	PROCEDIMIENTO: CASOS PREVENTIVOS PROCESO: PREVENTIVO	Versión	4
		Fecha	02/12/2022
		Código	PR-P-04

1. OBJETIVO


Desarrollar las actuaciones preventivas clasificadas como casos preventivos a través de la definición de lineamientos institucionales a fin de verificar el cumplimiento legal y los principios que rigen la función administrativa 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

Inicia con la formulación del caso preventivo en el escenario de la anticipación, continua con la ejecución y registro de las actividades preventivas desarrolladas y finaliza con el cierre del caso preventivo. Esta actuación se centra en un aspecto particular de la gestión pública

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Actividades preventivas:** son el conjunto de acciones que realizan los operadores preventivos en el ejercicio de la función preventiva con el fin de evitar o mitigar hechos que vulneren los derechos de las personas en el marco de los diferentes escenarios y tipos de actuación.
- **Caso Preventivo:** tipo de actuación que 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 verificar el cumplimiento legal y los principios que rigen la función administrativa a través del desarrollo de las actividades preventivas. Esta actuación se centra en un aspecto particular de la gestión pública.
- **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:** 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.
- **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
- **Usuario:** persona natural quien solicita la actuación preventiva

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: CASOS PREVENTIVOS</p> <p style="text-align: center;">PROCESO: PREVENTIVO</p>	Versión	4
		Fecha	02/12/2022
		Código	PR-P-04

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 habilitado por la Entidad para tal fin, en caso de no poder acceder a este, se realizará el registro en los formatos físicos dispuestos en el Sistema de Gestión de Calidad, los cuales deberán ser cargados posteriormente al sistema de información.

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 DEL CASO PREVENTIVO


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

- **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.
- **Temática:** se debe indicar si este obedeció a una petición que cumpla con los criterios de la PGN para ser asumida como caso o describir si se asumen de oficio.
- **Lugar de ocurrencia del asunto:** ubicación espacial de los hechos.
- **Datos de los usuarios:** Especificando el número de identificación y el tipo de usuario.

5.2. FORMULACIÓN DEL CASO PREVENTIVO

El operador analiza la información disponible del caso preventivo, que puede ser recibida a través de oficio o por solicitud de un usuario, radicada a través del sistema de gestión de comunicaciones oficiales en sus canales de atención.

- **Descripción y diagnóstico del caso:** descripción de los hechos que generaron el caso.
- **Marco normativo aplicable y otras fuentes de información:** se debe relacionar la normatividad aplicable con el derecho o temática del caso, así como las disposiciones legales que dan a la PGN la competencia para asumirlo, y otras fuentes de información.
- **Tipo de población.**
- **Problema central y objetivo general del caso preventivo**
- **Entidad(es) objeto de vigilancia.**

	PROCEDIMIENTO: CASOS PREVENTIVOS PROCESO: PREVENTIVO	Versión	4
		Fecha	02/12/2022
		Código	PR-P-04

- **Actividades preventivas:** Es importante definir el plan de actividades preventivas a desarrollar para el caso preventivo estableciendo: actividad, fecha de realización y responsable, que puede definirse como la iniciación del caso; entre las cuales pueden encontrarse acciones constitucionales interpuestas, declaraciones a víctimas, informes / documentos, realización de comités, mesas de trabajo, reuniones, audiencias, conversatorios, requerimientos, respuestas a requerimientos y verificación in situ a través de visitas, que serán planeadas y reportadas posteriormente.
- **Conclusiones y recomendaciones**
- **Valor estimado del ahorro del patrimonio público como resultado de la actuación preventiva, si aplica.**
- **Tipo de cierre del caso preventivo.**

Nota: Los casos 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.

La definición de los datos básicos y la formulación inicial, es decir, el planteamiento de actividades preventivas iniciales deberá ser revisado y aprobado por el jefe de la dependencia, de forma previa al registro del caso preventivo en el sistema de información establecido para su gestión, entendiendo de tal forma que los casos preventivos registrados en la plataforma cuentan con el aval del jefe de la dependencia.

5.3. CIERRE DEL CASO PREVENTIVO

- **REMISIÓN INTERNA O EXTERNA:**

Si el operador preventivo identifica que el asunto debe ser remitido a otra dependencia de la Entidad con competencias no preventivas o a otras entidades, lo establecerá dentro del tratamiento dado en el sistema de información.

- **ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN:**


Para el archivo del asunto, el informe de finalización de Caso Preventivo o el registro del informe generado a través del sistema de información deberá ser aprobado por el jefe de la dependencia.

- **ENVÍO RELATORÍA**

En los eventos que el jefe de la dependencia considere que el asunto es relevante por su impacto y por la utilidad para la doctrina preventiva, se debe enviar a la relatoría el informe de finalización de la actuación y el informe de relatoría diligenciado, a través del mecanismo establecido en el SIM.

6. PROCEDIMIENTO


N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	Revisar los datos básicos diligenciados del caso preventivo, una vez creado el caso en el sistema de información según	Operador Preventivo	Registro Sistema de Información o	X

	PROCEDIMIENTO: CASOS PREVENTIVOS PROCESO: PREVENTIVO	Versión	4
		Fecha	02/12/2022
		Código	PR-P-04

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	aplique, previa aprobación del jefe de dependencia para la petición priorizada. Ver Condición General 5.1 y 5.2.		PR-F-03 Informe de Iniciación, avance o finalización de Caso preventivo	
2	Definir, ejecutar y registrar las actividades preventivas para resolver el caso preventivo. Nota: se podrán realizar informes de iniciación o avance cuando sea necesario o a petición del jefe de la dependencia.	Operador Preventivo	Registro Sistema de Información o PR-F-03 Informe de Iniciación, avance o finalización de Caso preventivo Soportes de ejecución de acciones ejecutadas (Actas, Comunicaciones, entre otros)	N/A
3	Registrar los resultados obtenidos estableciendo las observaciones y conclusiones del caso preventivo.	Operador Preventivo	Registro Sistema de Información o PR-F-03 Informe de Iniciación, avance o finalización de Caso preventivo	N/A
4	Revisar y aprobar el informe de caso preventivo, según aplique el avance en el que sea requerido el informe (avance o finalización)	Jefe de Dependencia / Dependencias con funciones preventivas	Registro Sistema de Información o PR-F-03 Informe de Iniciación, avance o finalización de Caso preventivo	X
5	Cerrar el caso preventivo.	Operador Preventivo Jefe de Dependencia / Dependencias con funciones preventivas	Expedientes Archivo de Gestión por Dependencia	N/A

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Actualización a la norma ISO 9001:2015
31/07/2020	2	Inclusión del formato informa relatoría actuación preventiva

	PROCEDIMIENTO: CASOS PREVENTIVOS PROCESO: PREVENTIVO	Versión	4
		Fecha	02/12/2022
		Código	PR-P-04

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
31/07/2022	3	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-00-004.
02/12/2022	4	Se ajusta la redacción de las actividades del procedimiento y las salidas conforme a la ejecución