


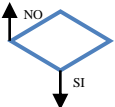




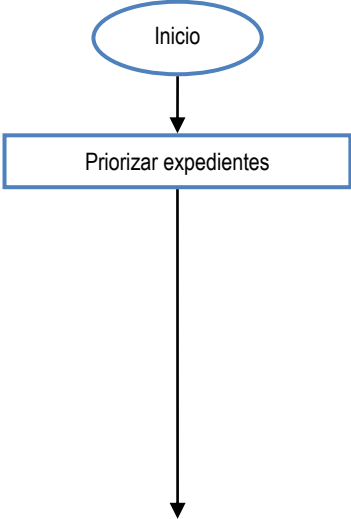
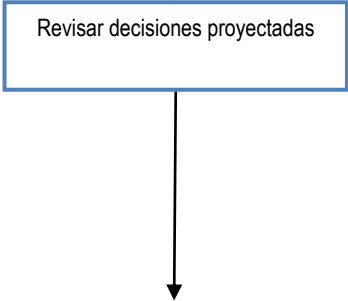


MACROPROCESO: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: MP - CDIO - PO - 01 - PR – 03
PROCESO: GESTIÓN DISCIPLINARIA INTERNA	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES Y ABOGADOS	Fecha: 08/06/2021

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES Y ABOGADOS	
OBJETIVO:	Identificar el estado en que se encuentran los expedientes, mediante la realización de actividades de seguimiento tales como: revisión documental, reasignación de expedientes, reuniones de seguimiento grupales e individuales, verificación de prioridades, prescripciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, con el propósito de minimizar la materialización de riesgos de corrupción y proceso que afectan el normal curso de la gestión disciplinaria de la OCDI,
ALCANCE:	Limite Inicial: Revisión documental (decisiones, y expedientes)
	Limite Final: Archivo de expediente.
PRODUCTOS:	Actas de reasignación, informes de gestión, actas de seguimiento mensual grupal, acta anual de seguimiento individual, acta de priorización de expedientes, certificado de prescripción, certificado de inexistencia de incompatibilidades inhabilidades y conflictos de intereses.
RESPONSABLE:	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno SNR

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Priorizar[Priorizar expedientes] </pre>	<p>Identificar semestralmente mediante una revisión de la base de datos de procesos activos, aquellos casos que deben ser priorizados atendiendo a criterios tales como: proximidad a la prescripción, tipologías relativas a corrupción, trascendencia de los hechos entre otros, con el fin de evitar la materialización de riesgos de proceso, como desarrollar el plan estratégico institucional en lo referente a la lucha contra la corrupción cumpliendo así con los objetivos de la dependencia.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, Profesional universitario</p>	<p>Base de datos de procesos activos, Acta de reunión de priorización de proceso</p>
2	 <pre> graph TD Revisar[Revisar decisiones proyectadas] </pre>	<p>Revisar mensualmente las decisiones proyectadas en el curso de los procesos disciplinarios, dando lectura a las decisiones adoptadas, y a la documentación que se encuentre en el expediente, para aprobar y determinar el destino de los mismos.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Tabla de estadísticas de producción mensual.</p>

