


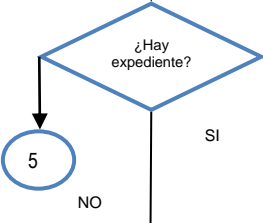
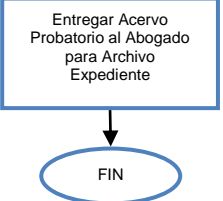
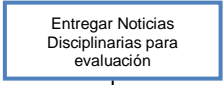
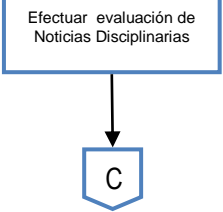
MACROPROCESO: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: MP - CDIO - PO - 01 - PR – 05
PROCESO: GESTIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: NOTICIA DISCIPLINARIA	Fecha: 08 – 06 - 2021

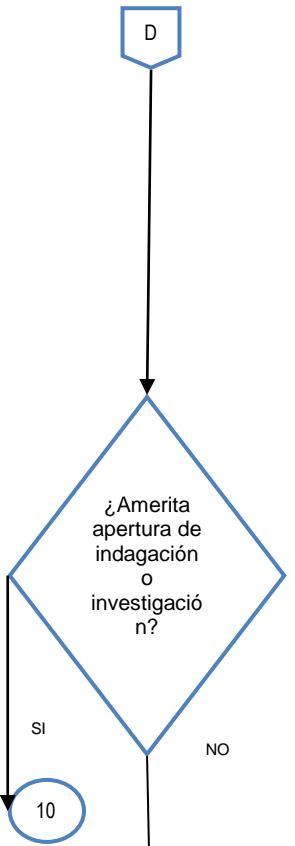
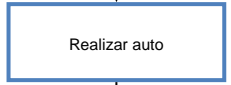
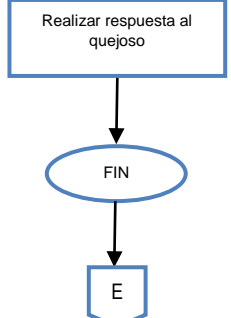
PROCEDIMIENTO: NOTICIA DISCIPLINARIA	
OBJETIVO:	Efectuar la valoración inicial de la noticia disciplinaria (Queja o Informe) en el que se ponga en conocimiento una conducta disciplinable de un servidor público con miras a adoptar la decisión que en derecho corresponda.
ALCANCE:	Limite Inicial: Inicia con la recepción y registro de una noticia disciplinaria (Quejas o Informes) por los diferentes canales de comunicación (SISG y/o Correspondencia).
	Limite Final: Finaliza con la decisión de la noticia disciplinaria y las actas de reparto para su debida actuación en derecho según corresponda.
PRODUCTOS:	Auto de Inhibición – Auto de Remisión por Competencia – Auto de Prescripción por Noticia Tardía – Respuesta a PQRSD dentro de los tiempos de ley – Acta de Reparto de Quejas que no Generan Expediente – Acta de Reparto Ordinario – Acta de Reparto Extraordinario.
RESPONSABLE:	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno SNR

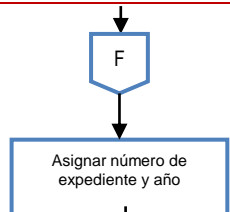

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

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		<p>Recepción física por correspondencia, correo electrónico o SISG.</p> <p>Para el caso del SISG, como son noticias disciplinarias en digital, el sistema reporta automáticamente la fecha de recepción, radicación, direccionamiento y vencimiento.</p>	Técnico Administrativo - OCDI	Firma y fecha de recibido

