



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

PROCEDIMIENTO PREVENTIVO

CÓDIGO: SE- CO- PP

PÁG 1 DE 9
VERSIÓN: 2

AUTORIDAD DEL SUBPROCESO: Directora de Vigilancia de las Regalías

LIDER DEL SUBPROCESO: Subdirectora de Control

MACROPROCESO: Seguimiento, control y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos

PROCESO: Control al SGR

OBJETIVO: Adelantar las actuaciones necesarias con el fin de evitar la ocurrencia de hechos u omisiones que ocasionen un inadecuado, ineficiente, ineficaz e ilegal uso de los recursos del Sistema General de Regalías.

ALCANCE: Inicia con la revisión y análisis de la información para determinar si están dentro de alguna (s) causal (es) para iniciar Procedimiento Preventivo - PAP y termina con un acto de archivo motivado o con una medida de suspensión preventiva de giros.

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
<p>Coordinador Reportes (Subproceso Trámite de Reportes a Órganos de Control o Fiscalía)</p> <p>Coordinador Procedimientos Correctivos y Sancionatorios (Subproceso Procedimiento Correctivo y Sancionatorio)</p>	<p>Asignación por ORFEO, por el Módulo de Control sección Reportes o por correo electrónico</p>	<p>1. Revisar, analizar información y determinar mérito para inicio de Procedimiento Preventivo – PAP</p>	<p>Coordinador PAP</p> <p>Profesional PAP</p>	<p>Realiza un análisis previo de la información para determinar si se encuentra dentro de las causales para adelantar el Procedimiento Preventivo PAP y asigna al Profesional PAP para el trámite correspondiente.</p> <p>Revisa y analiza la información con el fin de verificar si se presenta alguna de las tres (3) causales señaladas en el artículo 109 de la Ley 1530 de 2012, para iniciar Procedimiento Preventivo.</p> <p>De considerar que la información reportada presta mérito para inicio de PAP, continúa con la actividad 2.</p> <p>- Si la información reportada no constituye mérito para inicio de PAP, se elabora un informe de cierre, argumentando las razones por las cuales no se inicia el Procedimiento Preventivo, se archiva en el AZ dispuesto por la SDC para tal fin, en caso de ser necesario el Coordinador de Procedimientos Preventivos lo remite al Coordinador de Reportes para su trámite correspondiente. Termina el subproceso.</p> <p>Nota 1: Si del análisis realizado se considera que puede haber mérito para adelantar un procedimiento correctivo y sancionatorio o un reporte a Órganos de Control, se informará a los Coordinadores respectivos para lo de su competencia; en caso de ser necesario.</p>	<p>Documentos soporte PAP</p> <p>Asignación por ORFEO</p> <p>Informe de cierre</p> <p>Remisión por correo electrónico</p>	<p>Profesional PAP (Subproceso Procedimiento Preventivo)</p> <p>Coordinador Reportes (Subproceso Trámite de Reportes a Órganos de Control o Fiscalía)</p> <p>Coordinador Procedimientos Correctivos y Sancionatorios (Subproceso Procedimiento Correctivo y Sancionatorio)</p>



