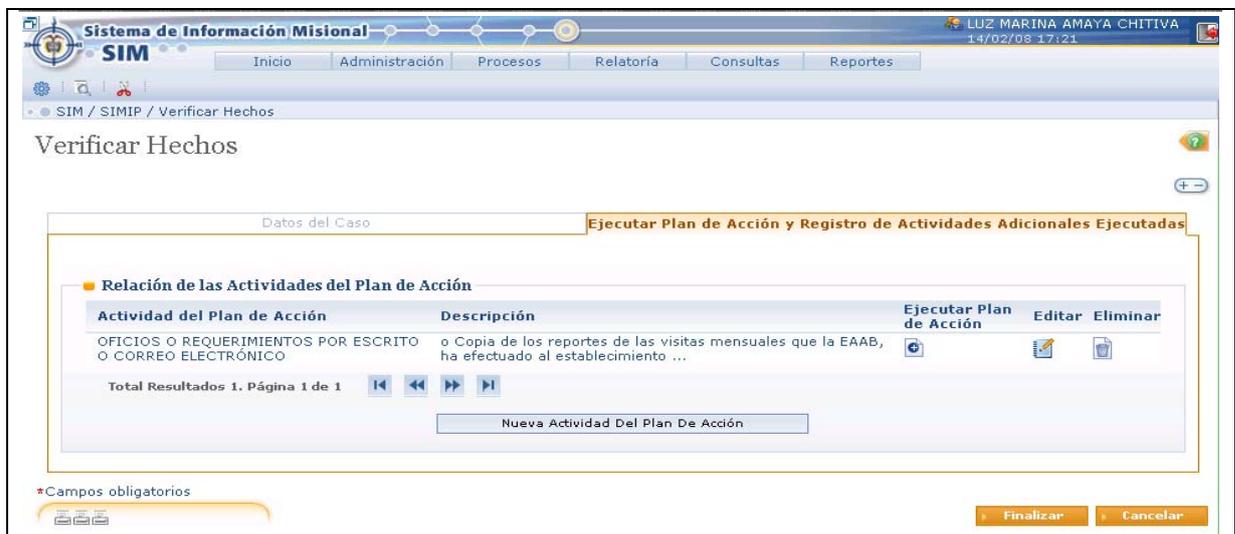


imagen 5-37

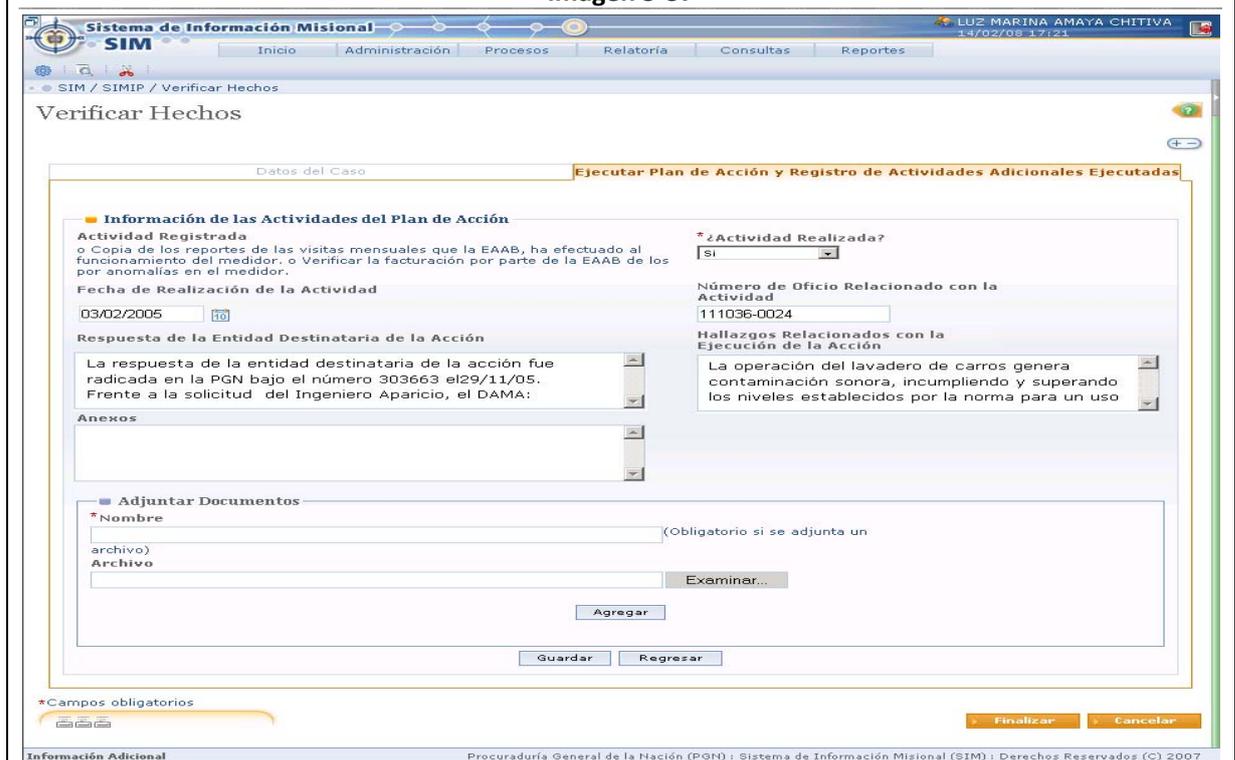


imagen 5-38

Actividad COB (común obligatoria) ROL: Jefe de dependencia



Actividad mediante la cual el servidor PGN pondera y evalúa los hechos con los elementos de prueba recolectados y los confronta con el marco normativo, y con base en esa evaluación toma una decisión o define una actuación.

Evaluación y decisión del caso

El operador preventivo concluye el caso dejando registro de lo siguiente:

1. La Curaduría Urbana N° 1, emite el concepto de uso para el funcionamiento de un lavadero de carros y el uso planteado está permitido para el predio en referencia siempre y cuando cumpla con las normas vigentes, en especial las relacionadas con las normas ambientales, la tranquilidad de los vecinos, la idoneidad de la edificación, la exigencia de estacionamiento y el manejo del espacio público. No obstante el servicio se presta a buses y camiones que debido a sus dimensiones y a la falta del cerramiento del lote se invade el andén peatonal.
2. Con los documentos analizados, no se da cumplimiento con la tranquilidad de los vecinos, debido a las siguientes circunstancias:
 - Después de la medición de la presión sonora producidos por la motobomba y equipos de lavado y secado se incumple con los niveles máximos permisibles.
 - Adicional a la invasión del andén peatonal, se invade el espacio público de la vía ya que en éste se realiza el secado y parqueo de los carros alterando las características del espacio público e invasión del andén de el frente por parte de los empleados del lavadero.
3. No existe cerramiento a lo largo de los 2 linderos, presentándose el inconveniente de la utilización del andén y de la vía pública por parte del Auto lavado Cartagenita.

En la fachada principal, no está construido uno de los muros, lo cual es motivo de los problemas que se presentan con la invasión del andén y de la vía pública, lo cual ya había sido previamente por parte de la Alcaldía en el acta de visita del 9 de noviembre de 2005.
4. La estructura del muro divisorio entre el predio del señor Torres y el lote del lavadero, está construido en bloque hueco y por el costado del lavadero en una longitud de 1.50 m. aproximadamente desde el suelo hacia arriba se encuentra revestido con baldosín, pero



desde ésta altura hasta la parte final del muro está revestido con un pañete de muy poco espesor que debido al lavado de buses, busetas y camiones que llegan a gran altura contra el muro, la presión de las mangueras durante el lavado incide directamente contra el muro en su parte superior, filtrando por éste hasta las paredes de la casa del señor Torres, por la falta de una adecuada impermeabilización de dicho muro.

5. El informe de la visita realizada el 18 de noviembre al establecimiento Auto lavado Cartagenita, respecto a la medición de ruido en la casa del señor Antonio Torres, producidos por el compresor, aspiradora, línea de aire y bombas, durante el lavado y secado de los carros, y de acuerdo a los valores obtenidos, el generador de la emisión está incumpliendo con los niveles máximos permisibles establecidos en la Resolución 8321, Artículo 17, Tabla Nº 1 de 1983 del Ministerio de Salud.

El modelo preventivo adoptado es netamente preventivo, razón por la cual el Ingeniero Aparicio decide adoptar como acciones preventivas:

- A. Proyectar una directriz para la toma de medidas correctivas por parte del DAMA, encaminadas al pronunciamiento por parte de esa autoridad ambiental para que el autolavado Cartagenita suspenda las actividades, lo anterior estableciendo la recomendación por parte de funcionarios del DAMA desde el 21 de diciembre de 2005.
- B. Proyectar una directriz para la toma de medidas correctivas por parte de la Alcaldesa de la Localidad de BOSA, mediante la cual solicita adoptar las medidas correspondientes a solucionar la problemática de invasión del espacio público y violación a la Licencia de construcción de Conformidad con la competencia establecida en el Estatuto Orgánico del Distrito Capital y en el Decreto 1421/93.

Para tal fin se proyectan los oficios respectivos así:

- Oficio Dirigido al DAMA: Radicado 28071 del 05/06/06
- Oficio dirigido a la Alcaldía: Radicado 28070 del 05/06/06

Los lineamientos de la Procuradora Delegada están encaminados a efectuar seguimiento al caso, razón por la cual el Ingeniero Aparicio planea hacer un seguimiento único al cumplimiento de las directrices proyectadas desde el __ de __, por el término de __ días.

EL SEGUIMIENTO

Culminado el término para recibir respuesta las directrices proyectadas, el ingeniero Aparicio recibe respuesta del DAMA donde indica que han dado cumplimiento a la directriz. y que el Autolavado ha sido sancionado por la contaminación auditiva que ha generado. Remiten Acto Administrativo.

También recibe por parte de la Alcaldía Local respuesta en la que indican que mediante Resolución 1059 se le ha impuesto una sanción al Autolavado por invasión del espacio público y el cierre



definitivo por violar la licencia de construcción.

Con base en lo anterior, el funcionario decide cerrar el Caso.

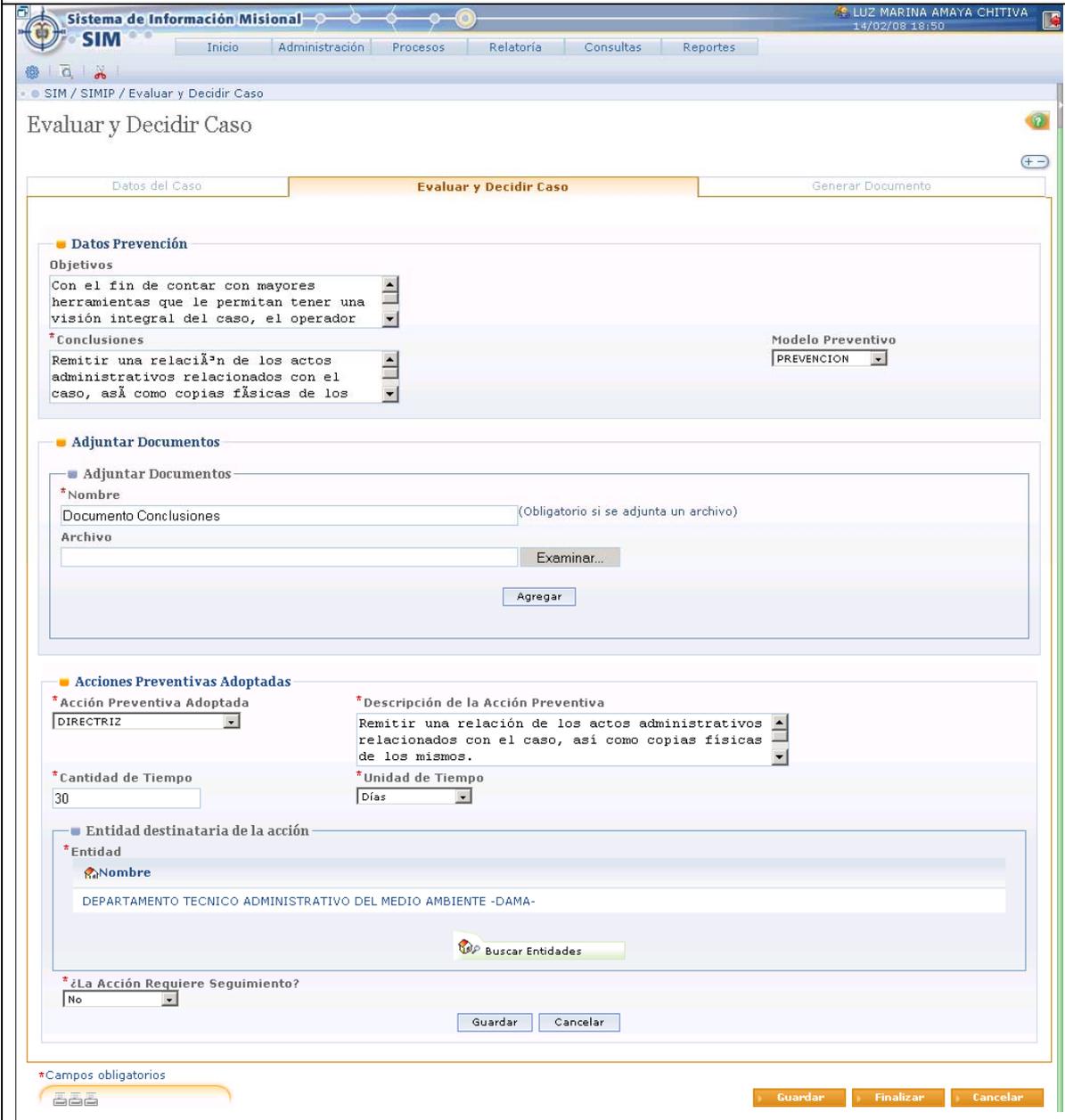


imagen 5-39



--

Actividad COB (común obligatoria) **ROL:** Jefe de dependencia

	Actividad por medio de la cual se da por terminada toda la acción asociada a un caso y cesa la actuación de la PGN.
---	---

Fecha de envío al archivo físico: 14/02/08
--



Sistema de Información Misional | Inicio | Administración | Procesos | Relatoría | Consultas | Reportes

LUZ MARINA AMAYA CHITIVA
20/02/2008 21:16

SIM / SIMP / Cerrar Caso

Cerrar Caso

Cerrar caso

Datos Básicos Fuente

Fuente Solicitud: AUTOLAVADO CARTAGENITA
 Descripción Fuente Solicitud: SOLICITUD EFECTUADA POR EL DAMA

Identificación del Asunto: COMUNICACION EMITIDA POR ENTE NACIONAL O INTERN

Descripción del Asunto: CIUDADANO AFECTADO POR LA OPERACION DEL AUTOLAVADO CARTAGENITA

Datos Básicos Asunto Prevención

Materia Asunto: ASUNTOS AMBIENTALES
 Tema Asunto: CONTAMINACION

Datos Afectado

Tipo Afectado: ECOSISTEMAS RECURSOS NATURALES MEDIO AMBIENTE > PROPIETARIO <

Descripción Afectado: CIUDADANO AFECTADO POR FILTRACION DE AGUAS

Entidades Responsables o Requeridas

Nombre	Codigo	Nivel	Tipo
MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	D096500000	INDEFINIDO	PUBLICA

Detalle Responsable:

Lugar de los Hechos

País: COLOMBIA
 Municipio: N.A.
 Descripción Lugar: LOCALIDAD DE USME

Departamento: N.A.
 Corregimiento:

Datos Prevención

Tipo Prevención: ALERTAR PROMOVER IMPULSAR > EVITAR <

Subtipo Prevención: ALTO IMPACTO BAJO IMPACTO > MEDIANO IMPACTO <

Fecha Inicial Evaluación: 15/02/2008

Comentarios: INICIO DE ACTIVIDAD

Objetivos: Hacer que las autoridades competentes actúen eficaces y coordinadamente con el fin que no sean vulnerados los derechos al ciudadano Antonio Torres a su núcleo

Diagnóstico Preliminar: posibles daños y perjuicios al predio propiedad del señor Antonio Torres por filtraciones de agua

Información Adicional

Fecha Cierre del Caso: 21-feb-2008
 Fecha Envío Archivo Físico: 20/02/2008

*Campos obligatorios

Finalizar Cancelar

Información Adicional | Procuraduría General de la Nación (PGN) | Sistema de Información Misional (SIM) | Derechos Reservados (C) 2007

imagen 5-40



6 PROCESO DE INTERVENCIÓN

7.1 OBJETIVO GENERAL DEL MÓDULO:

Capacitar al Funcionario en el modelo de procesos de intervención, su estructura y su funcionalidad, así como presentar la operación del Sistema de Información Misional en lo que al proceso de intervención se refiere.