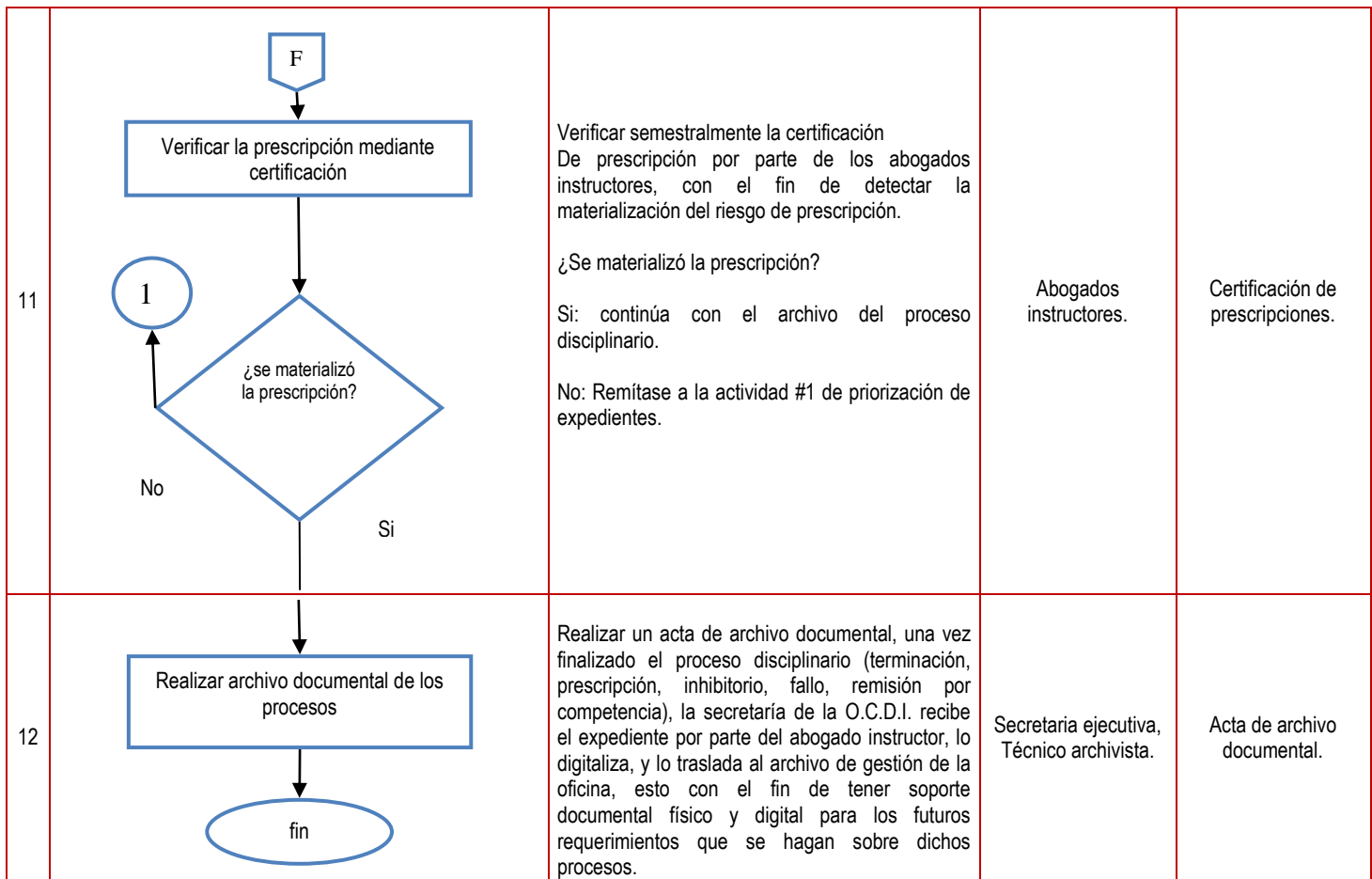
<p>3</p>		<p>Revisar anualmente, cada uno de los procesos que se encuentren en indagación previa o preliminar, verificando el estado procesal y probatorio con el fin de determinar planes de trabajo a desarrollar por parte de cada uno de los abogados instructores,</p> <p>¿Se pudo identificar al sujeto procesal?</p> <p>Si: el expediente continúa a la actividad de digitalización.</p> <p>No: Remítase al procedimiento Disciplinario interno ordinario.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Acta de seguimiento individual</p>
<p>4</p>		<p>Digitalizar el expediente físico, con el fin de verificar la fidelidad de la documentación y avanzar el proceso de etapa.</p> <p>¿El expediente escaneado está conforme?</p> <p>Si: Va al paso #5 reasignar para investigación o terminación.</p> <p>No: reitera el paso #4 forzando la conformidad documental del expediente.</p>	<p>Técnico archivista</p>	<p>Certificado de digitalización</p>

MACROPROCESO: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: MP - CDIO - PO - 01 - PR – 03
PROCESO: GESTIÓN DISCIPLINARIA INTERNA	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES Y ABOGADOS	Fecha: 08/06/2021

