	PROCEDIMIENTO: PROYECTOS PREVENTIVOS PROCESO: PREVENTIVO	Versión	3
		Fecha	02/12/2022
		Código	PR-P-03

1. OBJETIVO


Desarrollar las actuaciones preventivas clasificadas como proyectos preventivos a través de la definición de lineamientos institucionales a fin de contribuir al mejoramiento de la gestión y/o política pública para anticiparse a la ocurrencia de hechos que puedan vulnerar los derechos de las personas o amenacen el adecuado ejercicio de la función pública

2. ALCANCE

Desde que se formula el proyecto preventivo en el escenario de la anticipación hasta que se obtienen sus productos y resultados.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Escenario de Anticipación:** ámbito de la gestión preventiva en el que de oficio y producto del análisis situacional o mediante petición priorizada, la PGN identifica riesgos de vulneración de los derechos de las personas o que amenacen el adecuado ejercicio de la función pública y actúa preventivamente con el fin de evitar su posible ocurrencia.
- **Plan estratégico institucional (PEI):** es el plan marco en el que la alta dirección de la institución recoge las decisiones estratégicas que ha adoptado, en referencia a los que hará en los próximos, para lograr el cumplimiento efectivo del mandato constitucional y que le permita satisfacer las expectativas de sus diferentes grupos de interés.
- **Plan preventivo de la PGN:** es el plan táctico de la función preventiva, tendiente a fijar sus prioridades, objetivos y metas, bajo los lineamientos establecidos en el PEI. Este plan podrá tener la misma duración del plan estratégico institucional o un tiempo menor si se considera necesario ajustar sus prioridades. Será aprobado por el comité preventivo nacional.
- **Proyecto:** es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único.
- **Proyecto Preventivo:** Busca actuar preventivamente para anticiparse a la ocurrencia de hechos que puedan vulnerar los derechos de las personas o amenacen el adecuado ejercicio de la función pública con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la gestión y/o política pública. Esta actuación se centra en las problemáticas generalizadas de la gestión pública.
- **Operador Preventivo:** servidor público de la PGN que en el ejercicio de sus funciones le sean asignadas responsabilidades en materia preventiva.
- **Riesgos:** contingencia y proximidad de un daño o la posibilidad que suceda un evento negativo que afecte un derecho
- **Sistema de Alertas tempranas:** proceso sistemático que se soporta en la integración de procedimientos e instrumentos de múltiples actores involucrados, cuyo propósito es anticipar la ocurrencia de eventos relacionados con la vulneración de derechos ciudadanos y orientar las acciones preventivas del caso sobre la base de información oportuna y de calidad.
- **RAE – Reuniones de análisis estratégico:** se entenderá como RAE nivel 1, la reunión de análisis estratégico que realiza la alta dirección, con frecuencia trimestral, liderada por el Procurador General de la Nación para la toma de decisiones y correctivos.
Se entenderá con RAE nivel 2, la reunión de análisis estratégico que debe realizar la dependencia trimestralmente, para analizar información y tomar las acciones y correctivos del caso.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: PROYECTOS PREVENTIVOS</p> <p align="center">PROCESO: PREVENTIVO</p>	Versión	3
		Fecha	02/12/2022
		Código	PR-P-03

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Preventivo Vigente
- Normograma Proceso Preventivo
- Procedimiento de Focalización de la actuación preventiva

5. CONDICIONES GENERALES

Las actuaciones preventivas se registrarán en el sistema de información que se encuentre dispuesto por la Entidad para tal fin, en caso de no poder acceder a este, se utilizará el registro en los formatos físicos dispuestos en el Sistema de Gestión de Calidad para ser posteriormente incluida esta información en el mismo sistema.

Para efectuar este paso se debe consultar los lineamientos establecidos para la clasificación y focalización de los asuntos preventivos al interior del proceso.

Es importante que se describan todos los campos establecidos dentro del sistema de información o del formato, estableciendo los campos que no aplican para el asunto analizado.