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
Profesional PAP	Documentos soporte PAP	2. Realizar acto de inicio y solicitud de explicaciones frente a las causales que dieron origen al inicio del PAP	Profesional PAP Coordinador PAP Subdirector de Control	<p>Proyecta Acto de inicio y Oficio a través del cual se comunica el procedimiento y se solicita rendir explicaciones frente a la causal (es) que dio o dieron origen al inicio del Procedimiento Preventivo, revisado por el Coordinador y firmado por el Subdirector de Control; se envía al sujeto de control y se incorporan las copias correspondientes en el expediente o en el archivo dispuesto por la SDC para tal fin.</p> <p>El sujeto de control (SC), debe responder dentro del plazo máximo establecido de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud para rendir explicaciones según el artículo 110 literal b. Ley 1530 de 2012.</p>	Acto de inicio (R) Oficio Solicitando explicaciones (R) Expediente o AZ Documentos magnéticos archivados	Sujeto de Control Profesional PAP
Sujeto de Control Profesional PAP	Respuesta del sujeto de Control Expediente o AZ Documentos soporte	3. Analizar y definir mérito para imponer medida, ó proyectar Acto de archivo	Profesional PAP Subdirector de Control Coordinador PAP	<p>Vencido el término para presentar explicaciones, evalúa su contenido dentro de los siguientes Tres (3) días hábiles según el artículo 110 literal c. de la Ley 1530 de 2012) y define con el Coordinador PAP si hay mérito para imponer medida preventiva.</p> <p>Nota 2: cuando se adviertan situaciones que impidan tomar una decisión dentro de los mencionados tres (3) días hábiles, se procederá con la expedición de un Acto administrativo que suspenda los términos para decidir.</p> <p>Nota 3: Se proyectará un memorando dirigido a la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, con el fin de verificar las situaciones que dieron origen al procedimiento, de conformidad con las funciones descritas en el Decreto 1118 de 2014 y con el fin de preferir decisión de fondo, cuando ello sea necesario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si existe mérito para imponer medida preventiva continúa con la actividad 4. - Si no existe mérito para imponer medida, se elabora Acto de Archivo y comunicación, una vez firmados por el Subdirector de Control, se envía al sujeto de control y se incorporan las copias correspondientes en el expediente o AZ y se archiva. Termina el subproceso. 	Acto de archivo (R) Comunicación escrita (R) Expediente o AZ Documentos magnéticos archivados	Sujeto de Control Profesional PAP Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
Profesional PAP	Expediente o AZ Documentos soporte	4. Proyectar Resolución imponiendo medida, notificar y comunicar resolución que impone medida preventiva y ordenar la suspensión preventiva de giros	Profesional PAP Coordinador PAP Subdirector de Control	<p>Proyecta Resolución a través de la cual se impone medida preventiva, elabora oficio citando al sujeto de control para adelantar diligencia de notificación personal o que en su defecto se notifique electrónicamente y también elabora las demás comunicaciones, revisado todo esto por el Coordinador y firmado por el Subdirector de Control. Tanto la resolución como las comunicaciones se remiten al sujeto de control, OCAD, MHCP y Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, además se ordena a la entidad giradora realizar la suspensión preventiva de giros de los recursos. Se incorporan las copias correspondientes en el expediente o el archivo dispuesto por la SDC para tal fin.</p> <p>Nota 4: Cuando la suspensión preventiva se imponga sobre los recursos de fortalecimiento o funcionamiento del SGR, se comunicará a la Subdirección Financiera del DNP.</p> <p>La diligencia de notificación al Representante Legal del sujeto de control o su apoderado se hace de la siguiente manera:</p> <p>Notificación personal: se verifica la acreditación del sujeto de control o su Apoderado, se diligencia la notificación personal y se entrega al notificado, copia de la resolución a través de la cual se impone medida preventiva. Si el sujeto de control opta por la notificación electrónica, deberá manifestarlo expresamente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación así:</p> <p>Notificación electrónica: una vez se recibe correo electrónico del Representante Legal del sujeto de control en donde manifiesta expresamente su aceptación de ser notificado por esta vía, se le solicita acredite su calidad de representante, y se le envía por correo electrónico la Resolución a través de la cual se impone la medida preventiva, entendiéndose notificado desde el momento en que tiene acceso al documento. (Ley 1437 de 2011. Capítulo IV, Art 56, 57)</p> <p>Si transcurridos cinco (5) días hábiles después del envío de la citación para la notificación personal, no fue posible realizar la notificación personal o electrónica al SC, se procede a realizar la notificación por aviso.</p>	Resolución que impone medida preventiva (R) Comunicación escrita citando al Representante Legal (R) Notificación (R) Comunicación ordenando suspensión preventiva (R)	Coordinador Reportes (Subproceso de Trámite de Reportes a Órganos de Control o Fiscalía) Sujeto de Control OCAD Ministerio de Hacienda y de Crédito Público (Entidad Giradora) Subdirección Financiera Subdirección de



