






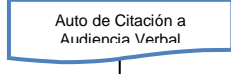



MACROPROCESO DISCIPLINARIO INTERNO	Código: GDI - GDI - PR - 02
PROCESO: GESTIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 01
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO VERBAL	Fecha: 15 - 07 - 2019

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO VERBAL	
OBJETIVO:	Establecer las pautas necesarias para el trámite de los procesos disciplinarios de los servidores y ex servidores públicos de la SNR dentro del procedimiento verbal para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 175 del CDU modificado por el Art 57 de la ley 1474 de 2011; aplicando la función Correctiva en el ejercicio de la función administrativa.
ALCANCE:	Limite Inicial: Evaluar la queja, Indagación o investigación disciplinaria, con el fin de determinar si se cita audiencia por el abogado instructor o sustanciador OCDI.
	Limite Final: Finaliza con Fallo primera instancia o concesión de los recursos de ley.
PRODUCTOS:	Auto de Citación a Audiencia, Testimonio bajo gravedad de juramento, Versión Libre, Fallo Primera Instancia, Nota ejecutoria fallo primera instancia, Expediente a Segunda Instancia.
RESPONSABLE:	Jefe Control Disciplinario Interno SNR.

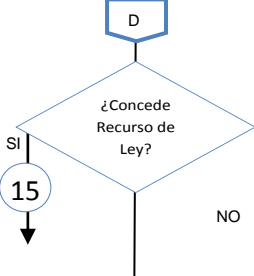
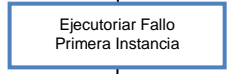
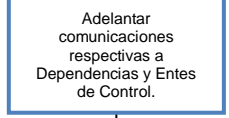

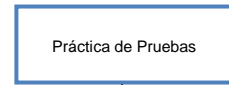
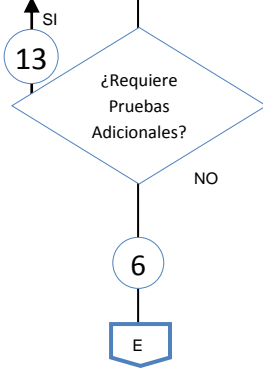
CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

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
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere o se entregue del procedimiento
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Evaluar la queja, Indagación o investigación disciplinaria, con el fin de determinar si se cita audiencia, verificando que se tenga identificado al sujeto disciplinable y se reúnen los requisitos exigidos en el Artículo 175 del CDU modificado por el Art 57 de la ley 1474 de 2011 (flagrancia, confesión, faltas leves y las gravísimas señaladas taxativamente en mencionado artículo del CDU).	Profesional OCDI Jefe OCDI	Expediente Proceso Disciplinario
2		Proyectar Auto de citación a audiencia no antes de cinco (05) días ni después de quince (15) a partir de la fecha del auto de citación. Revisar y aprobar el Auto procedimiento verbal y Acta de citación a audiencia Solicitar Número y Fecha de Auto a Secretaria del Despacho Registrar el Auto en la Matriz de Procesos Activos y SIID	Profesional OCDI Jefe OCDI Profesional OCDI Profesional OCDI	Auto de Citación a Audiencia
3		Proyectar Notificación para revisión y firma de la Secretaría Jurídica de la OCDI, remitiendo posteriormente personal o edicto al sujeto procesal. Verificar si al sujeto procesal y el quejoso se enteran del auto de citación de audiencia, procediendo así: Notificación Personal: Si se notificó personalmente se cita a audiencia dentro de los dos (02) días siguientes. Notificación por Edicto: Si no comparece después de la citación, se fija un edicto por dos (02) días y se procede a la designación de defensor de oficio. Comunicar decisión al Quejoso (cuando sea Persona Natural) dentro de los términos de ley.	Profesional OCDI Profesional OCDI Secretaria Ejecutiva OCDI	Expediente Proceso Disciplinario Notificación personal Edicto al Sujeto Procesal Comunicación al Quejoso (Si Aplica)

MACROPROCESO DISCIPLINARIO INTERNO	Código: GDI - GDI - PR - 02
PROCESO: GESTIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 01
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO VERBAL	Fecha: 15 - 07 - 2019