5.1. DATOS BÁSICOS


Se hace necesario que el operador preventivo revise la descripción incluida en la creación del proyecto con el fin de garantizar que la información sea detallada, y en caso de ser necesario la complemente, para cada uno de los siguientes aspectos así:

- **Nombre del proyecto**
- **Tema:** se debe indicar el tema que enmarca para ser asumida como proyecto.
- **Datos de los usuarios:** Especificando el número de identificación y el tipo de usuario.
- **Detalle el asunto:** describiendo los hechos que activaron el caso preventivo.
- **Plan Estratégico:** establecer la alineación con el plan estratégico institucional en la cual se enmarca el caso, determinando la perspectiva, el objetivo estratégico y la iniciativa estratégica definida.
- **Lugar de ocurrencia del asunto:** ubicación espacial de los hechos.

Se debe analizar la información que originó la necesidad de realizar un proyecto preventivo: identificación de riesgos, reportes SIM, observatorio anticorrupción, reportes SIRI, información IGA e INTEGRÁ, sistema de inteligencia de negocios, entre otros.


5.2. SEGUIMIENTO PROYECTOS PREVENTIVOS

Elaborar informes de resultados parciales del proyecto con periodicidad trimestral para ser presentados en la reunión de análisis estratégico RAE, con el propósito de detectar desviaciones que pongan en riesgo el cumplimiento de los productos, resultados y los objetivos del proyecto en el tiempo programado y formular los correctivos correspondientes.

	PROCEDIMIENTO: PROYECTOS PREVENTIVOS PROCESO: PREVENTIVO	Versión	3
		Fecha	02/12/2022
		Código	PR-P-03

6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	Revisar los datos básicos diligenciados del proyecto preventivo una vez creado el mismo en el sistema de información según aplique, previa aprobación del jefe de dependencia. Ver Condición General 5.1 y 5.2.	Operador Preventivo	Registro Sistema de Información	X
2	Formular el Proyecto Preventivo, realizar la descripción del proyecto y definir el plan de ejecución del mismo, conforme a las orientaciones recibidas por la Oficina de Planeación. Nota: Los proyectos preventivos pueden ser gestionados por más de una dependencia frente a lo cual debe especificarse para cada actividad el responsable y la dependencia a la cual pertenece.	Operador preventivo Líder de Proyecto	Registro Sistema de Información o DP-F-15 Formulación de proyectos estratégicos	N/A
3	Desarrollar el plan de ejecución del proyecto, sus productos e hitos (subproductos) definidos en el plan de ejecución del proyecto.	Equipo de trabajo del Proyecto	Registro Sistema de Información o DP-F-15 Formulación de proyectos estratégicos	N/A
4	Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución del proyecto Nota: Estos informes no reemplazan los que en virtud de la ejecución de los proyectos deban presentarse por requerimiento de los entes financiadores.	Equipo del Trabajo del Proyecto	Registro Sistema de Información o DP-F-15 Formulación de proyectos estratégicos	X
5	Elaborar y aprobar el informe de finalización del proyecto preventivo que debe contener el detalle de productos y resultados obtenidos el cual tiene como propósito medir el cumplimiento de las metas y los objetivos propuestos y extraer las lecciones aprendidas en la ejecución del proyecto para tenerlas en cuenta en intervenciones posteriores	Equipo del Trabajo del Proyecto Jefe de proyecto	Registro Sistema de Información o PR-F-01. Informe de avance o finalización de proyecto preventivo	X
6	Archivar la documentación del proyecto preventivo en la dependencia correspondiente de conformidad con la Tabla de Retención Documental.	Equipo del Trabajo del Proyecto Jefe de proyecto	Expedientes Dependencia	N/A

	PROCEDIMIENTO: PROYECTOS PREVENTIVOS PROCESO: PREVENTIVO	Versión	3
		Fecha	02/12/2022
		Código	PR-P-03

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Actualización a la norma ISO 9001:2015
31/07/2022	2	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el memorando 005 del 22 de julio de 2022, referente a la “Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC”, se actualiza este documento conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada; por lo anterior, se aplica la nueva plantilla y su codificación toda vez que este documento se encontraba identificado con el código PRO-PRE-00-003.
02/12/2022	3	Se ajusta la redacción de las actividades del procedimiento y las salidas conforme a la ejecución.