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
				<p>Notificación por Aviso: Se elabora aviso y una vez firmado por el Subdirector de Control se envía con la copia de la resolución a la dirección de notificación del sujeto de control. Se entiende notificado al día siguiente de la entrega del aviso. (Art 69 Ley 1437 de 2011)</p> <p>Una vez notificado el acto, (personal, electrónica o por aviso), el representante del sujeto de control, tiene diez (10) días para interponer recursos. (Art 76 Ley 1437 de 2011)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el sujeto de control solicita el levantamiento de la suspensión continúa con la actividad 5. - Si el sujeto de control interpone recurso de reposición, continúa con la actividad 6 y 7. - Si el sujeto de control interpone recurso de apelación, continúa con la actividad 8. <p>Nota 5: Se remite memorando informando la decisión a la Subdirección de Monitoreo Seguimiento y Evaluación, para que se articule con el Proceso de Monitoreo, Seguimiento, Evaluación o al Proceso de Control Social, según corresponda.</p>	<p>Aviso (R)</p> <p>Expediente actualizado</p> <p>Documentos magnéticos archivados</p>	<p>Monitoreo, Seguimiento y Evaluación</p>
Sujeto de Control	Solicitud del levantamiento de la suspensión	5. Verificar si el Sujeto de control Subsano la Causal	<p>Profesional PAP</p> <p>Coordinador PAP</p> <p>Subdirector de Control</p>	<p>Verifica si el Sujeto de Control subsanó la causal que dio origen a la imposición de medida, previa verificación y validación de la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, cuando ello sea necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el sujeto de control subsanó la causal se proyecta resolución ordenando levantamiento, oficios y memorando, una vez revisados por el Coordinador PAP, aprobados y firmados por el Subdirector de Control, se notifica al sujeto de control y se comunica al OCAD, MHCP, SMSE, además se ordena a la entidad giradora realizar el levantamiento de la suspensión. Se incorpora las copias correspondientes en el expediente o AZ dispuestas por la SDC y Termina el subproceso. 	<p>Resolución que levanta la medida de suspensión preventiva (R)</p> <p>Comunicación ordenando levantamiento de la suspensión preventiva (R)</p>	<p>Sujeto de Control</p> <p>OCAD</p> <p>Ministerio de Hacienda y de Crédito Público (Entidad Giradora)</p>



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
				<p>Nota 6: La solicitud de verificación y validación de la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, podrá efectuarla de oficio la Subdirección de Control.</p> <p>Nota 7: La diligencia de notificación se hace de acuerdo con lo establecido en la actividad 4 de este subproceso.</p> <p>Nota 8: Cuando se ordene el levantamiento de la medida que recae sobre los recursos de fortalecimiento o funcionamiento del SGR, se comunicará a la Subdirección Financiera del DNP.</p> <p>Nota 9: El levantamiento procederá por una orden proferida por autoridad judicial competente, o de oficio cuando la Subdirección de Control encuentre razones jurídicas y fácticas para ello.</p>	<p>Notificación (R)</p> <p>Expediente o AZ</p> <p>Documentos magnéticos archivados</p>	<p>Subdirección Financiera</p> <p>Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación</p>
Sujeto de Control	Recurso de Reposición	6. Verificar y decidir si se admite o rechaza el recurso de reposición	<p>Profesional PAP</p> <p>Coordinador PAP</p> <p>Subdirector de Control</p>	<p>Verifica el cumplimiento de requisitos del recurso de reposición y decide si admite o rechaza el recurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se admite el recurso de reposición continúa con la actividad 7 - Si no se admite el recurso de reposición se proyecta Resolución a través de la cual se rechaza el recurso, una vez revisado por el Coordinador PAP, lo presenta a consideración y firma del Subdirector de Control y se notifica al recurrente. - Si con el recurso allegaron soportes se remiten a la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, para su verificación y validación. <p>Nota 10: La diligencia de notificación se hace de acuerdo con lo establecido en la actividad 4 de este subproceso.</p> <p>Nota 11: Si el sujeto de control desiste del recurso termina actividad.</p>	<p>Resolución que rechaza el recurso de reposición (R)</p> <p>Notificación (R)</p>	<p>Sujeto de Control</p> <p>Profesional PAP</p> <p>Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación</p>
Sujeto de Control	Expediente conformado o AZ Documentos	7. Elaborar, notificar y comunicar resolución que	Profesional PAP	Si el recurrente solicita pruebas, elabora Acto que corre traslado por cinco (5) días hábiles para que las partes presenten pruebas y se fija un término para la práctica de las mismas hasta por un periodo de 30 días (Art 79 Ley 1437 de 2011).	Acto de pruebas (R)	Representante Legal Sujeto de Control