7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Que el Funcionario conozca con profundidad el modelo de intervención, su operación y sus actividades asociadas, así como los instrumentos que puede usar en el desarrollo del mismo.
- Que el Funcionario se familiarice con el sistema de información misional en cuanto al módulo de intervención se refiere, y logre ingresar un primer caso guiado.
- Que el Funcionario asimile a través de un taller, los conceptos de navegación y los recursos que le ofrece el sistema para el trámite de un caso de Intervención.

AGENDA DE TRABAJO		
Día	Horario	Tema
3	08:00 a.m.	Introducción al Proceso de Intervención.
	9:45 a 10:00 a.m.	Receso
	11:00 a.m.	Continuación proceso de intervención.
	12:00 a 1:00 pm	Receso
	01:00 p.m.	Taller No. 2
	2:45 a 3:00 p.m.	Receso Preventivo
	3:00 p.m.	Continuación taller No. 2
	4:30 a 5:00	Evaluación.



7.3 DEFINICIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN:

La función misional de INTERVENCIÓN del Ministerio Público en los procesos judiciales y en los procedimientos administrativos, es el conjunto de actuaciones que adelanta o impulsa, por medio de sus agentes, el Ministerio Público con sujeción a las exigencias, oportunidades y disposiciones procesales con el fin último y primordial de defender el orden jurídico, el patrimonio público o los derechos y las garantías fundamentales.

El siguiente flujograma, (fig. 7-1) presenta de manera secuencial el proceso preventivo:

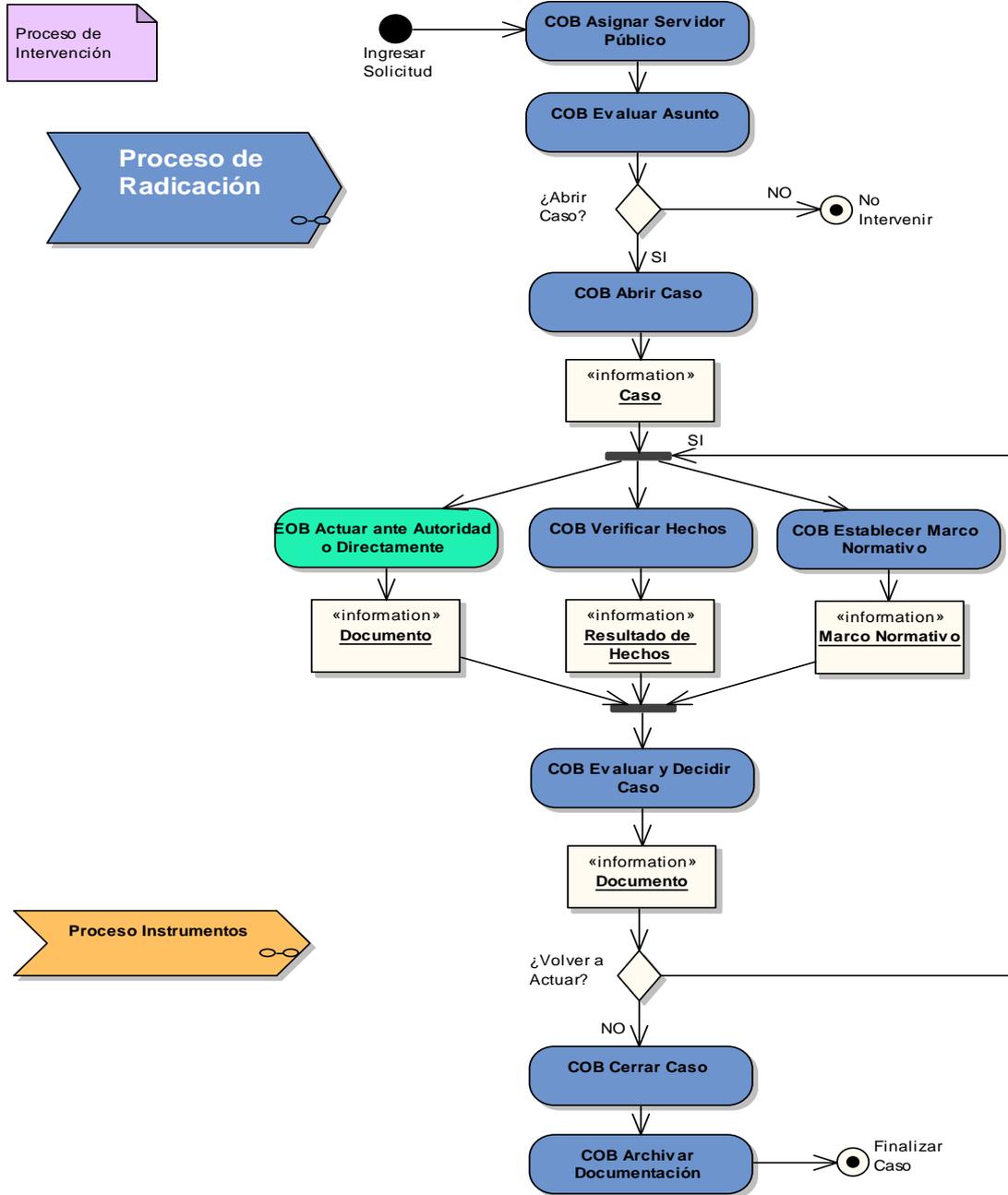


imagen 6-1



7.3.1. EOB Actuar ante Autoridad o Directamente:

Es el conjunto de actividades que dependiendo de cada procedimiento de intervención en particular, desarrollara el servidor PGN teniendo siempre como sustento la evaluación realizada antes de la apertura del caso y/o la verificación de hechos y definición del marco normativo que se realiza una vez se ha abierto el caso.

7.3.2. Instrumentos que aplican para el Proceso de Intervención:

INSTRUMENTOS (EVENTOS QUE PUEDEN PRESENTARSE)

- Instrumento de Conflicto de Competencias
- Instrumento de Conflicto de Intereses
- Instrumento de Impedimento
- Instrumento de Incompatibilidad
- Instrumento de Inhabilidad
- Instrumento de Recusación
- Instrumento para Designar Agencia Especial
- Instrumento para Designar Comisión Especial
- Instrumento para Designar Nuevo Funcionario
- Instrumento Traslado de Competencia Institucional
- Instrumento Traslado de Competencia por Dependencia
- Instrumento Traslado de Competencia por Funcionario



7.4 CASO GUIADO PREVENCIÓN DEL TUTORIAL (VER TUTORIAL)

CASO PREVENTIVO No.2.

PROCESO MISIONAL	ASUNTO DEL CASO	NO. CASO
Preventivo	Duplicidad por doble afiliación al régimen subsidiado de salud de una persona desplazada por la violencia.	P-002

OBJETIVO:

Aprender a manejar el Sistema de Información Misional SIM, comprendiendo el funcionamiento del mismo a través de un ejercicio práctico, basado en un caso real.

METODOLOGÍA:

Con la información dada en el caso y acorde a su experiencia, diligencie los campos en las diferentes actividades en el sistema.

1. Lea el resumen del caso.
2. Identifique los campos y la información que le solicita el sistema en cada una de las Actividades.
3. Busque en el caso la información requerida para cada actividad y diligénciela en el sistema.
4. Verifique en las pantallas de esta guía las respuestas y si los campos fueron correctamente diligenciados.

FLUJO DE ACTIVIDADES

El Sistema de Información Misional SIM, lo guiara a través de las siguientes actividades para concluir el caso mencionado.

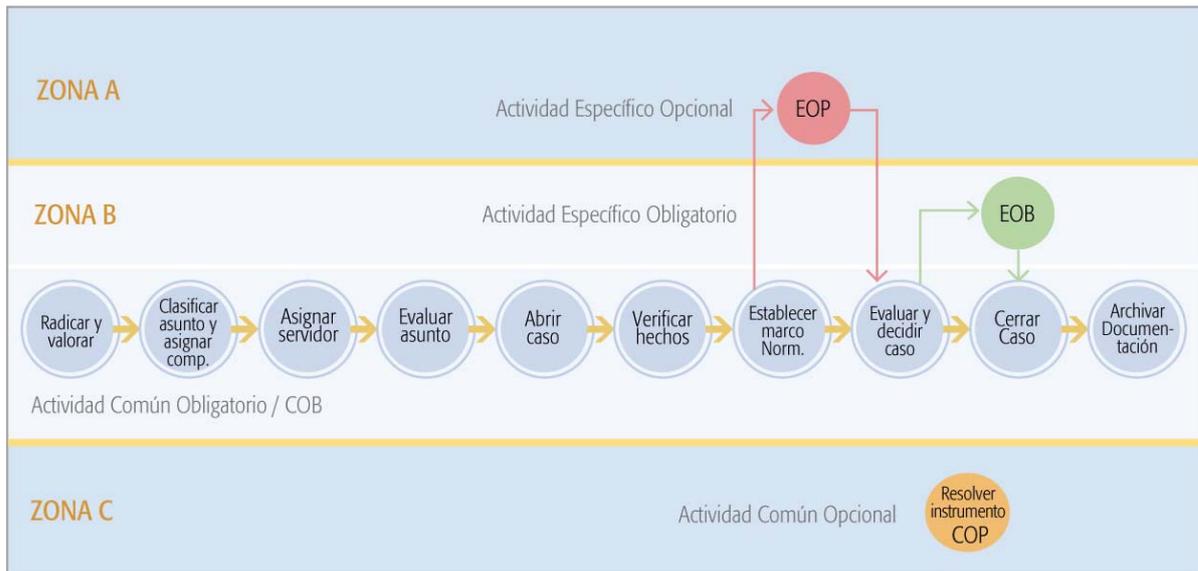


imagen 6-2

FLUJO DE ACTIVIDADES PARA ESTE CASO
Para este caso, el usuario deberá ingresar la información requerida para las siguientes actividades
<ul style="list-style-type: none"> • COB Clasificar Asuntos y Asignar competencia <ul style="list-style-type: none"> ○ Iniciar Proceso Misional • COB Asignar Servidor • COB Evaluar Asunto • COB Abrir Caso • COB Verificar hechos • COB Establecer Marco Normativo • COB Evaluar y decidir • COB Cerrar Caso • EOP Reabrir solicitud o caso preventivo

RESUMEN DEL CASO
El señor Eduardo Hernández, persona desplazada por la violencia, solicita la intervención de la Procuraduría General de la Nación, ya que se encuentra bastante enfermo y no ha sido posible que el hospital de Kennedy lo atienda, debido a que en el comprobador de derechos aparece con una doble afiliación al régimen subsidiado de salud.



ANTECEDENTES
<ul style="list-style-type: none"> • El señor Eduardo Hernández vivió durante 8 años en el municipio de Cimitarra, departamento de Santander, en cuyo lugar le fue expedido un carne de afiliación al SISBEN. Posteriormente, el señor Hernández fue víctima del conflicto armado interno que azota a nuestro país, y fue obligado por parte del grupo armado ilegal denominado las “FARC” a salir el 10 junio de 1999 del citado municipio. • El señor Hernández llegó a la ciudad de Bogotá el 13 de junio de 1999 y en el mes de agosto de ese año procedió a afiliarse al SISBEN en esta ciudad. • Esta situación fue detectada por la Secretaría Distrital de Salud, quien procedió a anular la afiliación en la ciudad de Bogotá, quedando vigente la afiliación del departamento de Santander. A partir de ese momento, el señor Hernández procedió a enviar múltiples comunicaciones a SOLSALUD en la ciudad de Bucaramanga, indicando que solicitaba la cancelación de dicha afiliación, por cuanto se encontraba desplazado en la ciudad de Bogotá. Sin embargo, no obtuvo ninguna respuesta de dicha entidad, y por aparecer en el sistema con la doble afiliación no podía ser atendido por ningún hospital adscrito a la Red Pública de esta ciudad, a pesar de los quebrantos de salud que estaba presentando.
<p><u>COMO INICIA EL CASO EN LA PGN</u></p> <p>Con base en una comunicación radicada por el señor Eduardo Hernández en la Procuraduría General de la Nación, donde solicita con carácter urgente la intervención de este Órgano de Control, para que se le garantice los derechos que le asisten como víctima de un crimen de guerra y de lesa humanidad.</p>
<p>LISTA DE TRABAJO</p>

A continuación encontrará los datos necesarios para el diligenciamiento del caso en cada actividad

Actividad COB (común obligatoria) - ROL: Radicador - Jefe de Dependencia

RADICAR: Esta actividad esta orientado a radicar las solicitudes (demandas de servicio) que llegan a la PGN o que asumen los servidores de la PGN de oficio y a analizar si la Entidad es competente para conocer la solicitud)

CLASIFICAR: Dirigido a clasificar las solicitudes (demandas de servicio) radicadas; a evaluar y asignar la dependencia competente para conocer la solicitud que da inicio a la actividad

INFORMACIÓN DEL CASO

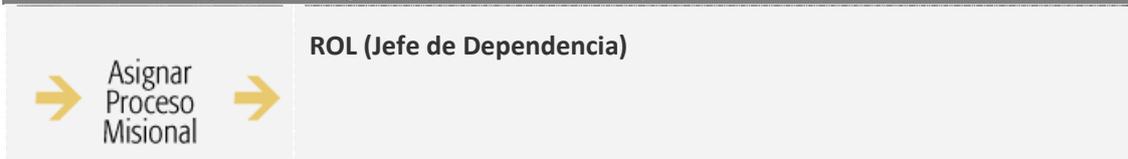
La comunicación que el señor Eduardo Hernández dirigió a la Procuraduría General de la Nación,



fue radicada con el número SIAF 307742, el 5 de Diciembre de 2005.

