

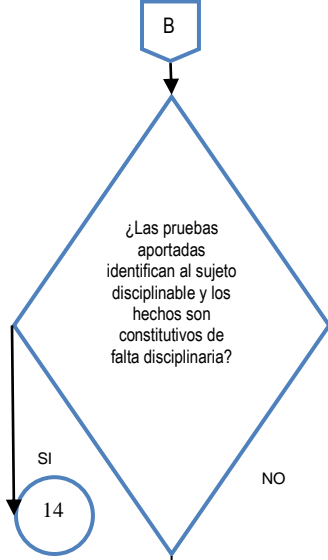
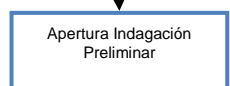
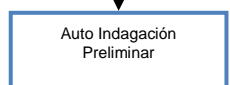
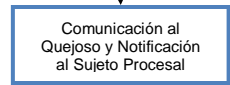
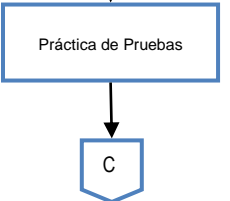
MACROPROCESO: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: MP – CDIO – PO – 01 – PR - 01
PROCESO: GESTIÓN DISCIPLINARIA INTERNA	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO INTERNO ORDINARIO	Fecha: 08 – 06 - 2021

PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO INTERNO ORDINARIO	
OBJETIVO:	Establecer las pautas necesarias para el trámite de los procesos disciplinarios de los servidores y exservidores públicos de la SNR dentro del procedimiento ordinario para dar cumplimiento con lo establecido en la ley y por la entidad; aplicando la función Correctiva en el ejercicio de la función administrativa.
ALCANCE:	Limite Inicial: Inicia con el expediente disciplinario asignado para el abogado instructor o sustanciador OCDI.
	Limite Final: Finaliza con auto de terminación y archivo, Fallo primera instancia o concesión de los recursos de ley.
PRODUCTOS:	Auto de remisión, Auto de apertura indagación preliminar, Auto de Apertura de la investigación disciplinaria, Auto de cargos, Auto de pruebas, auto inhibitorio o de archivo, fallo sancionatorio o absolutorio.
RESPONSABLE:	Jefe Control Disciplinario Interno SNR.

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

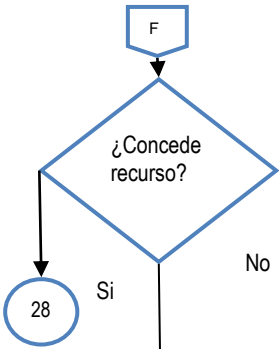
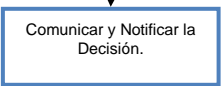
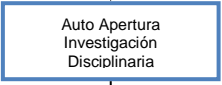
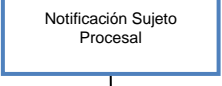
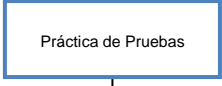
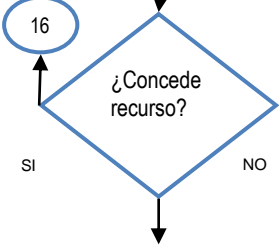
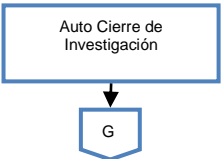
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro 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.

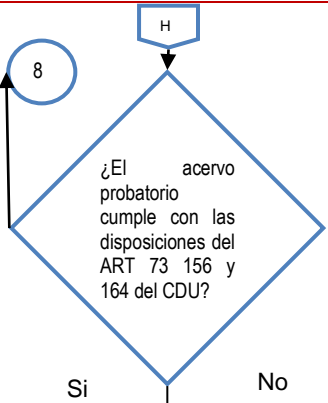
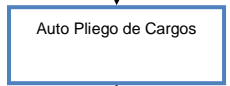
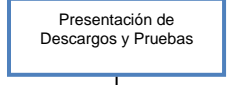
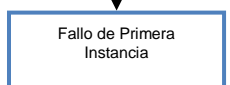
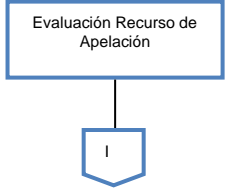
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Crear el Expediente Proceso] A --> A2[A] </pre>	Crear el Expediente del Proceso Disciplinario físico (Carpetas) y Digital (SIID) de acuerdo con las Actas de Reparto emitidas.	Profesional OCDI Técnico SIID.	Expediente Proceso Disciplinario