2		<p>Analizar las noticias disciplinarias recepcionadas al OCDI, con el fin de determinar si son pruebas que se deben anexar al expediente o para iniciar la evaluación por parte del Jefe OCDI. Ingresar posteriormente a la matriz de noticias disciplinarias.</p>	Técnico Administrativo - OCDI	Matriz Control Noticias Disciplinarias
3		<p>En caso de que la noticia disciplinaria sean pruebas o peticiones para aportar a un expediente disciplinario existente, se remite al abogado que corresponda. Pasar Actividad 4.</p> <p>En caso contrario, se emite planilla relacionando noticias disciplinarias para ser evaluadas por parte del Jefe OCDI. Pasar Actividad 5.</p>	Técnico Administrativo - OCDI	<p>Planilla entrega noticia disciplinaria para abogados</p> <p>Planilla evaluación de noticias disciplinarias</p>
4		<p>Efectuar entrega de la noticia disciplinaria al Profesional OCDI asignado para el expediente del proceso disciplinario existente, con el fin de que efectúe análisis y archivo.</p>	Técnico Administrativo - OCDI	Planilla entrega noticia disciplinaria para abogados
5		<p>Efectuar entrega al Abogado PQRS, con el fin de tener insumo para efectuar reunión de análisis de evaluación de noticias disciplinarias con el Jefe OCDI.</p>	Técnico Administrativo - OCDI	Planilla evaluación de noticias disciplinarias
6		<p>Efectuar reunión entre el abogado PQRS y Jefe OCDI, con el fin de analizar las noticias disciplinarias, tomando decisión.</p>	Profesional OCDI Jefe OCDI	Acta de evaluación de noticia disciplinaria

7		<p>Producto de la reunión de evaluación de noticias disciplinarias, se define si amerita apertura de indagación (Cuando se debe establecer el sujeto disciplinable relacionado con los hechos descritos en la noticia disciplinaria) o investigación (Cuando el quejoso identifica plenamente a la persona que se presume cometió falta disciplinaria).</p> <p>Entregar a la Secretaria Ejecutiva los documentos relacionados para efectuar acta de reparto y Pasar Actividad 10.</p> <p>En caso contrario, se puede desagregar la decisión en los siguientes autos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auto Inhibitorio: Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. - Auto de Remisión por Competencia: Cuando la información o queja sea de atención y resolución por parte de otra dependencia de la SNR, de conformidad con el Decreto 2723 del 2014. - Auto de Prescripción por Noticia Tardía: Cuando la información o queja se refiera a hechos transcurridos cinco (05) años desde la ocurrencia de la falta (Noticia tardía). <p>Entregar a la Secretaria Ejecutiva los documentos relacionados para efectuar acta de reparto y Pasar Actividad 8.</p>	<p>Jefe OCDI</p> <p>Profesional OCDI</p> <p>Secretaria Ejecutiva</p>	<p>Acta de reparto ordinario de expedientes</p> <p>Acta de reparto extraordinario de expedientes</p> <p>Acta de reparto de quejas que no generan expediente</p>
8		<p>Efectuar auto según corresponda la decisión tomada en la reunión de evaluación de noticia disciplinaria.</p>	<p>Profesional OCDI</p>	<p>Auto</p>
9		<p>Comunicar decisión al quejoso (Persona Natural) dentro de los términos de ley y retroalimentar al Técnico para alimentación del cuadro control Noticias Disciplinarias.</p> <p>Actualizar Matriz control Noticias Disciplinarias.</p>	<p>Profesional OCDI</p>	<p>Oficio respuesta a Quejoso (Si Aplica).</p> <p>Matriz Control Noticias Disciplinarias</p>

10		Conforme al control de consecutivos, asignar número de expediente y año.	Secretaria Ejecutiva	Planilla Consecutivo de expedientes
11		Suscribir acta de reparto ordinario o extraordinario según corresponda, con el fin de entregar al Abogado de Indagación o Investigación el nuevo proceso disciplinario.	Secretaria Ejecutiva	Acta de reparto ordinario o extraordinario firmado por las partes.

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - CDIO - PO - 01 - PR - 05	01	08/07/2021	Actualización de formato, SE MANTIENE COMO VERSIÓN 1 DEBIDO A LA NUEVA ESTRUCTURA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA SNR.
GDI -GDI - PR - 03	01	15/07/2019	Creación del procedimiento de acuerdo a las necesidades de reingeniería de la SNR.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Jason Armando Reyes Arias	Asesor SIG - OCDI	Eduard Jesús Archila Díaz	Jefe OCDI	Ricardo Garcia Ramírez	Jefe OAP
Fecha: 15/07/2021		Fecha: 15/07/2021		Fecha: 15/07/2021	