La solicitud del señor Eduardo Hernández fue remitida a la Procuraduría Delegada para la Prevención en Materia de Derechos Humanos y Asuntos Étnicos, Coordinación de Atención al Desplazamiento Forzado por parte de la Oficina de Radicación y correspondencia, el 5 de Diciembre de 2005.

Actividad COB (común obligatoria) - ROL: Jefe de Dependencia



EL COMIENZO DEL PROCESO

De acuerdo a la Resolución 017 de 2000 en concordancia con el artículo 24 del Decreto 262 de 2000, a la Procuraduría Delegada para la Prevención en Materia de Derechos Humanos y Asuntos Étnicos, se le delegaron funciones y competencias preventivas y de control de gestión.

Teniendo en cuenta la grave vulneración del derecho a la salud que enfrentaba el señor Hernández, la Procuraduría Delegada para la Prevención en Materia de Derechos Humanos y Asuntos Étnicos en ejercicio de la función de control y seguimiento preventivo, decide intervenir de manera oportuna y eficaz para garantizar y proteger los derechos que le asisten al señor antes mencionado. Dicha gestión impacta el Plan de Desarrollo Estratégico de la Entidad, y apunta directamente a la política “Garantizar la protección de los derechos humanos” – en cualquiera de sus programas.

Este caso se relaciona con el programa “Realizar el control preventivo y el seguimiento a políticas públicas”.

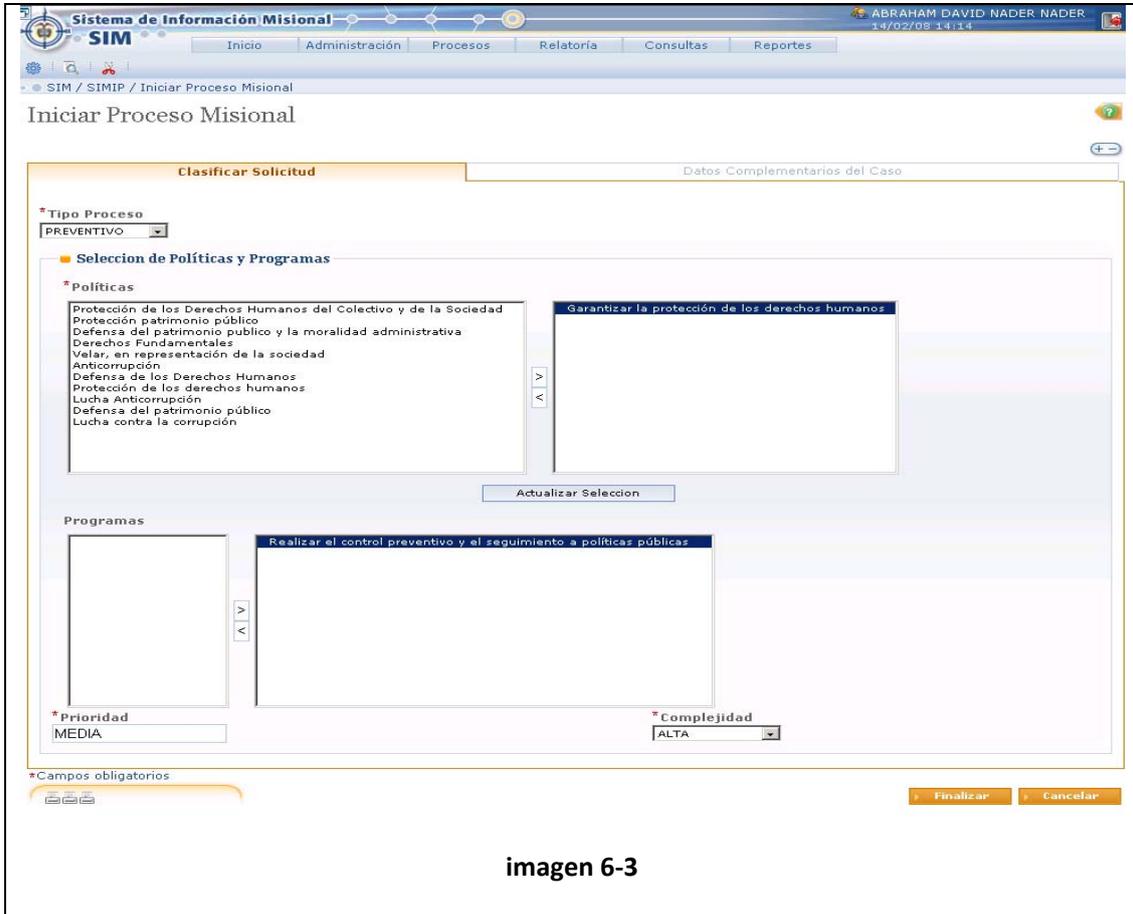


imagen 6-3

Actividad COB (común obligatoria) ROL: Jefe de Dependencia

➔
Asignar
servidor
➔

Actividad orientado a designar el servidor PGN (perteneciente a una dependencia) o el equipo de trabajo (conformado por servidores de una o varias dependencias) que se hará cargo del asunto, teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del mismo, las cargas de trabajo, distribución de competencias y las prioridades definidas

EL TRÁMITE AL INTERIOR DE LA PGN

El caso fue asignado por parte de la Coordinadora al Asesor de la dependencia Delegada para la Prevención en Materia de Derecho Humanos y Asuntos Étnicos, Dr. GERMÁN QUIÑÓNEZ GÓMEZ.

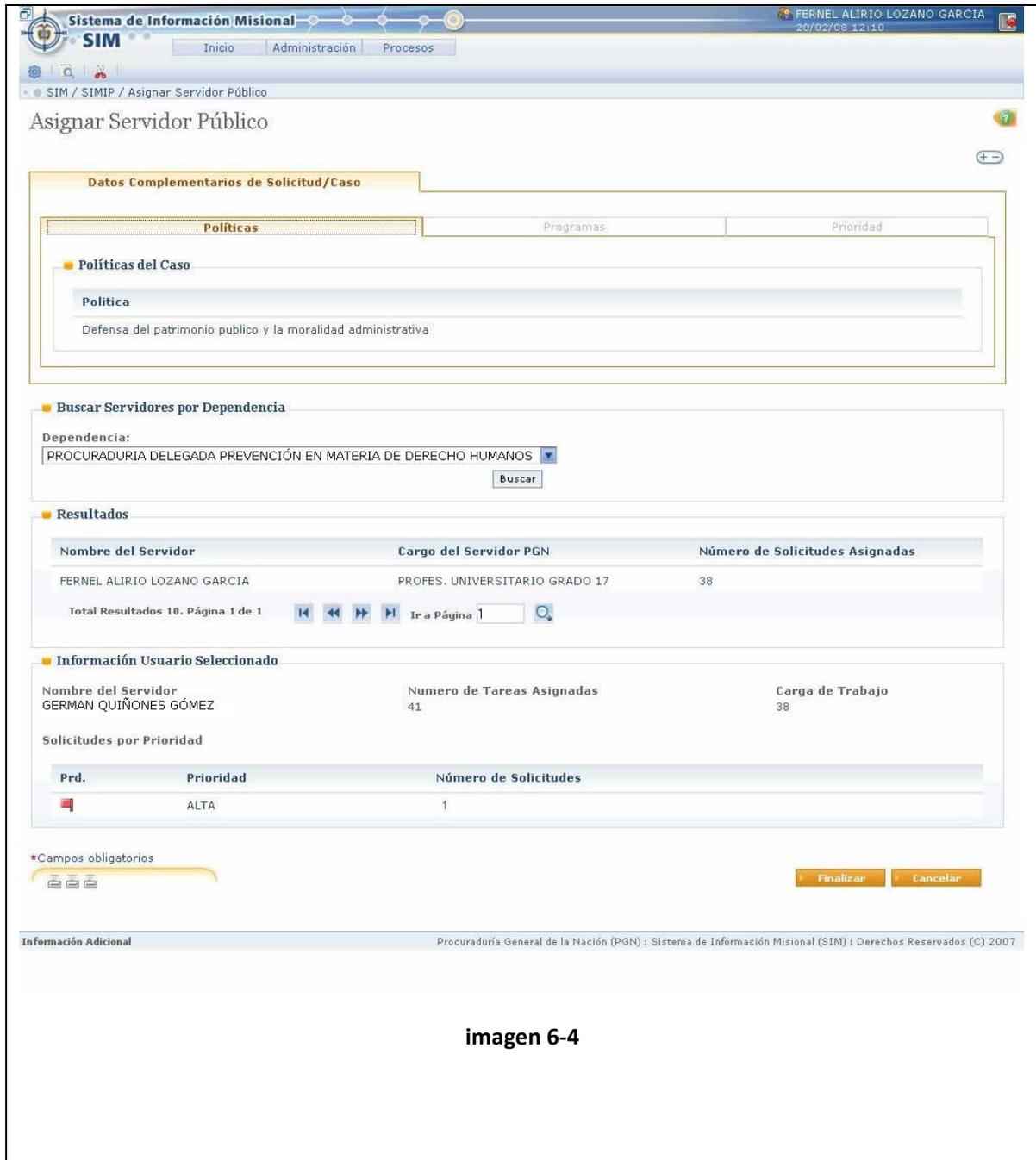


imagen 6-4

Actividad COB (común obligatoria) ROL: Usuario Dependencia



Actividad dirigido a valorar inicialmente los hechos que soportan el asunto registrado en la PGN, y determinar si amerita actuación de la PGN .

EL REGISTRO POR PARTE DEL SERVIDOR



Una vez el servidor asume el caso decide evaluarlo e identifica que:

9. La fuente corresponde una comunicación escrita
10. La descripción de la fuente de la solicitud corresponde a una solicitud radicada por el señor Eduardo Hernández, persona desplazada por la violencia.
11. El asunto puede identificarse a través del nombre EDUARDO HERNÁNDEZ DOBLE AFILIACIÓN SISTEMA SALUD
12. La descripción del asunto consiste en la solicitud de intervención de la Procuraduría General de la Nación, ya que se encuentra bastante enfermo y no ha sido posible que el hospital de Kennedy lo atienda, debido a que en el comprobador de derechos aparece con una doble afiliación al régimen subsidiado de salud..
13. La Materia del Asunto es Derechos Humanos y Asuntos Étnicos, Tema Atención a la Población Desplazada. Subtema Atención humanitaria de emergencia, Categoría del asunto: atención en salud.
14. El Afectado es el señor Eduardo Hernández, Desplazado.
15. Las entidad responsable de atender el trámite del asunto es la Unidad de Atención y Orientación de Puente Aranda.
16. El lugar de los hechos es en Bogotá D.C, - Colombia.

Al evaluar este caso, se busca evitar que la persona desplazada por la violencia, a quien por el hecho mismo del desplazamiento se le han violado de manera masiva y continua sus derechos, continúe con la vulneración de algunos de ellos, a pesar de encontrarse bajo la protección del Estado Colombiano. El caso tiene un mediano impacto en las actividades que realiza la delegada. La fecha de inicio de la evaluación por parte del funcionario es el 18 de diciembre de 2005.

¿QUE ACTIVIDADES REALIZA EL SERVIDOR DE LA PGN?

Partiendo del diagnostico “presunta vulneración al derecho a la salud del señor Eduardo Hernández, que se sustenta en la información remitida por el afectado, se procede a elaborar un requerimiento por escrito a la Coordinadora de la Unidad de Atención y Orientación de Puente Aranda, funcionaria de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Mayor de Bogotá, encargada de coordinar con las entidades sectoriales de Bogotá, la atención oportuna de la población desplazada por la violencia. El tiempo estimado para llevar a cabo esa actividad es de un día, y su fecha de inicio es el 16 de diciembre de 2005. Para dejar constancia de la solicitud, el funcionario de la Delegada escanea la comunicación y adjunta el archivo. Estos documentos son parte de la memoria institucional y su importancia radica en el sustento que le dan al inicio del caso.

ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO POR ESCRITO

El funcionario que tiene asignado el asunto elabora el requerimiento dirigido a la Coordinadora de la Unidad de Atención y Orientación de Puente Aranda, donde le informa el contenido de la solicitud del señor Hernández y le solicita que informe en un plazo no mayor a 8 días calendario, el trámite dado a la solicitud en comento.



El 30 de diciembre de 2005, la Coordinadora de la Unidad de Atención y Orientación le informa a la Procuraduría General que consultado el Comprobador de Derechos, se pudo observar que efectivamente el señor Eduardo Hernández presentó duplicidad por doble afiliación al régimen subsidiado de salud, en la ARS Cooperativa La Magadal de Cimitarra (Santander) y la ARS Solsalud de Bogotá. Por lo tanto, se procederá a suspender la ARS La Magadal y se iniciar las gestiones pertinentes para verificar que en Solsalud ARS se encuentre activo, con subsidio total y pueda ser atendido por una IPS de primer nivel.

Teniendo en cuenta la difícil situación en que se encuentra el señor Eduardo Hernández, dada su condición de extrema vulnerabilidad, y de los compromisos asumidos por la entidad requerida, el funcionario de la Delegada decide asumir el caso.

PANTALLA: Evaluar Asunto / Información Preliminar



Sistema de Información Misional | Inicio | Administración | Procesos | Relatoría | Consultas | Reportes

LUZ MARTINA AMAYA CHITIVA | 20/02/08 10:10

SIM / SIMIP / Evaluar Asunto

Evaluar Asunto

Evaluar Asunto y Actividades Primarias | Decidir Trámite Asunto | Generar Documento

Información Preliminar

Datos Básicos Fuente

*Fuente Solicitud: COMUNICACIÓN ESCRITA | *Identificación del Asunto: EDUARDO HERNÁNDEZ

Descripción Fuente Solicitud: una solicitud radicada por el señor Eduardo Hernández, persona desplazada por la violencia.

*Descripción del Asunto: solicitud de intervención de la Procuraduría General de la Nación, ya que se encuentra bastante enfermo y no ha sido posible que el hospital de Kennedy lo atienda, debido a que en el comprobador de derechos aparece con una doble afiliación al régimen subsidiado de salud.