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
	<p>soporte</p> <p>Solicitud de pruebas</p> <p>Pruebas</p>	<p>resuelve el recurso de reposición</p>	<p>Coordinador PAP</p> <p>Subdirector de Control</p>	<p>Elabora comunicación informando el decreto de pruebas, una vez revisado por el Coordinador PAP y firmados por el Subdirector de Control, los envía con la copia del Acto al Sujeto de Control e incorpora las copias correspondientes en el expediente o AZ dispuestos por la SDC.</p> <p>El profesional PAP proyecta resolución a través de la cual se resuelve el recurso de reposición.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se concede el recurso de reposición, el Profesional PAP presenta la resolución a revisión del Coordinador, para aprobación y firma del Subdirector de Control, se notifica al sujeto de Control y se comunica, OCAD, MHCP, Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación e incorpora las copias correspondientes en el expediente o AZ dispuestas por la SDC y se archiva. Termina el subproceso. <p>Nota 12: Cuando el levantamiento de suspensión preventiva se imponga sobre los recursos de fortalecimiento o funcionamiento del SGR, se comunicará a la Subdirección Financiera del DNP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si no se concede el recurso de reposición y el sujeto de control no interpuso subsidiariamente recurso de apelación, presenta la resolución a revisión del Coordinador PAP para aprobación y firma del Subdirector de Control, se notifica al sujeto de control. <p>La diligencia de notificación se hace de acuerdo con lo establecido en la actividad 4 de este subproceso</p> <p>Una vez se encuentre ejecutoriada se comunica al coordinador de reportes para su reporte a órganos de control y se incorporan las copias correspondientes en el expediente o AZ dispuestos por la SDC y se archiva. Termina el subproceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si no se concede el recurso de reposición y el Sujeto de Control interpuso subsidiariamente recurso de apelación continúa actividad 8. 	<p>Comunicación escrita (R)</p> <p>Pruebas valoradas</p> <p>Resolución que resuelve el recurso de reposición (R)</p> <p>Notificación (R)</p>	<p>OCAD</p> <p>Ministerio de Hacienda y de Crédito Público</p> <p>Profesional PAP</p> <p>Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación</p> <p>Subdirección Financiera</p>