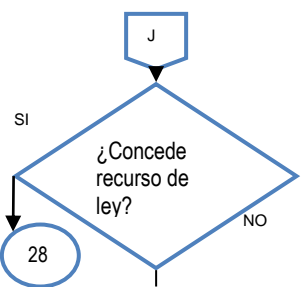

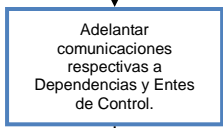
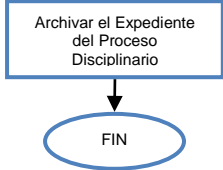
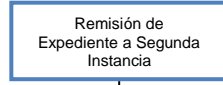
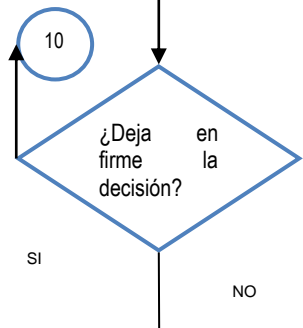
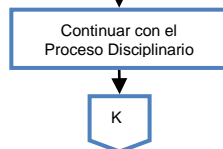
2		<p>Evaluar la documentación relacionada en el expediente físico creado, revisando en la queja o informe si amerita apertura de Indagación Preliminar o Investigación, así:</p> <p>Indagación Preliminar: Cuando se debe establecer el sujeto disciplinable relacionado con los hechos descritos en la noticia disciplinaria. Pasar a Actividad 3.</p> <p>Investigación: Cuando el Quejoso identifica plenamente a la persona que se presume cometió falta disciplinaria. Pasar a Actividad 14.</p>	Profesional OCDI	<p>Auto de Indagación Preliminar</p> <p>Auto de Investigación</p>
3		<p>Verificar existencia de los hechos, si son constitutivos de falta disciplinaria, identificando al presunto sujeto disciplinable, y si existen causales de responsabilidad</p>	Profesional OCDI	Expediente Proceso Disciplinario
4		<p>Proyectar el Auto de Indagación Preliminar de conformidad con el formato establecido.</p> <p>Revisar y aprobar el Auto de Indagación Preliminar</p> <p>Solicitar Número y fecha de Auto a Secretaría del Despacho</p> <p>Registrar el Auto en la Matriz de Procesos Activos y SIID.</p>	<p>Profesional OCDI</p> <p>Jefe OCDI</p> <p>Profesional OCDI</p> <p>Profesional OCDI</p>	<p>Auto de Indagación Preliminar</p> <p>Matriz de Procesos Activos OCDI</p>
5		<p>Proyectar Notificación para revisión y firma del Jefe de la OCDI, remitiendo posteriormente personal o edicto al sujeto procesal.</p> <p>Comunicar decisión al Quejoso (cuando sea Persona Natural) dentro de los términos de ley.</p>	Profesional OCDI	<p>Notificación personal Edicto al Sujeto Procesal</p> <p>Comunicación al Quejoso (Si Aplica)</p>
6		<p>Especificar las pruebas a practicar con sus respectivos términos para adelantarlas, para posteriormente recibir diligencias ordenadas y efectuar valoración del acervo probatorio. El tiempo de esta actividad son seis (06) meses de acuerdo con el Art 150 del CDU.</p>	Profesional OCDI	Expediente Proceso Disciplinario

MACROPROCESO: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: MP – CDIO – PO – 01 – PR - 01
PROCESO: GESTIÓN DISCIPLINARIA INTERNA	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO INTERNO ORDINARIO	Fecha: 08 – 06 - 2021