Datos Básicos Asunto Prevención

*Materia Asunto: DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS ÉTNICOS

*Tema Asunto: ATENCIÓN A LA POBLACIÓN DESPLAZADA

Subtema Asunto: ATENCIÓN HUMANITARIA DE EMERGENCIA

Categoría Asunto: ATENCIÓN EN SALUD

Datos Afectado

*Tipo Afectado: ABOGADOS, ACADÉMICO, AFROCOLOMBIANO, ALCALDE, BISEXUAL, CAMPESINO, CANDIDATO O ASPIRANTE A CARGO DE ELECCIÓN POPULAR, COMUNIDAD INDÍGENA, CONCEJAL, CONGRESISTA

DEPLAZADO

Descripción Afectado: Persona desplazada por la violencia

Entidades Responsables o Requeridas

Nombre	Código	Nivel	Tipo
UNIDAD DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DE PUENTE ARANDA.	D270711001	DISTRITAL	PUBLICA

Detalle Responsable: Buscar Entidades

Lugar de los Hechos

*País: COLOMBIA | *Departamento: BOGOTÁ

Municipio: ---Selección--- | Corregimiento: ---Selección---

Descripción Lugar:

Datos Prevención

Tipo Prevención: ALERTAR, PROMOVER, IMPULSAR | EVITAR

Subtipo Prevención: ALTO IMPACTO, BAJO IMPACTO | MEDIANO IMPACTO

*Fecha Inicial Evaluación: 15/12/2005

Comentarios:

Identificación de Partes, Intervinientes y/o Solicitantes

Buscar Intervinientes

*Campos obligatorios

Guardar | Finalizar | Cancelar

imagen 6-5



PANTALLA: Evaluar Asunto / Evaluar Asunto y Actividades primarias

The screenshot shows the SIM web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: Inicio, Administración, Procesos, Relatoria, Consultas, and Reportes. The user is logged in as LUZ MARINA AMAYA CHITIVA on 20/02/08 at 10:10. The main content area is titled 'Evaluar Asunto' and contains several sections:

- Información Preliminar**: A tabbed interface with 'Evaluar Asunto y Actividades Primarias' selected.
- Registrar Diagnóstico Preliminar**: A section with a text area containing the text: 'presunta vulneración al derecho a la salud del señor Eduardo Hernández, que se sustenta en la información remitida por el afectado.'
- Adjuntar Documentos**: A section with a 'Nombre' field (with a note '(Obligatorio si se adjunta un archivo)'), an 'Archivo' field, and buttons for 'Examinar...' and 'Agregar'.
- Información de la Actividad Primaria a Realizar**: A section with several fields:
 - *Nombre de la Actividad Primaria a Realizar: Documento
 - *Descripción de la Actividad: elaborar un requerimiento por escrito a la Coordinadora de la Unidad de Atención y Orientación de Puente Aranda, funcionaria de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Mayor de Bogotá, encargada de coordinar con las entidades sectoriales de Bogotá, la atención oportuna de la población desplazada por la violencia
 - *Cantidad de Tiempo: 1
 - *Unidad de Tiempo: Días
 - *Fecha de Inicio: 16/12/05

At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Finalizar', and 'Cancelar', and a footer with the text: 'Procuraduría General de la Nación (PGN) : Sistema de Información Misional (SIM) : Derechos Reservados (C) 2007'.

imagen 6-6



Sistema de Información Misional LUJZ MARINA AMAYA CHITIVA 20/02/08 10:10

Inicio Administración Procesos Relatoria Consultas Reportes

La actualización de datos se hizo correctamente.

SIM / SIMIP / Evaluar Asunto

Evaluar Asunto

Información Preliminar **Evaluar Asunto y Actividades Primarias** Decidir Trámite Asunto Generar Documento

■ Registrar Diagnóstico Preliminar

*Diagnóstico Preliminar
 presunta vulneración al derecho a la salud del señor Eduardo Hernández, que se sustenta en la información remitida por el afectado.

■ Adjuntar Documentos

*Nombre (Obligatorio si se adjunta un archivo)

Archivo Examinar...

Agregar

Nombre	Tipo Documento	Fecha Adjunto	Archivo
COMUNICACION	ANEXOS	20/02/2008 11:58	

■ Lista de Actividades Primarias

Nombre	Fecha de Inicio	Tiempo Estimado	Editar	Eliminar	Registro de la Actividad Realizada
Documento	21-feb-2008	1 Días			

Total Resultados 1. Página 1 de 1

Nueva Actividad Primaria

*Campos obligatorios

Guardar Finalizar Cancelar

Información Adicional Procuraduría General de la Nación (PGN) : Sistema de Información Misional (SIM) : Derechos Reservados (C) 2007

PANTALLA: Evaluar Asunto / Decidir Trámite Asunto

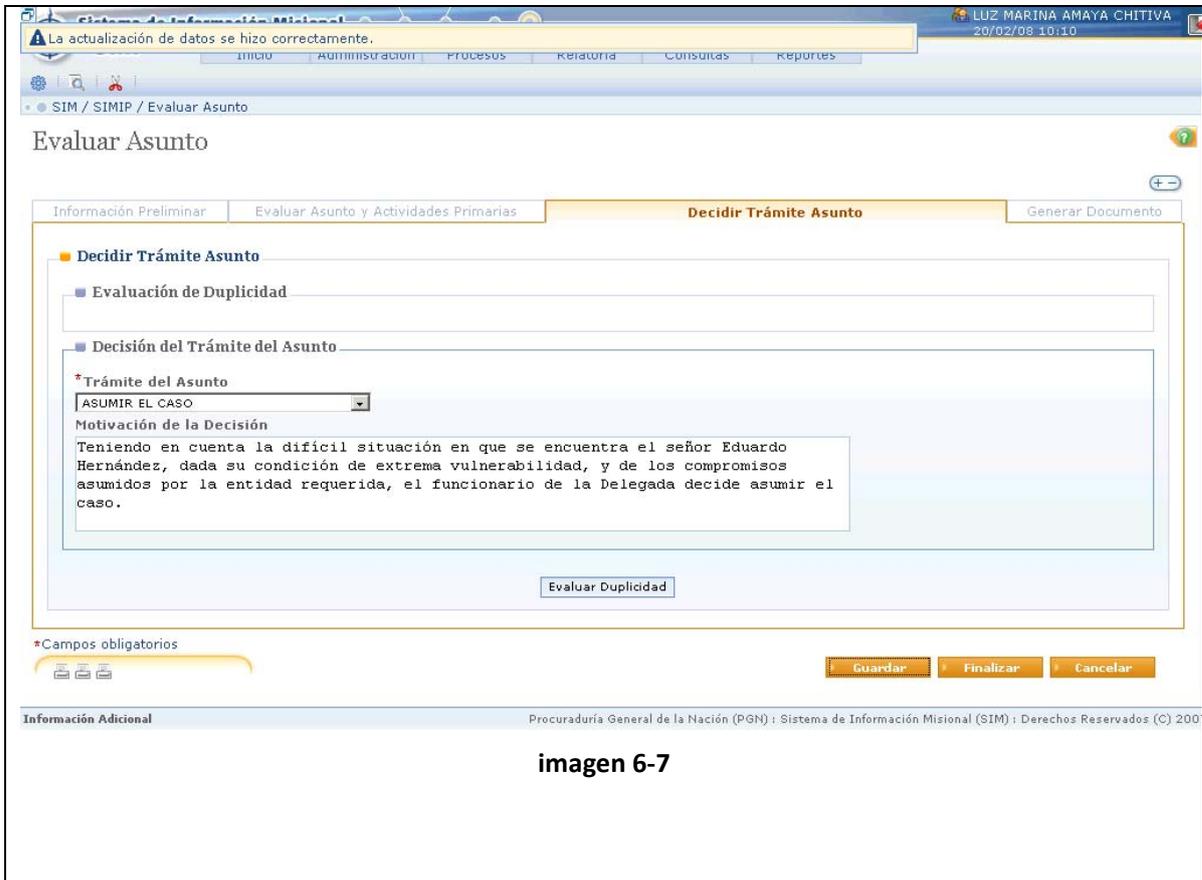


imagen 6-7

Actividad COB (común obligatoria) ROL: Jefe de dependencia

Actividad mediante la cual el servidor PGN avoca el conocimiento de un asunto de su competencia e inicia la correspondiente actuación de la PGN

LA APERTURA DEL CASO PREVENTIVO

Una vez el funcionario decide asumir el caso, dadas las circunstancias que así lo ameritaban plantea como objetivo de la actuación preventiva "Hacer que las autoridades competentes actúen de manera oportuna y eficaz para evitar que se continúe con la vulneración del derecho a la salud del señor Eduardo Hernández."

EL FUNCIONARIO PLANEA SUS ACTIVIDADES PREVENTIVAS

1. Solicitar información

Teniendo en cuenta que el señor Hernández se presentó en la Procuraduría General informando que aún no ha sido atendido por ninguna IPS, el funcionario planea elaborar un requerimiento a la



Coordinadora de la Unidad de Atención y Orientación, para que le informe las razones por las cuales no ha sido suspendida la ARS Cooperativa La Magadal de Cimitarra (Santander), a pesar del compromiso asumido anteriormente. Tiempo estimado (2 días). De otra parte, requiere a la Secretaría Distrital de Salud, entidad encargada de alimentar el comprobador de Derechos, aplicativo mediante el cual los funcionarios de la Red Pública Hospitalaria pueden consultar el estado de aseguramiento del usuario, de forma que pueda recibir los servicios contenidos en el Plan Obligatorio de Salud Subsidiado, para que adopte las medidas a que haya lugar con miras a garantizar el derecho a la salud del señor Hernández. Tiempo estimado (2 días)

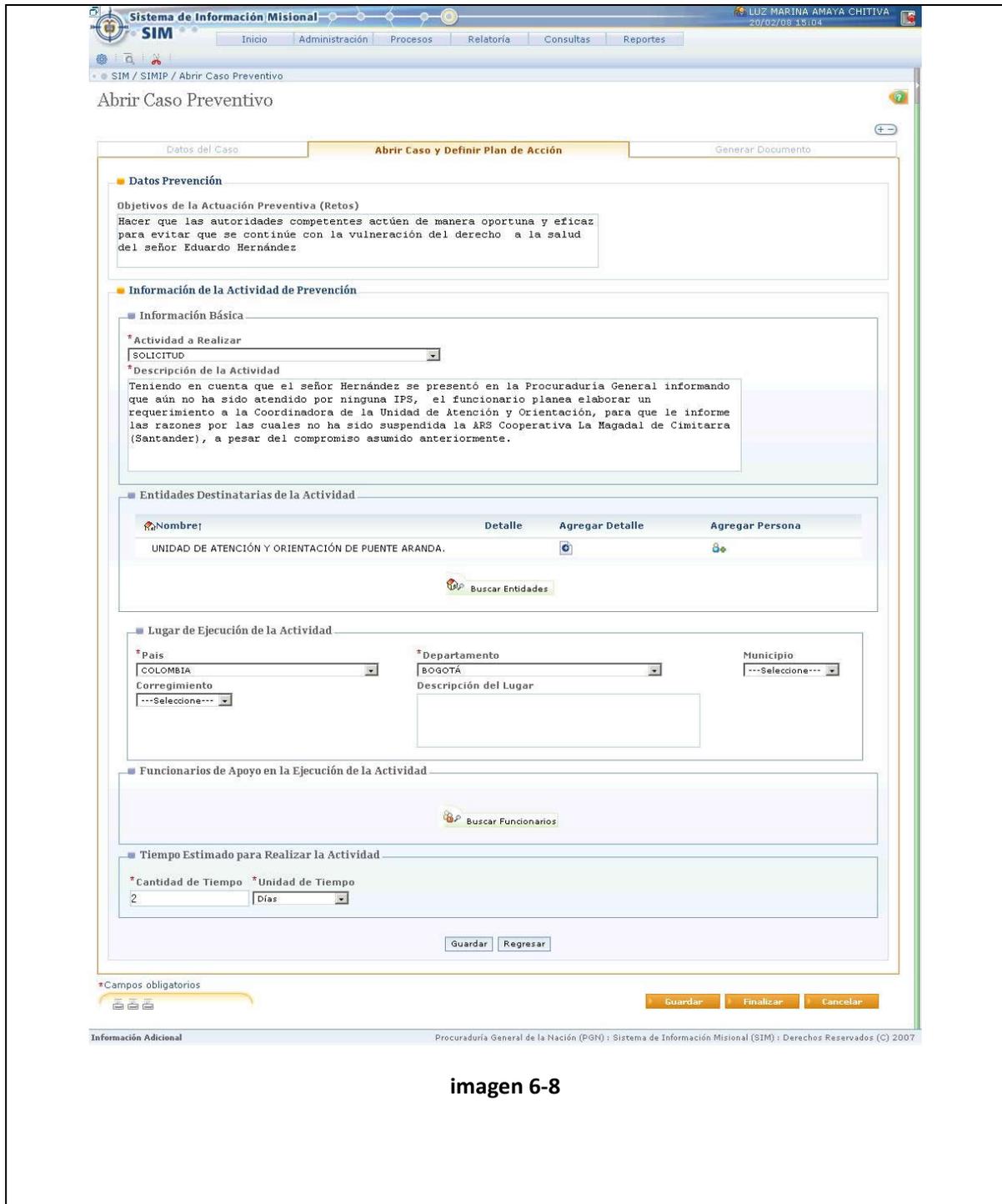


imagen 6-8



imagen 6-9

Actividad COB (común obligatoria) ROL: Jefe de dependencia



Actividad mediante el cual el servidor PGN obtiene, verifica y confronta las pruebas, argumentos, justificaciones, evidencias o explicaciones relevantes, para comprobar el cumplimiento, omisión o extralimitación de los mandatos legales.

LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

En el plazo fijado, el funcionario solicita la información prevista a las entidades responsables y analiza la información allegada por cada una de ellas. A medida que cumple con las actividades propuestas va ejecutando su plan de acción.

Todas las acciones se ejecutaran en Bogotá. Así mismo el funcionario va registrando los hallazgos obtenidos en cada caso así:



SOLICITUD A LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN

Oficio Número 0024 de enero 15 de 2006

La respuesta de la entidad destinataria de la acción fue radicada en la PGN bajo el número 1234 el 6/02/06.

Frente a la solicitud del funcionario de la Delegada, la Coordinadora de la Unidad y Orientación informa lo siguiente:

1. Que el 11 de enero de 2006, le solicitaron a la Secretaría Distrital de Salud que procediera a realizar los trámites correspondientes a la suspensión de la ARS Cooperativa La Magadal de Cimitarra (Santander), sin embargo, señala que están a la espera de la respuesta de dicha Secretaría. Continúa informando, que dada la urgencia del caso, procederá a requerir nuevamente con carácter urgente para que se adopten las medidas correspondientes.

Hallazgo1:

Debido a los múltiples trámites administrativos se continúa vulnerando el derecho a la salud del señor Hernández.

SOLICITUD A LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

Oficio Número 0025 de enero 15 de 2006

La respuesta de la entidad destinataria de la acción fue radicada en la PGN bajo el número 1328 el 20/02/06, donde informan que oficiaron a la Secretaría de Salud de Cimitarra y a la ARS Cooperativa La Magadal, informando la condición de desplazado del señor Hernández, para que procedieran a suspender dicha afiliación, para que el señor pueda acceder a los servicios de salud en la ciudad de Bogotá.

Posteriormente, el 28/02/06 la Secretaría informa que Solsalud informó que el señor Hernández se encuentra activo en el sistema, y que va a ser atendido por la IPS de primer nivel Unidad Médica Santafé, ubicado en la carrera 78 K No. 33 – 39.