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
				<ul style="list-style-type: none"> - Si se rechaza el recurso de reposición y el sujeto de Control interpuso subsidiariamente recurso de apelación, procede el recurso de queja. (Artículo 78 Ley 1437 de 2011) - Si el Sujeto de Control interpone recurso de queja (5 días Art 74 Ley 1437 de 2011) se remite el recurso de queja a través de memorando a la Dirección de Regalías continúa actividad 9. - Si vencido el término el Sujeto de Control no interpone recurso de queja termina el Subproceso. <p>Nota 13: Resueltos los recursos interpuestos por el sujeto de Control, puede presentar solicitud de levantamiento y continúa con la actividad 5.</p> <p>Nota 14: La Subdirección de Control puede oficiosamente solicitar a la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, verificar la subsanación de la causal que dio origen a la medida por parte del Sujetos de Control.</p> <p>Nota 15: Si el sujeto de control desiste del recurso termina actividad.</p>		
<p>Sujeto de Control</p> <p>Directora de Vigilancia de las Regalías</p>	<p>Recurso de Apelación</p> <p>Recurso de Apelación resuelto</p>	<p>8. Remitir el recurso de apelación para trámite de la Dirección de Vigilancia de las Regalías</p>	<p>Profesional PAP</p> <p>Coordinador PAP</p> <p>Subdirector de Control</p>	<p>Proyecta memorando una vez revisado por el Coordinador PAP, y firmado por el Subdirector para remitir el recurso de apelación a la Dirección de Vigilancia de las Regalías, continúa con la actividad 9.</p>	<p>Memorando remitiendo el recurso (R)</p> <p>Recurso de Apelación (R)</p> <p>Expediente o AZ Documentos magnéticos archivados</p>	<p>Directora de Vigilancia de las Regalías</p> <p>Consultor / Auxiliar Subdirección de Control</p>
<p>Coordinador PAP</p>	<p>Resolución que impone medida</p>	<p>9. Elaborar, resolución que</p>	<p>Directora de Vigilancia de las</p>	<p>Analiza el recurso de apelación interpuesto y suscribe Resolución que resuelve el recurso y lo remite a SDC para su notificación y</p>	<p>Resolución por la cual se resuelve</p>	<p>Subdirector de Control</p>



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
Subdirector de Control	preventiva Memorando remitiendo el recurso Recurso de Apelación Recurso de Queja	resuelve el recurso de apelación o queja	Regalías	comunicaciones correspondientes. Nota 15: Si el sujeto de control desiste del recurso termina actividad.	recurso de apelación /Queja	
Director de Vigilancia de las Regalías	Resolución por la cual se resuelve recurso de apelación /Queja Expediente o AZ Documentos magnéticos archivados	10. Notificar y comunicar resolución que resuelve el recurso de apelación /Queja	Profesional PAP Coordinador PAP Subdirector de Control Director de Vigilancia de las Regalías	Proyecta oficio citando para notificar la resolución que resuelve el recurso de apelación /Queja, una vez revisado por el Coordinador PAP, es firmado por el Subdirector de Control, se notifica al Representante Legal del sujeto de control e incorpora las copias correspondientes en el expediente o AZ dispuestos por la SDC. -Si la resolución revoca la medida y ordena el levantamiento de la suspensión, se procede de acuerdo con la actividad 5 y Termina el subproceso. Resueltos los recursos interpuestos por el sujeto de control, puede presentar solicitud de levantamiento y continúa con la actividad 5. Nota 16: La diligencia de notificación se hace de acuerdo con lo establecido en la actividad 4 de este subproceso. Nota 17: Cuando se ordene el levantamiento de la medida que recae sobre los recursos de fortalecimiento o funcionamiento del SGR, se comunica a la Subdirección Financiera del DNP. Nota 18: Cuando la medida se encuentre debidamente ejecutoriada se comunica al Coordinador de Reportes SGR de la Subdirección de Control para el reportar a Órganos de Control.	Comunicación escrita (R) Resolución por la cual se resuelve recurso de apelación /Queja (R) Notificación (R) Aviso (R) Expediente actualizado o AZ Documentos magnéticos archivados	Representante Legal Sujeto de Control OCAD Ministerio de Hacienda y de Crédito Público Coordinador Reportes (Subproceso de Reportes a Órganos de Control o Fiscalía) Profesional PAP Subdirección Financiera



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

PROCEDIMIENTO PREVENTIVO

CÓDIGO: SE- CO- PP

PÁG 9 DE 9
VERSIÓN: 2

REVISÓ:

2016

10

31

APROBÓ:

2016

10

31

Mónica Isabel Posso del Castillo
Subdirectora de Control

(Firma)

Amparo García Montaña
Directora de Vigilancia de las Regalías

(Firma)