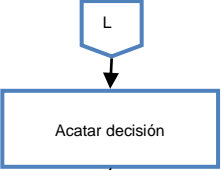
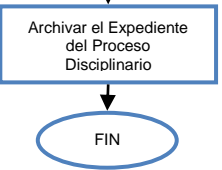
7		<p>Analizar y evacuar las pruebas, evaluando la indagación preliminar, registrando posteriormente la novedad en el SIID.</p> <p>Si se concluye que los hechos son inexistentes o que no son constitutivos de falta disciplinaria o causal eximente de responsabilidad, se procede a proyectar Auto de Terminación y Archivo. (Ver Actividad 8)</p> <p>Si se concluye que los hechos son constitutivos de falta disciplinaria y se identifica plenamente al Sujeto Disciplinable se procede a proyectar Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria. (Ver Actividad 14)</p>	<p>Profesional OCDI</p> <p>Jefe OCDI</p>	<p>Auto de Terminación y Archivo</p> <p>Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria</p>
8		<p>Proyectar Auto de Terminación y Archivo.</p> <p>Revisar y aprobar el Auto de Terminación y Archivo</p> <p>Solicitar Número y fecha de Auto a Secretaría del Despacho</p> <p>Registrar el Auto en la Matriz de Procesos Activos y SIID.</p> <p>Notificar al quejoso y al sujeto disciplinable dando a conocer recursos de ley.</p>	<p>Profesional OCDI</p> <p>Jefe OCDI</p> <p>Profesional OCDI</p> <p>Profesional OCDI</p>	<p>Auto de Terminación y Archivo</p> <p>Matriz de Procesos Activos OCDI</p> <p>Notificación personal o Edicto al Sujeto Procesal</p>
9		<p>Contra el Auto de Terminación y Archivo procede Recurso de Apelación.</p> <p>Si no se interpone recurso ver actividad 10</p> <p>Si se Interpone recurso ver actividad 11</p> <p>¿Procede recurso de apelación?</p>	<p>Profesional OCDI</p> <p>Jefe OCDI</p>	<p>Expediente Proceso Disciplinario</p>
10		<p>Confirmar Auto, quedando ejecutoriado, procediendo a Archivar el expediente del Proceso Disciplinario.</p> <p>Se Termina el Procedimiento.</p>	<p>Profesional OCDI</p>	<p>Expediente Proceso Disciplinario</p>
11		<p>Proyectar Auto que decide sobre Procedencia de Recurso o su rechazo</p> <p>Revisar y aprobar el Auto de Procedencia de Recurso</p> <p>Solicitar Número y Fecha de Auto a Secretaría del Despacho</p> <p>Registrar el Auto en la Matriz de Procesos Activos y SIID</p>	<p>Profesional OCDI</p> <p>Jefe OCDI</p> <p>Profesional OCDI</p> <p>Profesional OCDI</p>	<p>Auto de Procedencia de Recurso</p> <p>Matriz de Procesos Activos OCDI</p>