5		<p>Reasignar anualmente expedientes en indagación previa o preliminar , a los abogados que realizan la labor de investigación o de terminación, una vez se haya suscrito acta de seguimiento individual y así lo indique en ella, elaborando un acta de reasignación de expediente que detalle la identificación del mismo, como la comisión para la práctica de pruebas dentro de dicho expediente,</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, secretaria ejecutiva y técnico archivista.</p>	<p>Acta de reasignación y acta de digitalización de expedientes</p>
6		<p>Evaluar la investigación a través de la elaboración de una lista de chequeo, una vez vencido el término de la investigación, mediante la revisión documental del proceso, que determine la procedencia del cierre de la investigación que permita avanzar el proceso a juzgamiento.</p> <p>¿Se profirió auto de cierre?:</p> <p>Si: el expediente se resigna a la etapa de Juzgamiento.</p> <p>No: en caso de vencer los términos de la investigación y no cumplir con las disposiciones de ley remitase al procedimiento Disciplinario Interno Ordinario.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y Abogado Instructor.</p>	<p>Lista de chequeo, auto de cierre de investigación, Acta de reasignación a juzgamiento.</p>
7		<p>Reasignar expedientes en etapa de investigación disciplinaria, a los abogados que realizan la labor de juzgamiento, una vez se haya preferido auto de cierre de la investigación, elaborando un acta de reasignación de expediente que detalle la identificación del mismo, como la comisión para la práctica de pruebas dentro de dicho expediente, previa digitalización y confrontación con el expediente físico, con el fin de verificar la fidelidad de la documentación y avanzar el proceso de etapa.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, Secretaria ejecutiva y Técnico archivista.</p>	<p>Acta de reasignación , y acta de digitalización de expedientes</p>

8	<pre> graph TD A[Comunicar seguimiento grupal] --> B{¿el equipo cumple la meta mensual?} B -- Si --> C[Verificar el conflicto de intereses mediante la emisión semestral de un memorando] B -- No --> D((2)) D --> A </pre>	<p>Comunicar mensualmente al equipo de trabajo, mediante reuniones de seguimiento, las decisiones, estrategias, cumplimiento de metas, para el correcto desarrollo de las funciones de la oficina,</p> <p>¿El equipo cumple la meta mensual?</p> <p>si: pasa al punto 8 a verificar conflicto de intereses</p> <p>No: retorna al punto 2 para revisar decisiones proyectadas.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Acta de reunión de seguimiento grupal.</p>
9	<pre> graph TD A[Verificar el conflicto de intereses mediante la emisión semestral de un memorando] --> B{¿se encuentra el abogado habilitado para instruir el proceso?} B -- Si --> C[E] B -- No --> D((5)) D --> A </pre>	<p>Verificar el conflicto de intereses mediante la emisión semestral de un memorando que solicite al equipo de trabajo, certificación por escrito que permita establecer la existencia de conflicto de interés inhabilidades e incompatibilidades, con el fin de detectar la materialización del riesgo de corrupción.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Disciplinario</p>	<p>Memorando, certificación de inhabilidades</p>
10	<pre> graph TD A[¿se encuentra el abogado habilitado para instruir el proceso?] -- Si --> B{{E}} A -- No --> C((5)) C --> A </pre>	<p>¿Se encuentra el abogado habilitado para instruir el proceso?</p> <p>Si: continua a evaluar el riesgo de prescripción</p> <p>No: remítase a la actividad número 5. "reasignación para investigación o terminación"</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Disciplinario</p>	<p>Certificación de conflicto de intereses.</p>

MACROPROCESO: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: MP - CDIO - PO - 01 - PR – 03
PROCESO: GESTIÓN DISCIPLINARIA INTERNA	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES Y ABOGADOS	Fecha: 08/06/2021



VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - CDIO - PO - 01 - PR – 03	01	08/06/2021	Este nuevo procedimiento surge como consecuencia de una reunión sobre los riesgos en la Oficina de Control Disciplinario Interno, en esta reunión se identificaron varios controles que se plasman en este nuevo procedimiento.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Omar Andrés Parra García	Asesor SIG - OCDI	Eduard Jesús Archila Díaz	Jefe OCDI	Juan Carlos Torres	Jefe OAP
Fecha: 08/06/2021		Fecha: 08/06/2021		Fecha: 08/06/2021	