4		<p>Disponer de los medios necesarios para el desarrollo de la audiencia (que se suspenderá y continuará hasta finalizar el fallo), efectuándose de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de Audiencia • Designación de Secretario • Posesión del Secretario • Verificación de asistentes e identificación • Verificación existencia documentos recibidos con destino al proceso • Lectura del Auto de Citación • Versión Libre (Art 90 y 92 CDU). • Descargos • Solicitud de Pruebas <p>El sujeto procesal puede estar solo o asistido por un abogado.</p> <p>Notificar por estrado las decisiones en audiencia.</p> <p>Decretar suspensiones para los casos no previstos en la ley entre tres (03) a diez (10) días hábiles.</p> <p>Levantar acta en la que se consigna sucintamente lo ocurrido</p>	Profesional OCDI	Acta a audiencia, Testimonio, versión libre, ratificación y ampliación queja (medio técnica para grabación).
5		<p>Resolver solicitudes dentro de la audiencia sobre la procedencia de las pruebas solicitadas y aportadas por el disciplinado. Si el acervo probatorio es suficiente para sancionar al sujeto disciplinable, pasar a la Actividad 6.</p> <p>Si es necesario ordenar de oficio las que considere necesarias que se recaudarán en la audiencia, pasar Actividad 13.</p> <p>O Negar las que sean improcedentes inconducentes, innecesarias. En la misma audiencia se puede interponer recurso de apelación contra la decisión que niega pruebas. En caso tal, pasar Actividad 8.</p>	Profesional OCDI	Acta a audiencia, Testimonio, versión libre, ratificación y ampliación queja (medio técnica para grabación).
6		<p>Citar para Alegatos de Conclusión entre tres a diez días. Una vez se escuche los alegatos de conclusión fijará fecha para el fallo (dos días después).</p>	Jefe OCDI Profesional OCDI	Acta a audiencia, Testimonio, versión libre, ratificación y ampliación queja (medio técnica para grabación).
7		<p>Dictar fallo de primera instancia verbal absolutorio o sancionatorio motivada. La decisión deberá ser notificada en estrados y queda ejecutoriada a la terminación de la misma, si no es recurrida, según lo dispone el Artículo 179 del CDU.</p>	Jefe OCDI Profesional OCDI	Fallo Primera Instancia
8		<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 Jefe OCDI	Expediente Proceso Disciplinario

9		<p>Conceder o negar los recursos de ley.</p> <p>Si se concede, pasar a la actividad 15. Si se niega, pasar a la actividad 10.</p>	Profesional OCDI	Nota ejecutoria Fallo Primera Instancia.
			Jefe OCDI	Segunda Instancia
10		<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>	Profesional OCDI Jefe OCDI	Expediente Disciplinario Proceso
11		<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>	Profesional OCDI	Expediente Disciplinario Proceso
12		<p>Archivar al expediente del Proceso Disciplinario el Fallo de Primera Instancia (Sancionatorio o Absolutorio) quedando ejecutoriado.</p>	Jefe OCDI Profesional OCDI	Expediente Disciplinario Proceso Matriz de Procesos Activos OCDI
13		<p>Solicitar pruebas de manera oportuna en la sesión de audiencia, tanto para el investigado como su defensor, practicando las mismas en un término de tres (03) a máximo cinco (05) días.</p> <p>Decretar todas las solicitudes, practicándose dentro del término de ley, y al culminar la ultima se dispone un receso entre tres (03) y diez (10) días para citar a alegatos de conclusión.</p>	Jefe OCDI Profesional OCDI	Expediente Proceso Disciplinario
14		<p>Verificar el acervo probatorio. En caso de requerir pruebas adicionales ver actividad 13.</p> <p>En caso de no requerir pruebas pasa a la actividad 6.</p>	Jefe OCDI Profesional OCDI Profesional OCDI	Expediente Proceso Disciplinario

MACROPROCESO DISCIPLINARIO INTERNO	Código: GDI - GDI - PR - 02
PROCESO: GESTIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 01
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO VERBAL	Fecha: 15 - 07 - 2019

15		Se remite el expediente foliado con oficio a la Segunda instancia.	Jefe OCDI Profesional OCDI	Expediente Disciplinario Proceso y Oficio remisorio
16		<p>Recibir el expediente de segunda instancia Analizando la decisión.</p> <p>Si no se deja en firme Negación de procedencia o aporte de Pruebas, Ver actividad 13.</p> <p>O si no se deja en firme fallo de primera instancia, pasar actividad 17.</p>	Jefe OCDI Profesional OCDI	Expediente Disciplinario Proceso
17		Acatar lo dispuesto por el superior de acuerdo al artículo 172 y siguientes del CDU, dando cumplimiento a lo decidido a las partes.	Profesional OCDI	Autos de Otras Actuaciones Disciplinarias según se considere.
18		<p>Archivar el expediente del Proceso Disciplinario.</p> <p>Se Termina el Procedimiento.</p>	Profesional OCDI	Expediente Disciplinario Proceso

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
NA	NA	NA	NA

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBO		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Jason Armando Reyes Arias	Oficina de Control Disciplinario Interno	Eduard Jesús Archila Diaz	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno	Ricardo Garcia Ramirez	Jefe Oficina Asesora de Planeación
				Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional
Fecha: 15 de Mayo de 2019		Fecha: 26 de Junio de 2019		Fecha: 15 de Julio de 2019	