12		<p>Si se concede Recurso: Con base en los Artículos 112 y 115 del CDU. Pasa a Actividad 28</p> <p>Si se Rechaza Recurso: Con base en los Artículos 52 y 53 del CCA. Pasa a Actividad 13</p>	<p>Profesional OCDI</p> <p>Jefe OCDI</p>	<p>Expediente Proceso Disciplinario</p> <p>Notificación personal o Edicto al Sujeto Procesal</p>
13		<p>Verificar si se interpuso Recurso de Queja dentro del término de tres (03) días de ejecutoriada la decisión de negar el recurso.</p> <p>En caso tal se responde en términos del Art 118 del CDU y se pasa a Actividad 9.</p>	<p>Profesional OCDI</p>	<p>Expediente Proceso Disciplinario</p>
14		<p>Especificar pruebas, ordenando la Apertura de Investigación Disciplinaria, mediante Auto de conformidad con el Art 152 del CDU.</p>	<p>Profesional OCDI</p>	<p>Auto Apertura Investigación Disciplinaria</p> <p>Matriz de Procesos Activos OCDI</p>
		<p>Revisar y aprobar el Auto de Apertura Investigación Disciplinaria</p>	<p>Jefe OCDI</p>	
		<p>Solicitar Número y Fecha de Auto a Secretaria del Despacho</p>	<p>Profesional OCDI</p>	
		<p>Registrar el Auto en la Matriz de Procesos Activos y SIID</p>	<p>Profesional OCDI</p>	
15		<p>Proyectar Oficios de Comunicación y Notificación para revisión y firma del Jefe de la OCDI, remitiendo posteriormente notificación personal o edicto al sujeto procesal.</p>	<p>Profesional OCDI</p>	<p>Notificación personal o Edicto al Sujeto Procesal</p>
16		<p>Requerir pruebas adicionales proyectar Auto de Práctica de Pruebas en el formato Auto de Otras Actuaciones Disciplinarias.</p> <p>De conformidad con la ley 1474 de 2011 que modifica el Art 153 del CDU se amplía el termino de la Investigación en caso de faltas gravísimas a dieciocho (18) meses.</p>	<p>Profesional OCDI</p>	<p>Auto de Otras Actuaciones Disciplinarias</p>
17		<p>Verificar el acervo probatorio. En caso de requerir pruebas adicionales ver actividad 16.</p> <p>En caso de no requerir pruebas pasa a la actividad 18. ¿Requiere pruebas adicionales?</p>	<p>Profesional OCDI</p>	<p>Expediente Proceso Disciplinario</p>
18		<p>Proyectar Auto de Cierre de Investigación si no se requieren pruebas adicionales, de conformidad con el Art 160 del CDU</p>	<p>Profesional OCDI</p>	<p>Auto Cierre Investigación</p> <p>Matriz de Procesos</p>
		<p>Revisar y aprobar el Auto de cierre Investigación Disciplinaria</p>	<p>Jefe OCDI</p>	
		<p>Solicitar Número y Fecha de Auto a secretaria del Despacho</p>	<p>Profesional OCDI</p>	
		<p>Registrar el Auto en la Matriz de Procesos Activos y SIID</p>	<p>Profesional OCDI</p>	

19		<p>Evaluar la investigación disciplinaria y el acervo probatorio de conformidad con el artículo 161 de la ley 734 de 2002,</p> <p>En caso positivo, atender los artículos 73, 156 y 164 que ordena el archivo definitivo en investigación disciplinaria y notifica al disciplinado y comunica al quejoso y concede recursos según la ley. Ver Actividad 8.</p> <p>En caso negativo pasar a Actividad 20.</p>	Profesional OCDI	Activos OCDI
			Profesional OCDI	Auto de Terminación y Archivo.
			Profesional OCDI	Auto Pliego de Cargos
			Profesional OCDI	
20		<p>Proyectar auto de pliego de cargos de conformidad con los requisitos exigidos en el artículo 163 de la ley 734 de 2002.</p> <p>Revisar y aprobar el Auto de Pliego de Cargos.</p> <p>Solicitar Número y Fecha de Auto a Secretaria del Despacho</p> <p>Registrar el Auto en la Matriz de Procesos Activos y SIID</p>	Profesional OCDI	Auto Pliego de Cargos
			Jefe OCDI	Auto Pliego de Cargos
			Profesional OCDI	Auto Pliego de Cargos
			Profesional OCDI	Matriz de Procesos Activos OCDI
21		<p>Dejar a disposición de los sujetos procesales el expediente por un término de diez días, dentro de este término se podrán presentar los descargos y solicitar pruebas.</p> <p>Proferir autos que resuelven sobre las nulidades propuestas y que ordena la práctica de pruebas solicitadas y aquellas de oficio que considere necesarias en el formato Auto de Otras Actuaciones Disciplinarias; en un término no mayor a 90 días de acuerdo con el artículo 168 del CDU.</p> <p>Proyectar auto de traslado para alegatos de conclusión en el formato Auto de Otras Actuaciones Disciplinarias.</p>	Profesional OCDI	Autos de Otras Actuaciones Disciplinarias según se considere.
			Profesional OCDI	Autos de Otras Actuaciones Disciplinarias según se considere.
			Profesional OCDI	Autos de Otras Actuaciones Disciplinarias según se considere.
			Profesional OCDI	Autos de Otras Actuaciones Disciplinarias según se considere.
22		<p>Proyectar Fallo de Primera Instancia</p> <p>Revisar y aprobar el Fallo de Primera Instancia.</p> <p>Solicitar Número y Fecha de Fallo a Secretaria del Despacho</p> <p>Registrar el Auto en la Matriz de Procesos Activos y SIID</p>	Profesional OCDI	Fallo de Primera Instancia
			Jefe OCDI	Fallo de Primera Instancia
			Profesional OCDI	Fallo de Primera Instancia
			Profesional OCDI	Matriz de Procesos Activos OCDI
23		<p>Evaluar la interposición de Recurso de Apelación si aplica, así:</p> <p>Apelación: se aplica el artículo 115 de la ley 734 de 2002 y se proyecta auto concediéndolo y ordenándose su envío a segunda instancia.</p>	Profesional OCDI	Expediente Procesos Disciplinario
			Jefe OCDI	Expediente Procesos Disciplinario