Sistema de Información Misional

LUZ MARINA AMAYA CHITIVA
20/02/08 16:33

Inicio Administración Procesos Relatoría Consultas Reportes

SIM / SIMIP / Verificar Hechos

Verificar Hechos

Datos del Caso **Ejecutar Plan de Acción y Registro de Actividades Adicion**

■ **Relación de las Actividades del Plan de Acción**

Actividad del Plan de Acción	Descripción	Ejecutar Plan de Acción	Editar	Eliminar
SOLICITUD	Se requiere a la Secretaría Distrital de Salud, entidad encargada de alimentar el comprobador de Der...			
SOLICITUD	Teniendo en cuenta que el señor Hernández se presentó en la Procuraduría General informando que aún ...			

Total Resultados 2. Página 1 de 1

Nueva Actividad Del Plan De Acción

*Campos obligatorios

Finalizar Cancelar

Información Adicional Procuraduría General de la Nación (PGN) : Sistema de Información Misional (SIM) : Derechos Reservados (C) 2007

imagen 6-10



Sistema de Información Misional
 Inicio | Administración | Procesos | Relatoria | Consultas | Reportes

LUZ MARINA AMAYA CHITIVA
 20/02/08 16:33

SIM / SIMIP / Verificar Hechos

Verificar Hechos

Datos del Caso | Ejecutar Plan de Acción y Registro de Actividades Adicional

Información de las Actividades del Plan de Acción

Actividad Registrada
 Se requiere a la Secretaría Distrital de Salud, entidad encargada de alimentar el comprobador de Derechos, aplicativo mediante el cual los funcionarios de la Red Pública Hospitalaria pueden consultar el estado de aseguramiento del usuario, de forma que pueda recibir los servicios contenidos en el Plan Obligatorio de Salud Subsidiado, para que adopte las medidas a que haya lugar con miras a garantizar el derecho a la salud del señor Hernández.

*¿Actividad Realizada?
 Si

Fecha de Realización de la Actividad
 11/01/2006

Número de Oficio Relacionado con la Actividad
 0024 de enero 15 de 2006

Respuesta de la Entidad Destinataria de la Acción
 Que el 11 de enero de 2006, le solicitaron a la Secretaría Distrital de Salud que procediera a realizar los trámites correspondientes a la suspensión de la ARS Cooperativa La Magadal de Cimitarra (Santander), sin embargo, señala que están a la espera de la respuesta de dicha Secretaría. Continúa informando, que dada la urgencia del caso, procederá a requerir nuevamente con carácter urgente para que se adopten las medidas correspondientes.

Hallazgos Relacionados con la Ejecución de la Acción
 Debido a los múltiples trámites administrativos se continúa vulnerando el derecho a la salud del señor Hernández.

Adjuntar Documentos

*Nombre (Obligatorio si se adjunta un archivo)
 Archivo Examinar...
 Agregar

Guardar Regresar

*Campos obligatorios

Finalizar Cancelar

Información Adicional | Procuraduría General de la Nación (PGN) : Sistema de Información Misional (SIM) : Derechos Reservados (C) 2007

imagen 6-11

Actividad COB (común obligatoria) ROL: Jefe de dependencia

Establecer marco Norm.

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.

El Marco Normativo



- Artículo 49 de la Constitución Política de Colombia
- Ley 387/1997
- Decreto 2131 del 2003
- Decreto 2284 del 2003

The screenshot shows the 'Registrar Marco Normativo' page in the SIM system. The interface includes a navigation menu with options like 'Inicio', 'Administración', 'Procesos', 'Relatoría', 'Consultas', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Detalle de Información' and contains a search criteria section with fields for 'Tipo Información' (set to 'DOCTRINA'), 'Descriptor', and 'Restrictor'. Below this are sections for '1. Consultar Temas de Relatoría' and 'Referencias de Documentos Seleccionadas'. A large text area is provided for 'Descripción Marco Normativo'. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Finalizar', and 'Cancelar', along with a note about mandatory fields (*Campos obligatorios).

imagen 6-12

Actividad COB (común obligatoria) ROL: Jefe de dependencia

The diagram shows a circular process labeled 'Evaluar y decidir caso' with arrows pointing to the right. To the right of the circle, the text describes the activity: 'Actividad mediante la cual el servidor PGN pondera y evalúa los hechos con los elementos de prueba recolectados y los confronta con el marco normativo, y con base en esa evaluación toma una decisión o define una actuación.'



Evaluación y decisión del caso

El operador preventivo concluye el caso dejando registro de lo siguiente:

Con la respuesta de la Secretaría de Salud se concluye que la situación del señor Eduardo Hernández fue subsanada, y que a partir del 28/02/06 puede acceder a la red pública hospitalaria.

El modelo adoptado es preventivo, razón por la cual el funcionario asignado decide adoptar una **acción** preventiva:

- Proyectar una directriz dirigida a las secretarías de salud departamentales y municipales, para que adopten mecanismos eficaces con miras a solucionar de manera rápida y efectiva las dificultades que se presentan en materia de doble afiliación al régimen subsidiado de salud, dada la grave situación de vulnerabilidad en que se encuentra la población desplazada por la violencia, y la protección que debe recibir esta población de cada una de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención Integral a la Población Desplazada por la Violencia. Para lo cual cada una de las entidades deberá informar a la Procuraduría Delegada para la Prevención en materia de Derechos Humanos y Asuntos Étnicos, en un plazo no mayor a 15 días las medidas que adoptaron para proteger el derecho a la salud de las personas víctimas del delito de desplazamiento forzado.

Teniendo en cuenta lo señalado en la Directriz, se debe efectuar seguimiento al caso, razón por la cual el funcionario asignado debe hacer un seguimiento único al cumplimiento de la misma.

EL SEGUIMIENTO

Culminado el término para recibir las respuestas de la directriz proyectada, el funcionario asignado verifica que todas las secretarías de salud departamentales y municipales hayan dado cumplimiento a la directriz.

Con base en lo anterior, el funcionario decide cerrar el Caso.

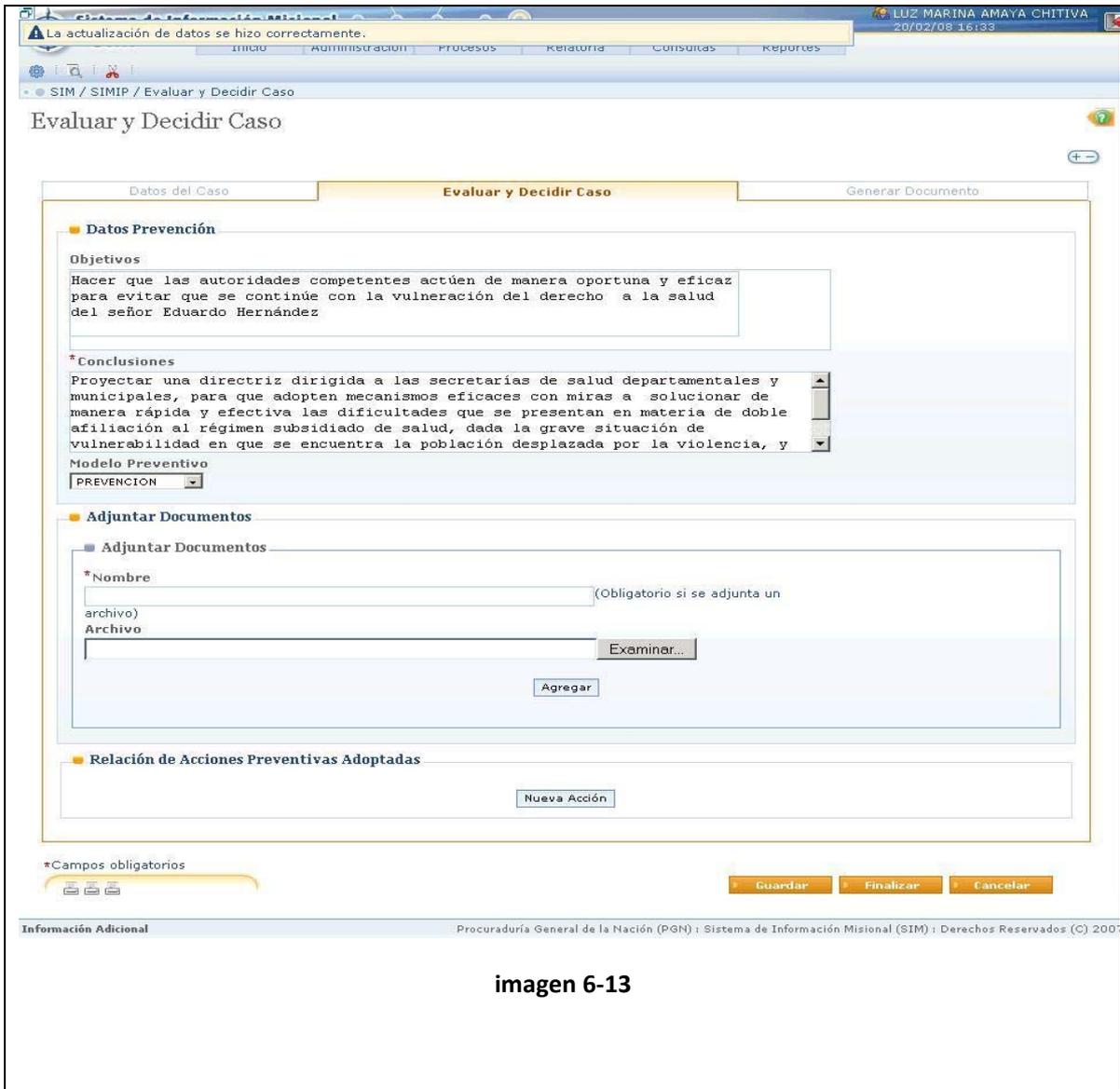


imagen 6-13

Actividad COB (común obligatoria) ROL: Jefe de dependencia

Cerrar Caso

Actividad por medio de la cual se da por terminada toda la acción asociada a un caso y cesa la actuación de la PGN.

Fecha de envío a archivo físico: 4/03/06



Sistema de Información Misional
 Inicio Administración Procesos Relatoría Consultas Reportes
 SIM / SIMIP / Cerrar Caso

Cerrar Caso

Datos Básicos Fuente

Fuente Solicitud: EDUARDO HERNÁNDEZ DOBLE AFILIACIÓN SISTEMA SALUD
 Identificación del Asunto: QUEJAS PRESENTADAS A LA PGN
 Descripción Fuente Solicitud: una solicitud radicada por el señor Eduardo Hernández, persona desplazada por la violencia.
 Descripción del Asunto: solicitud de intervención de la Procuraduría General de la Nación, ya que se encuentra bastante enfermo y no ha sido posible que el hospital de Kennedy lo atienda, debido a que en el comprobador de derechos aparece con una doble afiliación al régimen subsidiado de salud.

Datos Básicos Asunto Prevención

Materia Asunto: DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS ÉTNICOS
 Tema Asunto: ATENCIÓN A LA POBLACION DESPLAZADA

Datos Afectado

Tipo Afectado: DESPLAZADO
 Descripción Afectado: Persona desplazada por la violencia

Entidades Responsables o Requeridas

Nombre	Codigo	Nivel	Tipo
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD	D270711001	DISTRITAL	PUBLICA

Detalle Responsable:

Lugar de los Hechos

País: COLOMBIA Departamento: N.A.
 Municipio: N.A. Corregimiento:
 Descripción Lugar:

Datos Prevención

Tipo Prevención: ALERTAR, PROMOVER IMPULSAR, EVITAR
 Subtipo Prevención: ALTO IMPACTO, BAJO IMPACTO, MEDIANO IMPACTO
 Fecha Inicial Evaluación: 15/12/2005
 Comentarios:
 Objetivos: Hacer que las autoridades competentes actúen de manera oportuna y eficaz para evitar que se continúe con la vulneración del derecho a la salud del
 Diagnóstico Preliminar: presunta vulneración al derecho a la salud del señor Eduardo Hernández, que se sustenta en la información remitida por el afectado.

Información Adicional

Fecha Cierre del Caso: 20-feb-2008
 Fecha Envío Archivo Físico: 20/02/2008

*Campos obligatorios

Finalizar Cancelar

imagen 6-14



Actividad EOP / Especifica Opcional	
	<p>REABRIR SOLICITUD O CASO PREVENTIVO</p>
<p>EL REGISTRO POR PARTE DEL SERVIDOR</p> <p>Una vez el operador preventivo recibe una nueva solicitud por parte del señor Eduardo Hernández referente al caso que había cerrado, el servidor decide realizar la reapertura del mismo, identificando la actividad desde la cual desea reabrir la solicitud o caso, para lo cual previamente debe buscar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El IUS - Identificador único de la solicitud del proceso a reabrir, o el IUC, Identificador único del caso. 2. El funcionario señala en la justificación que recibió el 31/03/06 una nueva comunicación del señor Eduardo Hernández, donde le manifestaba que a pesar de las gestiones adelantadas por la Procuraduría General de la Nación, no ha sido posible que en la IPS Unidad Médica Santafè lo atienda. Con base en esta situación el funcionario decide reabrir el caso desde la actividad Evaluar y Decidir Caso. <p>Al evaluar nuevamente la situación, considera el funcionario que debe adoptar una nueva acción preventiva, y procede a enviar una solicitud perentoria a la IPS, solicitando la inmediata atención del señor Hernández so pena de activar la competencia disciplinaria, para lo cual deberá informar a más tardar el día siguiente al recibo de la comunicación la decisión adoptada sobre el particular. El tiempo estimado para llevar a cabo esa actividad es de un día, y su fecha de inicio es el 1 de abril de 2005.</p> <p>Teniendo en cuenta lo señalado en la solicitud, se debe efectuar seguimiento al caso, razón por la cual el funcionario asignado debe hacer un seguimiento único al cumplimiento de la misma.</p> <p>EL SEGUIMIENTO</p> <hr/> <p>Culminado el término para recibir la respuesta de la solicitud a la IPS Unidad Médica Santafé, dicha institución informó que el señor ya fue atendido por el médico general de la IPS, se le entregaron los medicamentos formulados y se le programaron las dos primeras fechas de control médico.</p> <p>Seleccione en el menú principal Procesos, Proceso Preventivo, Reabrir Solicitud o Caso Preventivo, para realizar la actividad.</p>	



Sistema de Información Misional

LUZ MARINA AMAYA CHITIVA
21/02/08 17:15

Inicio Administración **Procesos** Relatoría Consultas Reportes

Proceso Intervención
Proceso Disciplinario
Proceso Preventivo **Reabrir Solicitud o Caso Preventivo**
Común Procesos

