





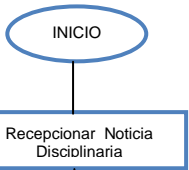
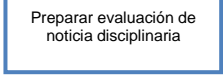
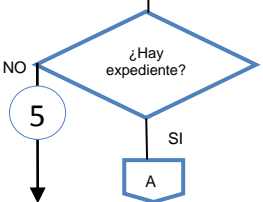


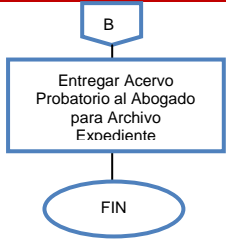
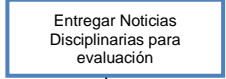
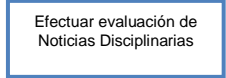
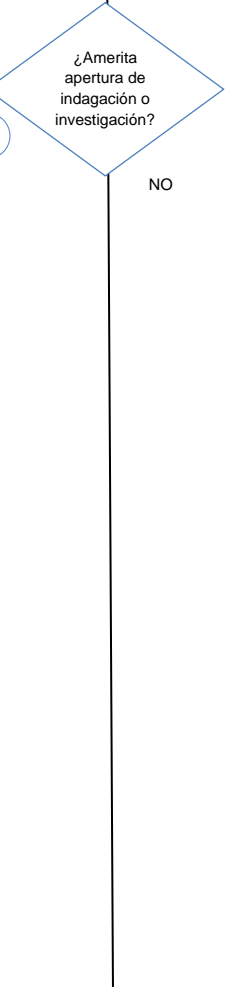
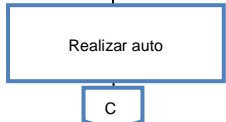
**PROCEDIMIENTO NOTICIA DISCIPLINARIA**


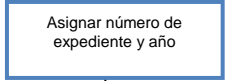

<b>OBJETIVO:</b>	Efectuar la valoración inicial de la noticia disciplinaria (Queja o Informe) en el que se ponga en conocimiento una conducta disciplinable de un servidor público con miras a adoptar la decisión que en derecho corresponda.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Recepcionar y registrar noticia disciplinaria (Quejas o Informes) por los diferentes canales de comunicación (SIG y/o Correspondencia).
	<b>Limite Final:</b> Finaliza con la decisión de la noticia disciplinaria y las actas de reparto para su debida actuación en derecho según corresponda.
<b>PRODUCTOS:</b>	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.
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe Control Disciplinario Interno SNR.

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

SIMBOLO	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		Recepcionar por correspondencia y correo electrónico o aplicativo SIG.  Para el caso del SIG, como son noticias disciplinarias en digital, el sistema reporta automáticamente la fecha de recepción, radicación, direccionamiento y vencimiento.	Técnico Administrativo - OCDI	Firma y fecha de recibido
2		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.	Técnico Administrativo - OCDI	Matriz Control Noticias Disciplinarias
3		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. En caso contrario, se emite planilla relacionando noticias disciplinarias para ser evaluadas por parte del Jefe OCDI. Pasar Actividad 5.	Técnico Administrativo - OCDI	Planilla entrega noticia disciplinaria para abogados  Planilla evaluación de noticias disciplinarias

4		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.	Técnico Administrativo - OCDI	Planilla entrega noticia disciplinaria para abogados
5		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.	Técnico Administrativo - OCDI	Planilla evaluación de noticias disciplinarias
6		Efectuar reunión entre el abogado PQRS y Jefe OCDI, con el fin de analizar las noticias disciplinarias, tomando decisión.	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"> <li>- <b>Auto Inhibitorio:</b> 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.</li> <li>- <b>Auto de Remisión por Competencia:</b> 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.</li> <li>- <b>Auto de Prescripción por Noticia Tardía:</b> Cuando la información o queja se refiera a hechos transcurridos cinco (05) años desde la ocurrencia de la falta (Noticia tardía).</li> </ul> <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		Realizar auto según corresponda la decisión tomada en la reunión de evaluación de noticia disciplinaria.	Profesional OCDI	Auto

9		Comunicar decisión al quejoso (Persona Natural) dentro de los términos de ley y retroalimentar al Técnico para alimentación del cuadro control Noticias Disciplinarias.	Profesional OCDI	Oficio respuesta a Quejoso (Si Aplica).
		Actualizar Matriz control Noticias Disciplinarias.		Matriz Control Noticias Disciplinarias
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:
NA	NA	NA	NA

**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Jason Armando Reyes Arias	Oficina de Control Disciplinario Interno	Eduard Jesús Archila Díaz	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno	Ricardo García Ramírez	Jefe Oficina Asesora de Planeación
				Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional
<b>Fecha: 15 de Mayo de 2019</b>		<b>Fecha: 26 de Junio de 2019</b>		<b>Fecha: 15 de Julio de 2019</b>	