24		<p>Conceder o negar los recursos de ley.</p> <p>Si se concede, pasar a la actividad 28. Si se niega, pasar a la actividad 25.</p>	<p>Profesional OCDI</p> <p>Jefe OCDI</p>	<p>Nota ejecutoria fallo primera instancia</p> <p>Traslado expediente Proceso Disciplinario a Segunda Instancia.</p>
25		<p>Proferir nota de ejecutoria a la luz de los Artículos 100 a 107 del CDU; si no se presenta recurso, solicitando certificación de gestión documental sobre la no presentación de recursos.</p>	<p>Profesional OCDI</p> <p>Jefe OCDI</p>	<p>Nota ejecutoria fallo primera instancia</p>
26		<p>Adelantar las comunicaciones respectivas, a la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica (Si Aplica), Fiscalía General de la Nación (Si Aplica), así como a la Oficina de Talento Humano y Oficina Jurídica (si aplica Cobro Coactivo).</p>	<p>Jefe OCDI</p>	<p>Registro de Sanción Disciplinaria</p>
27		<p>Archivar al expediente del Proceso Disciplinario el Fallo de Primera Instancia (Sancionatorio o Absolutorio) quedando ejecutoriado.</p> <p>Registrar en la Matriz de Procesos Activos y SIID.</p> <p>Se Termina el Procedimiento.</p>	<p>Jefe OCDI</p> <p>Profesional OCDI</p>	<p>Expediente Proceso Disciplinario</p>
28		<p>Se remite el expediente foliado con oficio a la Segunda instancia</p>	<p>Jefe OCDI</p> <p>Profesional OCDI</p>	<p>Expediente Disciplinario y Oficio remisorio</p>
29		<p>Recibir el expediente de segunda instancia Analizando la decisión.</p> <p>Si se deja en firme Auto de Terminación y Archivo ver Actividad 10.</p> <p>Si no se deja en firme Auto de Terminación y Archivo, pasar actividad 30.</p>	<p>Profesional OCDI</p> <p>Jefe OCDI</p>	<p>Expediente Disciplinario Proceso</p>
30		<p>Continuar con el Proceso Disciplinario.</p>	<p>Profesional OCDI</p>	<p>Expediente Disciplinario Proceso</p>

MACROPROCESO: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: MP – CDIO – PO – 01 – PR - 01
PROCESO: GESTIÓN DISCIPLINARIA INTERNA	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO INTERNO ORDINARIO	Fecha: 08 – 06 - 2021

31		<p>Acatar lo dispuesto por el superior de acuerdo al artículo 172 y siguientes del CDU, dando cumplimiento a lo decidido a las partes.</p> <p>Ver Actividad 27.</p>	Profesional OCDI	Autos de Otras Actuaciones Disciplinarias según se considere.
32		<p>Archivar el expediente del Proceso Disciplinario.</p> <p>Se Termina el Procedimiento.</p>	Profesional OCDI	Expediente Proceso Disciplinario

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - CDIO - PO - 01 - PR – 01	01	08/06/2021	Cambio de Formato, queda como versión 1 de acuerdo a la nueva codificación del Mapa de Procesos de la SNR.
GDI -GDI – PR – 01	03	15/07/2019	Creación del 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: 15/07/2021		Fecha: 15/07/2021		Fecha:	