SIM / Lista de Trabajo

Lista de Trabajo

Control de Términos Búsqueda Avanzada de Tareas

Prd.	IUS	IUC	Proceso	Actividad	Estado Actual	Fecha Asignación
	1202839856765		PREVENCION	COB Evaluar Asunto	ASIGNADO	14/02/2008 10:22
	1202851576718	P-2008-799-44464	PREVENCION	COB Abrir Caso	ASIGNADO	15/02/2008 09:00
	1202839861312		PREVENCION	COB Asignar Servidor Publico	ASIGNADO	16/02/2008 12:27
	1202839853156	P-2008-799-44355	PREVENCION	COB Abrir Caso	ASIGNADO	16/02/2008 16:59
	1202912619078	P-2008-799-44685	PREVENCION (CIERRE)	COB Archivar Documentación	ASIGNADO	18/02/2008 10:12
	1203285439484		INICIO	COB Seleccionar Proceso Misional	ASIGNADO	18/02/2008 10:41
	1202912706296		PREVENCION	COB Evaluar Asunto	ASIGNADO	18/02/2008 13:59
	1202839861250	P-2008-799-44372	PREVENCION	COB Evaluar Asunto	ASIGNADO	18/02/2008 14:51
	1202912708156		PREVENCION	COB Evaluar Asunto	ASIGNADO	18/02/2008 14:56
	1202912708156		PREVENCION	COB Evaluar Asunto	ASIGNADO	18/02/2008 15:24
	1202839859343	I-2008-799-44367	INTERVENCION	COB Verificar Hechos	ASIGNADO	18/02/2008 17:14
	1202839859812		INTERVENCION	COB Evaluar Asunto	ASIGNADO	19/02/2008 08:42
	1202839934109		INTERVENCION	COB Evaluar Asunto	ASIGNADO	19/02/2008 11:07
	1202839854468	P-2008-799-44356	PREVENCION	COB Cerrar Caso	ASIGNADO	19/02/2008 14:58
	1202912709062	D-2008-799-44689	DISCIPLINARIO	COB Verificar Hechos	ASIGNADO	20/02/2008 14:55
	1202912709062	D-2008-799-44689	DISCIPLINARIO	COB Establecer Marco Normativo	ASIGNADO	20/02/2008 14:55
	1202912709921	D-2008-799-44690	DISCIPLINARIO	COB Evaluar y Decidir Caso	ASIGNADO	20/02/2008 15:50
	1202912712234	D-2008-799-44693	DISCIPLINARIO	COB Evaluar y Decidir Caso	ASIGNADO	20/02/2008 16:55
	1202839857859	P-2008-799-44363	PREVENCION	EOP Ejecutar Acción Preventiva	ASIGNADO	20/02/2008 17:23
	1202912712921	P-2008-799-44694	PREVENCION	COB Evaluar y Decidir Caso	ASIGNADO	20/02/2008 18:31

Total Resultados 23. Página 1 de 2

Ir a Página 1

Información Adicional Procuraduría General de la Nación (PGN) : Sistema de Información Misional (SIM) : Derechos Reservados (C) 2007

imagen 6-15



Sistema de Información Misional

LUZ MARINA AMAYA CHITIVA
21/02/08 17:15

Inicio Administración Procesos Relatoría Consultas Reportes

SIM / SIMIP / Reabrir Caso Preventivo

Reabrir Caso Preventivo

■ Criterios de Búsqueda

IUS IUC

Buscar

■ Lista de Resultados

Agregar	IUS	IUC	Fecha SIAF ₁	Dependencia	Clasificación	Tipo Solicitud
	1203598419828	P-2008-240-45482	21-feb-2008	DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN EN MATERIA DE DERECHO HUMANOS	CASO	COMUNICACION EMITIDA POR ENTE NACIONAL O INTERN

Total Resultados 1. Página 1 de 1

Ir a Página 1

■ Seleccionados

Quitar	IUS	IUC	Fecha SIAF	Dependencia	Clasificación	Tipo Solicitud
	1202834758359	P-2008-33-44273	12-feb-2008	DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN EN MATERIA DE DERECHO HUMANOS	CASO	COMUNICACION EMITIDA POR ENTE NACIONAL O INTERN

Seleccionar Casos

■ Datos Complementarios

*Justificación

Al evaluar nuevamente la situación, considera el funcionario que debe adoptar una nueva acción preventiva, y procede a enviar una solicitud perentoria a la IPS, solicitando la inmediata atención del señor Hernández

Actividad desde el que se requiere reabrir el caso

COB Evaluar y Decidir Caso

*Campos obligatorios

Guardar Cancelar

imagen 6-16



7 PROCESO DISCIPLINARIO

8.1 OBJETIVO GENERAL DEL MÓDULO:

Capacitar al Funcionario en el modelo de procesos disciplinario, su estructura y su funcionalidad, así como presentar la operación del Sistema de Información Misional en lo que al proceso de intervención se refiere.

8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Que el Funcionario conozca con profundidad el modelo disciplinario, su operación y sus actividades asociadas, así como los instrumentos que puede usar en el desarrollo del mismo.
- Que el Funcionario se familiarice con el sistema de información misional en cuanto al módulo disciplinario se refiere, y logre ingresar un primer caso guiado.
- Que el Funcionario asimile a través de un taller, los conceptos de navegación y los recursos que le ofrece el sistema para el trámite de un caso disciplinario.

AGENDA DE TRABAJO		
Día	Horario	Tema
4	08:00 a.m.	Introducción al Proceso de Disciplinario.
	9:45 a 10:00 a.m.	Receso
	11:00 a.m.	Continuación proceso Disciplinario.
	12:00 a 1:00 pm	Receso
	01:00 p.m.	Caso No. 3 Proceso Preventivo.
	2:45 a 3:00 p.m.	Receso
	3:00 p.m.	Continuación Caso No. 3 Proceso Preventivo.
	4:45 a 5:00	Evaluación.



8.3 DEFINICIÓN PROCESO DISCIPLINARIO:

El proceso disciplinario es un conjunto de actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

El siguiente flujograma presenta de manera secuencial el proceso disciplinario



imagen 7-1



Instrumentos que aplican para el proceso disciplinario: _

Instrumentos (eventos que pueden presentarse)

- Instrumento de Conflicto de Competencias
- Instrumento de Conflicto de Intereses
- Instrumento de Consulta
- Instrumento de Impedimento
- Instrumento de Incompatibilidad
- Instrumento de Inhabilidad
- Instrumento de Nulidad
- Instrumento de Prorroga
- Instrumento de Recusación
- Instrumento de Suspensión
- Instrumento para Designar Comisión Especial
- Instrumento para Designar Nuevo Funcionario
- Instrumento para Revocatoria Directa
- Instrumento para Variación Pliego de Cargos
- Instrumento Traslado de Competencia Institucional
- Instrumento Traslado de Competencia por Dependencia
- Instrumento Traslado de Competencia por Funcionario
- Recurso de Apelación
- Recurso de Queja
- Recurso de Reposición
- Instrumento para Comisión para Práctica de Pruebas
- Instrumento para la Habilitación del Caso a Funcionario para la Instrucción y Juzgamiento
- Instrumento para la Remisión del Caso a Funcionario para la Instrucción y Juzgamiento
- Instrumento para Solicitud de Revocatoria Directa
- Instrumento para Incidentes
- Instrumento para Acumulación
- Instrumento para Cumplimiento de Fallos de Tutelas

8.3.2 EOP Registrar Sanción:

Actividad orientada a ingresar en el sistema de Información SIRI, una sanción, pérdida de investidura o inhabilidad derivada de un fallo proferido en un proceso disciplinario.

8.3.3 EOP Indagación Preliminar:

El propósito de esta actividad es verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad e identificar al presunto autor de la falta disciplinaria (Art. 150 Ley 734 de 2002).



OJO REVISAR COLOR DE INDAGACIÓN PRELIMINAR

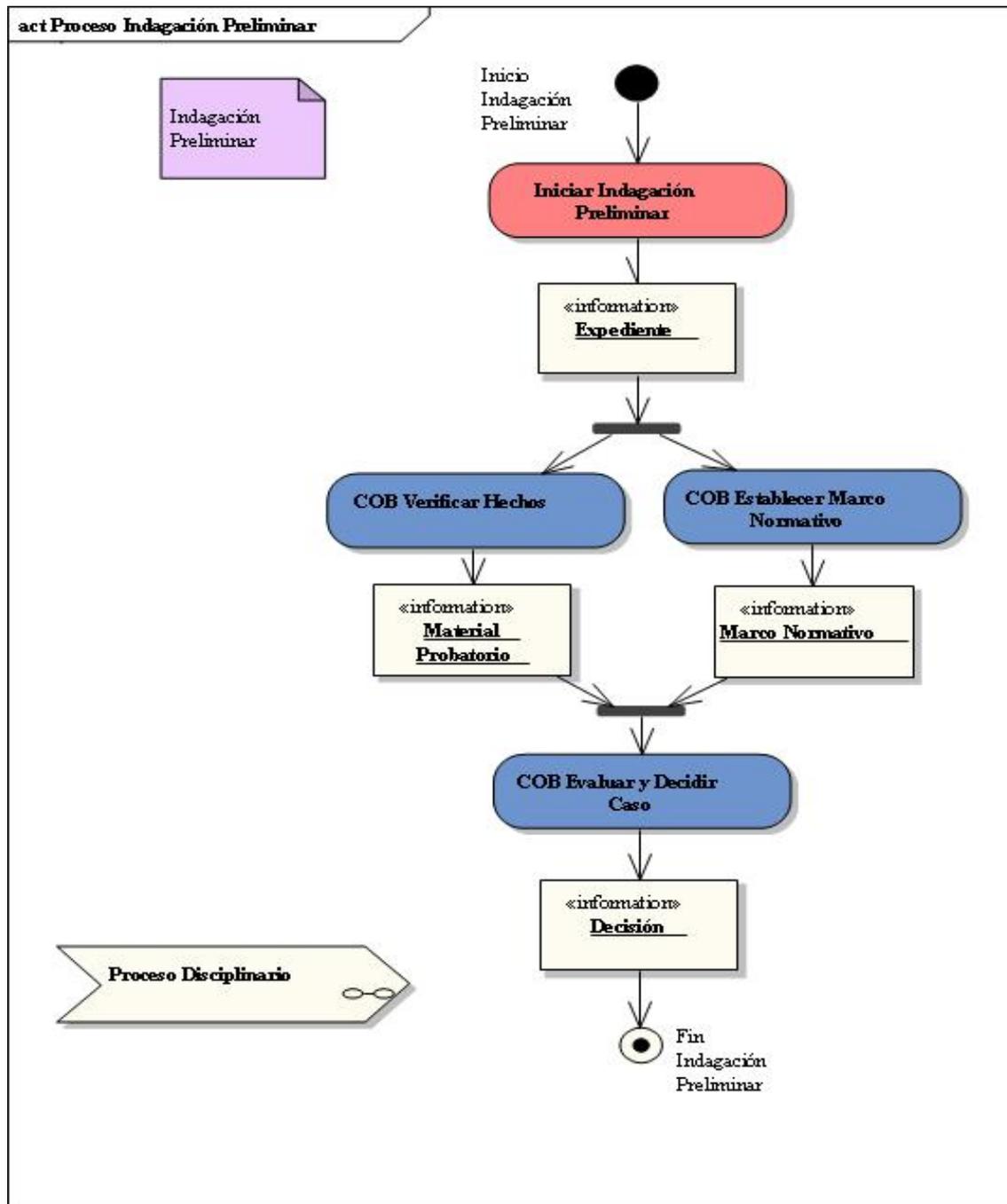


imagen 7-2



8.3.4 EOB Investigación Disciplinaria

Esta actividad tiene como fin, una vez identificado el posible autor de la falta disciplinaria, verificar a ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado (Art. 153 Ley 734 de 2002).

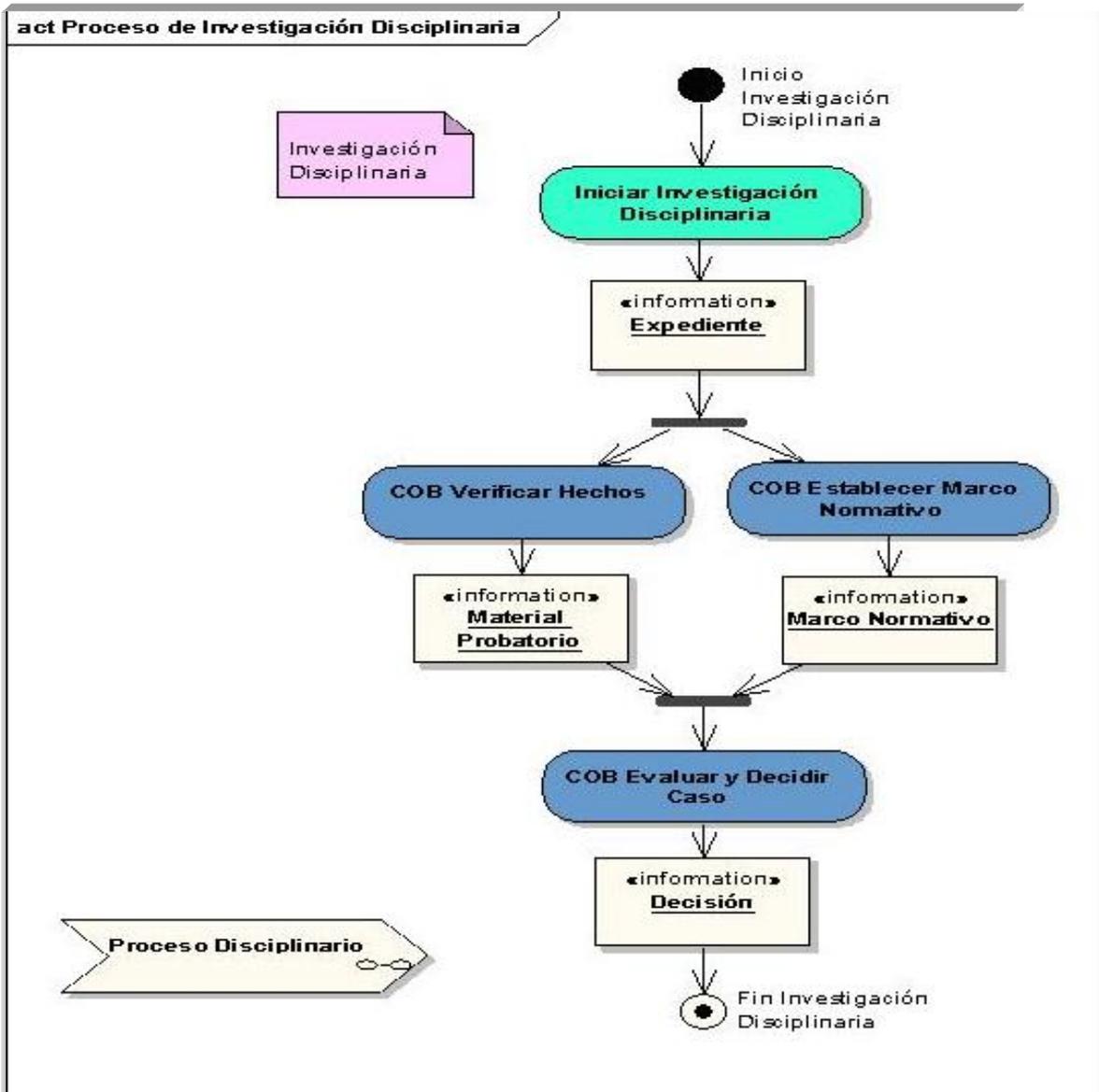


imagen 7-3



8.3.5 EOP Sanción por quejas temerarias:

Esta actividad se presenta cuando en el proceso disciplinario se establece que la queja que le dio inicio a la actuación es falsa y carece de fundamento.

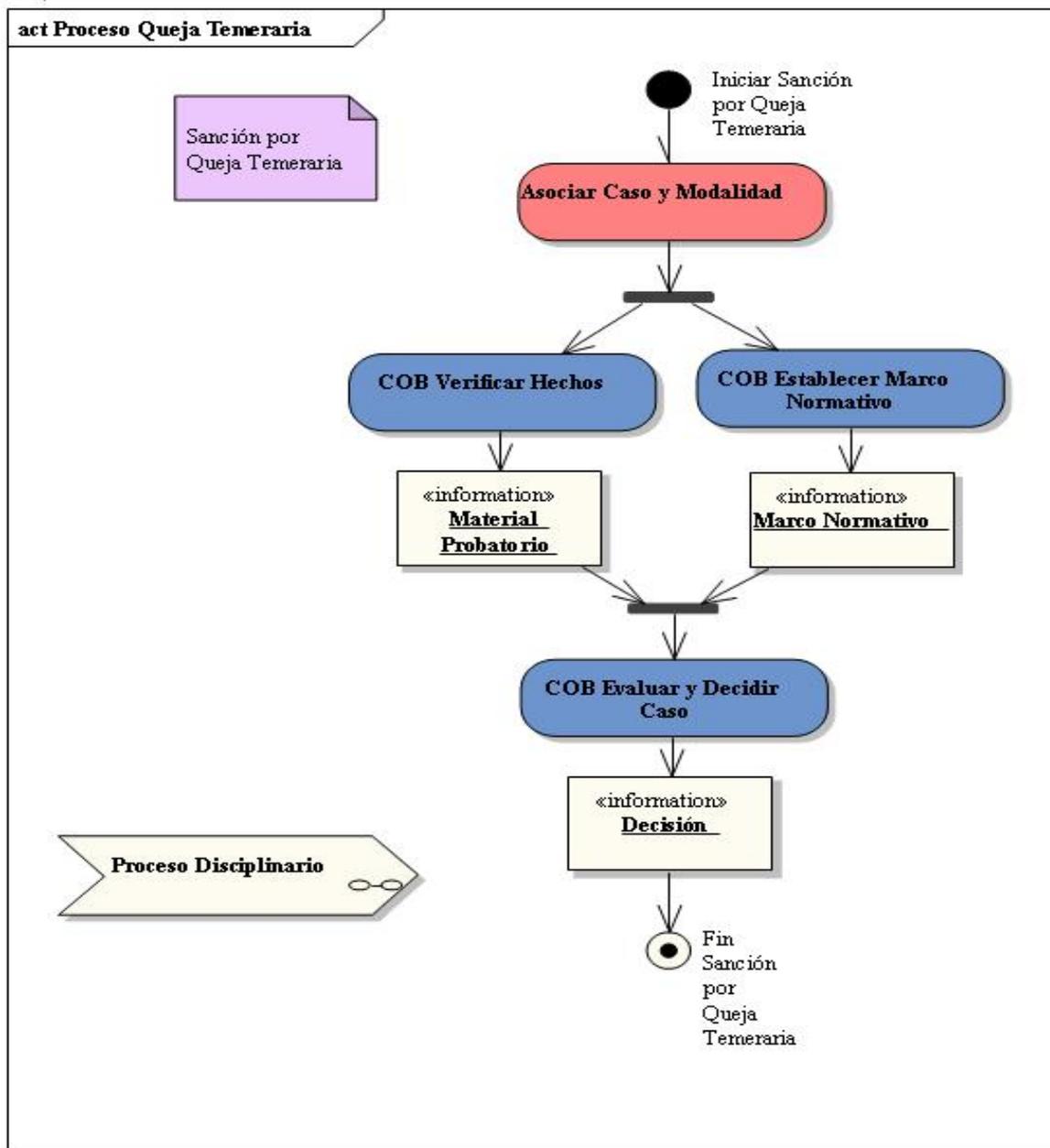


imagen 7-4



8.3.6 EOP Tomar Medidas Preventivas y/o Decretar Suspensión Provisional

Esta actividad se genera cuando el servidor PGN considera necesario solicitar la suspensión del procedimiento administrativo, actos, contratos o su ejecución para que cesen los efectos y se eviten los perjuicios que se puedan causar al orden jurídico o al patrimonio público. (Artículo 160 Ley 734 de 2002), también se presenta cuando el servidor PGN considera pertinente suspender provisionalmente del cargo al servidor público investigado dentro del proceso disciplinario (Art. 157 Ley 734 de 2002).

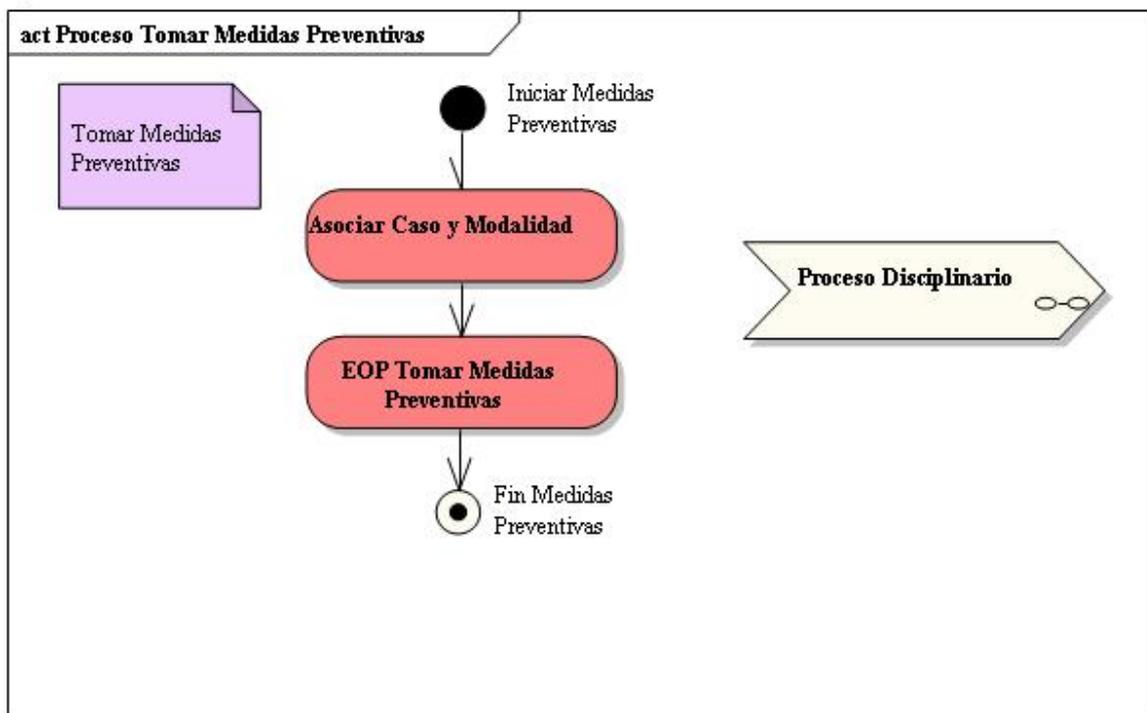


imagen 7-5



8.3.7 EOP Procesos de Segunda Instancia:

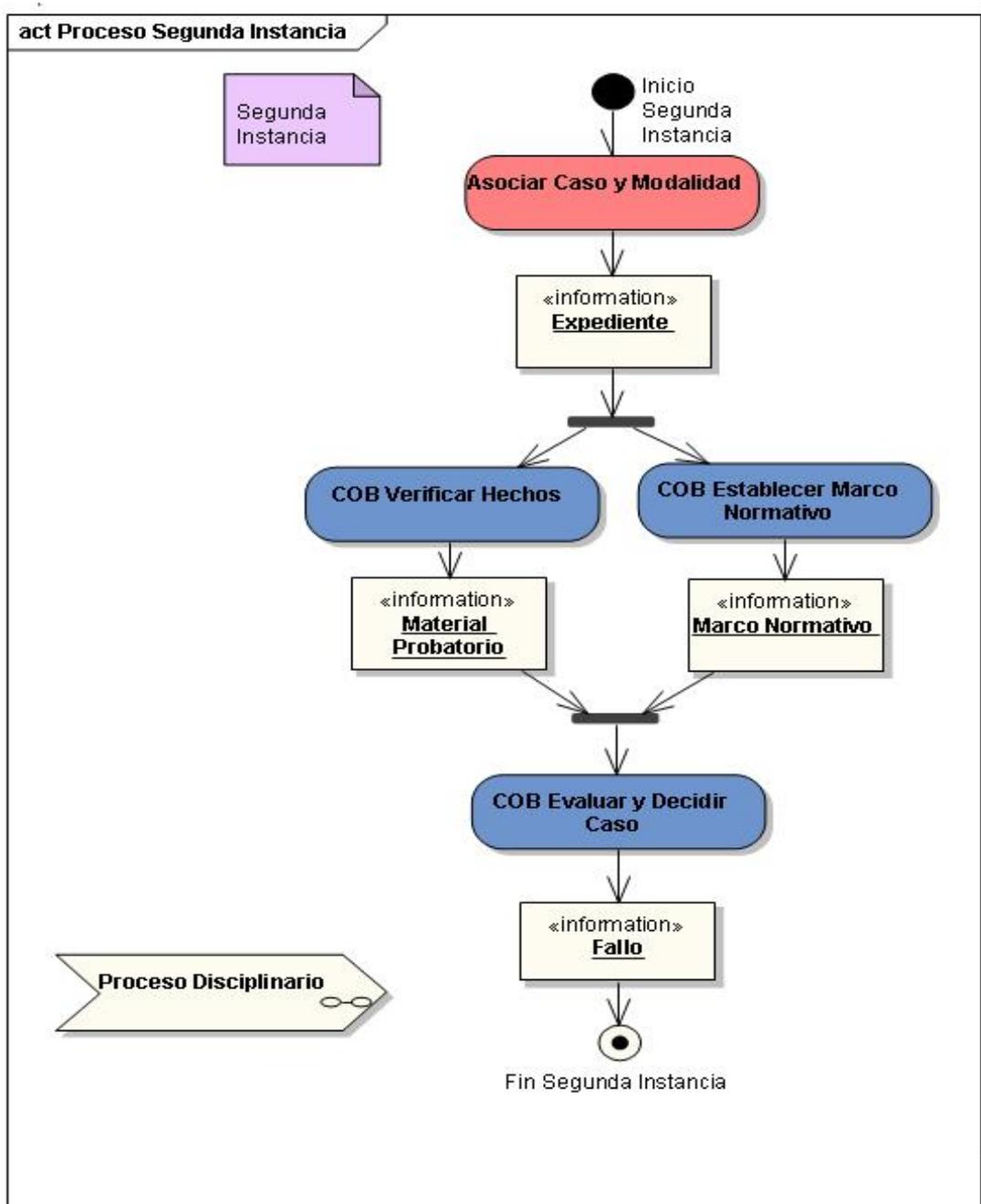


imagen 7-6



8 TALLERES DE REFUERZO

9.1 OBJETIVO GENERAL DEL MÓDULO:

Afianzar en el Funcionario el conocimiento adquirido durante la semana, a través de talleres de refuerzo, que desarrollará en el aplicativo de simulación.

Día	Horario	Tema
5	08:00 a.m.	Taller No.1.
	9:45 a 10:00 a.m.	Receso
	11:00 a.m.	Continuación taller No. 1
	12:00 a 1:00 pm	Receso
	01:00 p.m.	Taller No. 2
	2:45 a 3:00 p.m.	Receso
	3:00 – 5:00 p.m.	Continuación Taller No.2



CASO PREVENTIVO No. 3

PROCESO MISIONAL	ASUNTO DEL CASO	NO. CASO
Preventivo	Actuación preventiva de oficio de la Delegada para la Infancia, Adolescencia y Familia, sobre las adolescentes	P-005

OBJETIVO:

Aprender a manejar el Sistema de Información Misional SIM, comprendiendo el funcionamiento del mismo a través de un ejercicio práctico, basado en un caso real.

METODOLOGÍA:

Con la información dada en el caso y acorde a su experiencia, diligencie los campos en las diferentes actividades en el sistema.

5. Lea el resumen del caso.
6. Identifique los campos y la información que le solicita el sistema en cada una de las Actividades.
7. Busque en el caso la información requerida para cada actividad y diligénciela en el sistema.

FLUJO DE ACTIVIDADES

El Sistema de Información Misional SIM, lo guiara a través de las siguientes actividades para concluir el caso mencionado.

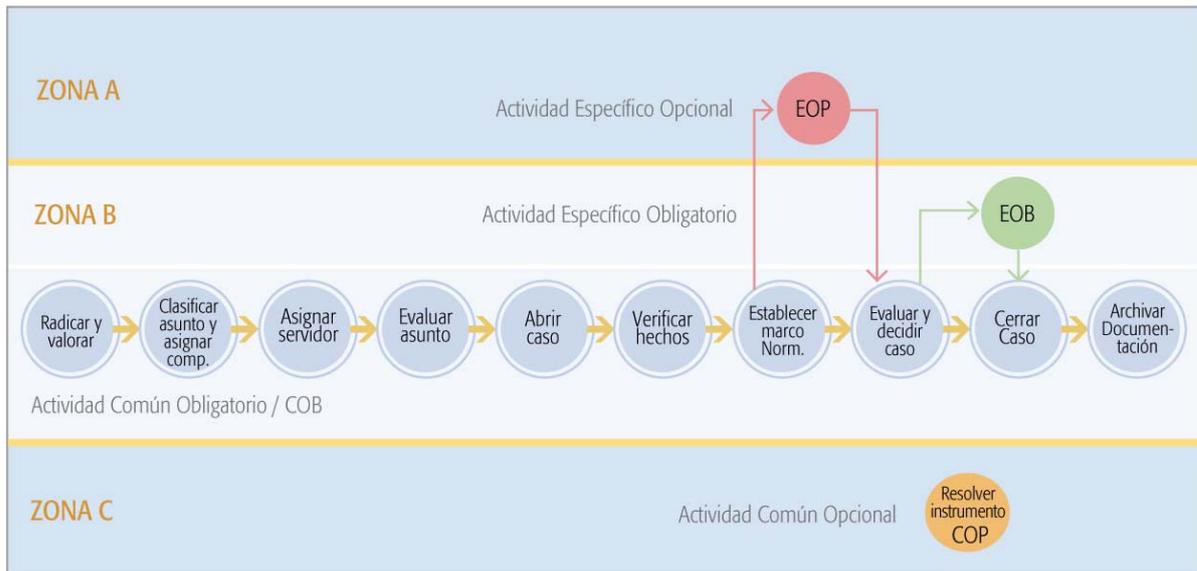


imagen 8-1

FLUJO DE ACTIVIDADES PARA ESTE CASO
<p>Para este caso, el usuario deberá ingresar la información requerida para las siguientes actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • COB Clasificar Asuntos y Asignar competencia <ul style="list-style-type: none"> ○ Iniciar Proceso Misional • COB Asignar Servidor • COB Evaluar Asunto • COB Abrir Caso • COB Verificar hechos • COB Establecer Marco Normativo • COB Evaluar y decidir • COB Cerrar Caso

RESUMEN DEL CASO
<p>La Procuraduría Delegada para la Infancia, la Adolescencia y familia, inicia de oficio unas diligencias en el marco del Plan Operativo Anual de la entidad, relacionadas con el consentimiento de adolescentes para dar en adopción a los hijos que se encuentran esperando.</p>

ANTECEDENTES



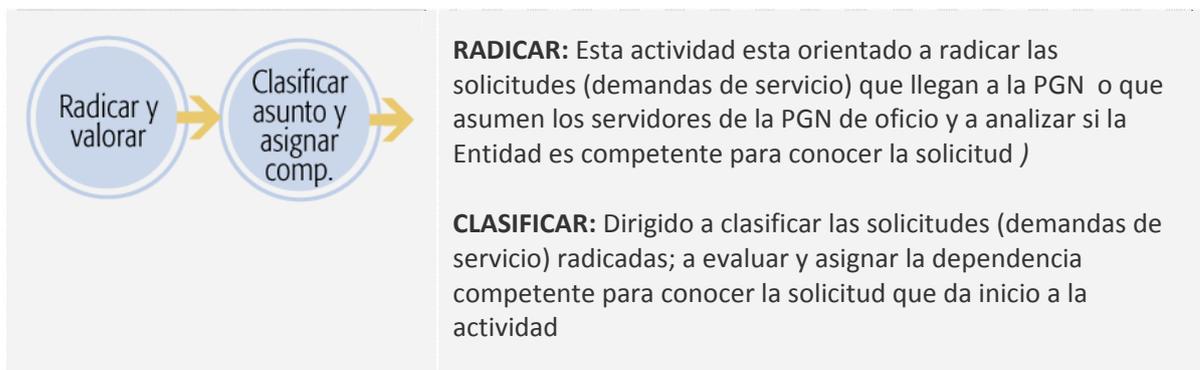
Para la procuraduría General de la Nación, es fundamental la protección integral de las adolescentes como sujetos de derechos. Esta protección integral se materializa a través de las políticas, planes y programas que se desarrollan en las entidades territoriales de acuerdo con la respectiva asignación de recursos financieros, físicos y humanos.

En el caso que nos ocupa la Procuraduría Delegada para la Infancia, Adolescencia y Familia ha venido observando que no se le está prestando la debida asesoría psicosocial a las madres adolescentes que van a otorgar consentimiento para dar en adopción a los hijos que esperan.

COMO INICIA EL CASO EN LA PGN

Con el objetivo de garantizar los derechos fundamentales de las adolescentes que pretenden dar consentimiento para dar en adopción a sus hijos, la Procuraduría Delegada para la Infancia, Adolescencia y Familia, decide en cumplimiento de la función de vigilancia y control, iniciar de oficio el asunto, para realizar un seguimiento a la atención que se les está prestando a estas menores de edad, vinculadas al programa de las casas de Madres Gestantes.

Actividad COB (común obligatoria) - **ROL:** Radicador - Jefe de Dependencia



INFORMACIÓN DEL CASO

La demanda de servicio es radicada en el sistema el 27 de febrero de 2008, el sistema le asigna automáticamente el número SIAF 123456789, y lo envía a la lista de trabajo del Procurador Delegado par la Infancias, Adolescencia y Familia, para iniciar el proceso misional preventivo.



Actividad COB (común obligatoria) - ROL: Jefe de Dependencia

	ROL (Jefe de Dependencia)
--	----------------------------------

EL COMIENZO DEL PROCESO

De acuerdo a la Resolución 017 de 2000 en concordancia con el artículo 24 del Decreto 262 de 2000, a la Procuraduría Delegada para la Infancia, Adolescencia y Familia, se le delegaron funciones y competencias preventivas y de control de gestión.

Teniendo en cuenta la grave situación que se está presentando en las casas de madres gestantes por la falta de asesoría psicosocial a las madres adolescentes que van a otorgar consentimiento para dar en adopción a los hijos que esperan, la Procuraduría Delegada para la Infancia, Adolescencia y Familia, en ejercicio de la función de control y seguimiento preventivo, decide intervenir de manera oportuna y eficaz para garantizar y proteger los derechos que le asisten a las adolescentes. Dicha gestión impacta el Plan de Desarrollo Estratégico de la Entidad, y apunta directamente a la política “Garantizar la protección de los derechos humanos”, relacionada con el programa “vigilar el cumplimiento del proceso administrativo y judicial en materia de adopciones”.

Actividad COB (común obligatoria) ROL: Jefe de Dependencia

	Actividad orientado a designar el servidor PGN (perteneciente a una dependencia) o el equipo de trabajo (conformado por servidores de una o varias dependencias) que se hará cargo del asunto, teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del mismo, las cargas de trabajo, distribución de competencias y las prioridades definidas
--	--

EL TRÁMITE AL INTERIOR DE LA PGN

El caso fue asignado por parte del Procurador Delegado a la Asesora Eunice Sánchez Africano el 28 de febrero de 2008.

Actividad COB (común obligatoria) ROL: Usuario Dependencia



Actividad dirigida a valorar inicialmente los hechos que soportan el asunto registrado en la PGN, y determinar si amerita actuación de la PGN .

EL REGISTRO POR PARTE DEL SERVIDOR

Una vez el servidor asume el caso decide evaluarlo e identifica que:

17. La fuente corresponde al ejercicio del Políticas definidas por el Procurador General de la Nación
18. La descripción de la fuente: De oficio
19. El asunto puede identificarse a través del nombre Consentimiento Adopciones.
20. El asunto consiste en las diligencias de consentimiento de adolescentes para dar en adopción.
21. La Materia del Asunto es Infancia, Adolescencia y Familia, tema: Derecho a la Protección, Subtema: Adopciones, Categoría: Consentimiento para dar en adopción.
22. Los afectados son niñas adolescentes que otorgan consentimiento para dar sus hijos o hijas en adopción.
23. La entidad responsable de atender el trámite del asunto es el instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, Grupo de Adopciones Sede Nacional.
24. El lugar de los hechos: Casa de Madres Gestantes ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C, - Colombia.
25. Los intervinientes son un grupo denominado Adolescentes, cuyo tipo fue definido como Afectados con la conducta. Son madres adolescentes vinculadas a programas de Casas de Madres Gestantes.

Al evaluar este caso, se busca evitar que las adolescentes que van a dar su consentimiento para dar en adopción a sus hijos, se les continúen vulnerando sus derechos, a pesar de encontrarse bajo la protección del Estado, quien debe velar por la protección integrad de estas menores de edad. El caso tiene un alto impacto en las actividades que realiza la Delegada. La fecha de inicio de la evaluación por parte del funcionario es el 3 de marzo de 2008.

¿QUE ACTIVIDADES REALIZA EL SERVIDOR DE LA PGN?

Partiendo del diagnostico preliminar que señala que, “El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar debe prestar asesoría psicosocial a las madres adolescentes que van a otorgar consentimiento para adopción”, se procede a programar una visita a las distintas sedes de las Casas de Madres Gestantes ubicadas en la ciudad de Bogotá. Esta actividad se realizará en un tiempo estimado de cinco (5) días, iniciando el 11 de marzo de 2008.

REGISTRO DE LA ACTIVIDAD REALIZADA



La funcionaria que tiene asignado el asunto visita a tres Casas de Madres Gestantes ubicadas en las localidades Rafael Uribe Uribe, Usaquén y Engativá. En total se encontraban 60 adolescentes vinculadas al programa. En cada uno de los lugares realizó una reunión con las menores de edad para indagar sobre la atención que se les estaba prestando dando en dichas centros. En dichas reuniones la mayoría de las adolescentes manifestó que no han tenido contacto alguno con psicólogos o trabajadores sociales que les ayudaran a superar el proceso de adopción de sus hijos. Las directoras de los casas de madres gestantes, señalaron que no han contado con el personal suficiente para atender de manera individual y colectiva a las menores de edad en el proceso en que se encuentran; sin embargo, manifiestan que han enviado comunicaciones al ICBF nivel central y no han obtenido ninguna respuesta.

Anexo: Acta de Visita_ Rafael Uribe Uribe

Acta de Visita _ Usaquén

Acta de Visita_ Engativá

Teniendo en cuenta la difícil situación en que se encuentran las adolescentes, la funcionaria asignada decide asumir el caso.

Actividad COB (común obligatoria) ROL: Jefe de dependencia

Actividad mediante la cual el servidor PGN avoca el conocimiento de un asunto de su competencia e inicia la correspondiente actuación de la PGN

LA APERTURA DEL CASO PREVENTIVO

Una vez el funcionario decide asumir el caso, dadas las circunstancias que así lo ameritaban plantea como objetivo de la actuación preventiva, "Garantizar los derechos fundamentales de los y las adolescentes que pretender dar consentimiento para adopción."

EL FUNCIONARIO PLANEA SUS ACTIVIDADES PREVENTIVAS

4. Visita

Teniendo en cuenta la situación encontrada en las tres casas de madres gestantes, el funcionario asignado decide realizar una visita al ICBF centro Zonal Revivir (Bogotá) donde se encuentran vinculadas al programa 100 adolescentes, y aplicar el instrumento de visitas a las historias de



restablecimiento de derechos. La persona destinataria de la actividad es Adriana Lopera, directora del centro zonal antes señalado.

El Tiempo estimado para realizar esta actividad es de 2 días, iniciando el 24 de marzo de 2008.

Actividad COB (común obligatoria) ROL: Jefe de dependencia

	<p>Actividad mediante el cual el servidor PGN obtiene, verifica y confronta las pruebas, argumentos, justificaciones, evidencias o explicaciones relevantes, para comprobar el cumplimiento, omisión o extralimitación de los mandatos legales.</p>
---	---

LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

En el término fijado, la funcionaria asignada realiza la visita en el centro zonal Revivir y analizar la información recogida. A medida que cumple con la actividad propuesta, ejecuta el plan de acción. Así mismo , la funcionaria va registrando los hallazgos obtenidos:

VISITA AL CENTRO ZONAL REVIVIR

Realización de la visita el 24 de Marzo de 2008

2. La Directora del Centro Zonal Revivir manifestó que en este momento no hay profesionales que puedan atender el tema psicosocial para las 100 madres adolescentes. Señala además, que sólo a partir del mes de mayo de 2008 el ICBF a nivel central va a contratar a un equipo de profesionales que atienden este tema, y se espera que a partir de junio ya pueda contar con psicólogos en el Centro Zonal.

Hallazgo:

Se verifica que el ICBF no ha brindado apoyo psicosocial a las madres adolescentes que pretenden dar en adopción.

Actividad COB (común obligatoria) ROL: Jefe de dependencia

	<p>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.</p>
---	---



<p>El Marco Normativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Constitución Política de Colombia - Ley 1098 de 2006 	
<p>Actividad COB (común obligatoria) ROL: Jefe de dependencia</p>	
	<p>Actividad mediante la cual el servidor PGN pondera y evalúa los hechos con los elementos de prueba recolectados y los confronta con el marco normativo, y con base en esa evaluación toma una decisión o define una actuación.</p>
<p>Evaluación y decisión del caso</p> <p>Teniendo en cuenta la situación en que se encuentran las adolescentes, el objetivo de la función preventiva para este caso consiste en verificar las actuaciones del ICBF en diligencias de consentimiento de las adolescentes para dar en adopción a sus hijos. El operador preventivo concluye el caso dejando registro de lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar no está brindando la atención psicosocial a las madres adolescentes para dar en adopción.</p> <p>El modelo adoptado es preventivo, razón por la cual el funcionario asignado decide adoptar una acción preventiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectar una Directriz dirigida al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar conminándolo para que cumpla con las obligaciones legales que le han sido impuestas con miras a garantizar los derechos que le asisten a las adolescentes, población especialmente protegida. Dicha entidad deberá informar a la Procuraduría Delegada para la Infancia, la Adolescencia y la Familia, en un plazo no mayor a 15 días las medidas que adoptaron para garantizar la atención psicosocial de las adolescentes. - <p>Teniendo en cuenta lo señalado en la Directriz, se debe efectuar seguimiento único al cumplimiento de la misma.</p> <p>EL SEGUIMIENTO</p> <p>Culminado el término para recibir la respuesta de la directriz proyectada, el funcionario asignado verifica que se hayan designado los profesionales en cada uno de los casas de madres gestantes.</p>	



Con base en lo anterior, el funcionario decide cerrar el Caso.

Actividad COB (común obligatoria) ROL: Jefe de dependencia

A circular icon with a blue background and a white border. Inside the circle, the text 'Cerrar Caso' is written in white. Two yellow arrows point outwards from the left and right sides of the circle.	Actividad por medio de la cual se da por terminada toda la acción asociada a un caso y cesa la actuación de la PGN.
---	---

Fecha de envío a archivo físico:30/05/08



TABLA DE IMAGENES

imagen 5-1.....8

Imagen 5-2.....9

imagen 5-3.....10

imagen 5-4.....13

imagen 5-5.....14

imagen 5-6.....15

imagen 5-7.....16

imagen 5-8.....16

Imagen 5-9.....19

imagen 5-10.....29

imagen 5-11.....31

imagen 5-12.....32

imagen 5-13.....33

imagen 5-14.....33

imagen 5-15.....34

imagen 5-16.....34

imagen 5-17.....35

imagen 5-18.....35

imagen 5-19.....37

imagen 5-20.....38

imagen 5-21.....42

imagen 5-22.....43



imagen 5-23.....	44
imagen 5-24.....	45
imagen 5-25.....	46
imagen 6-1.....	49
imagen 6-2.....	52
imagen 6-3.....	55
imagen 6-4.....	57
imagen 6-5.....	58
imagen 6-6.....	62
imagen 6-7.....	63
imagen 6-8.....	65
imagen 6-9.....	65
imagen 6-10.....	67
imagen 6-11.....	68
imagen 6-12.....	72
imagen 6-13.....	72
imagen 6-14.....	75
imagen 6-15.....	77
imagen 7-1.....	80
imagen 7-2.....	83
imagen 7-3.....	86
imagen 7-4.....	87
imagen 7-5.....	90
imagen 7-6.....	91



imagen 7-7.....	93
imagen 7-8.....	95
imagen 7-9.....	96
imagen 7-10.....	98
imagen 7-11.....	99
imagen 7-12.....	100
imagen 7-13.....	102
imagen 7-14.....	103
imagen 7-15.....	105
imagen 7-16.....	106
imagen 8-1.....	108
imagen 8-2.....	110
imagen 8-3.....	111
imagen 8-4.....	112
imagen 8-5.....	113
imagen 8-6.....	114
imagen 9-1.....	117