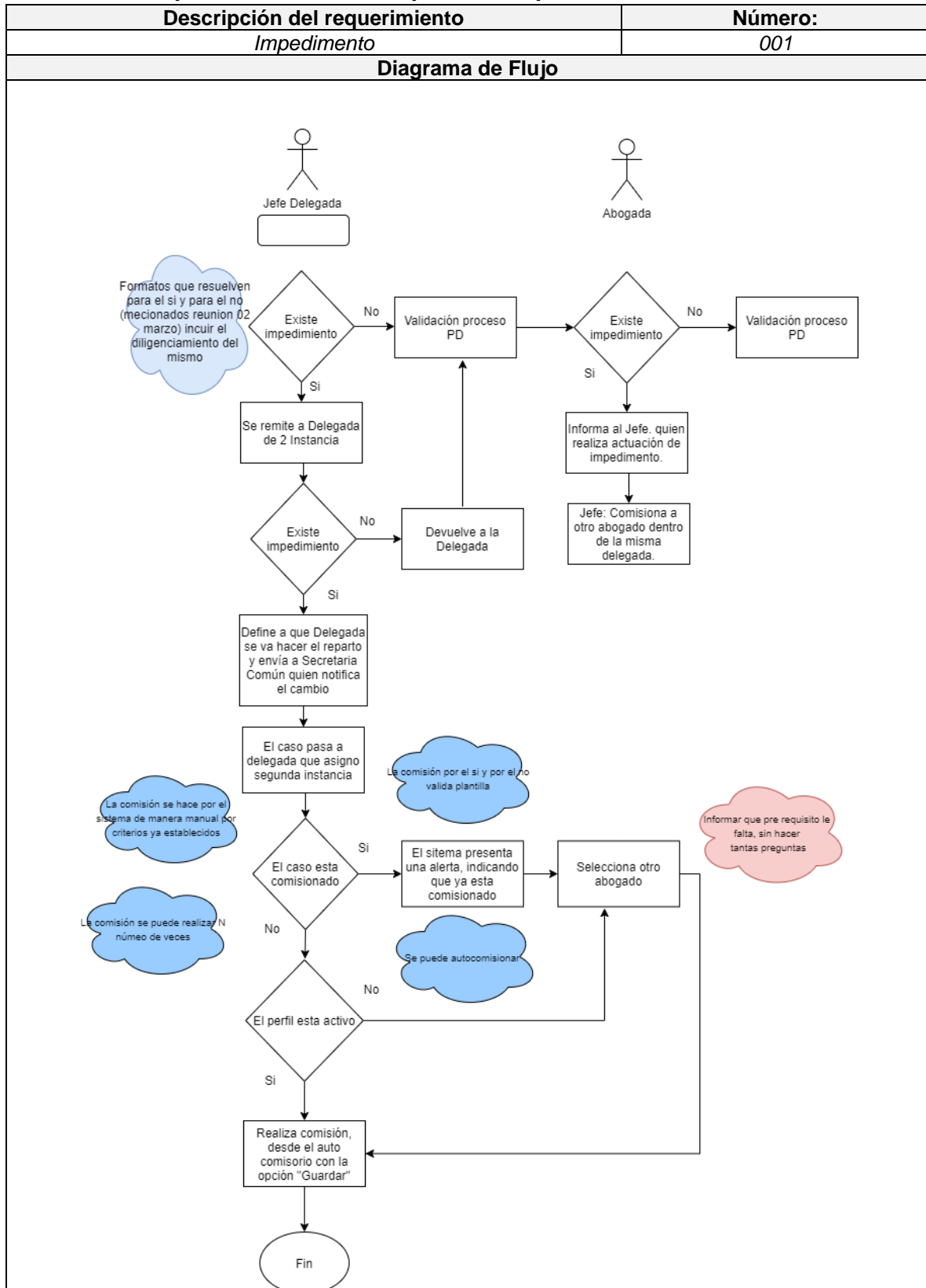


Herencia de requerimientos

- 001 ☐ autenticación
- 006 ☐ inicio del proceso disciplinario
 - 007 ☐ Validación forma de ingreso – SIRIUS
 - 008 ☐ Registro de la información de ingreso - SIRIUS
 - 009 ☐ Validación de la forma de ingreso - DESGLOSE
 - 010 ☐ Registro de la información de ingreso - DESGLOSE
 - 011 ☐ Validación de la forma de ingreso - SINPROC
 - 012 ☐ Registro de la información de ingreso - SINPROC
- 013 ☐ listado de pendientes
- 014 ☐ Filtrado de pendientes por fecha y valor de búsqueda
- 017 ☐ registro de antecedentes
 - 018 ☐ Consulta de antecedentes
- 019 ☐ registro del interesado (natural o entidad)
 - 030 ☐ selección del tipo de entidad
 - 031 ☐ registro de entidad pública
 - 032 ☐ registro de entidad privada
- 034 ☐ clasificación del radicado
 - 035 ☐ clasificación del radicado – tipo de expediente
- 036 ☐ registro de la entidad del investigado
 - 037 ☐ Consulta entidades del investigado
- 038 ☐ registro de soportes del radicado
 - 039 ☐ Consulta de soportes del radicado
- 040 ☐ confirmación cierre de la etapa- Cerrar etapa

Etapas de Revisión Disciplinaria Etapa de Evaluación en PD



Precondiciones	Postcondiciones
Haber pasado por el proceso de secretaría común Estar asociado a una incorporación Estar clasificado como comisorio eje	Válida impedimento
Entrada	Salida
* Selección de Auto comisorio.	El sistema debe tener la lista de derecho de petición parametrizable
Observaciones	
<p>En esta fase se valida si cualquiera de los perfiles que intervienen en el reparto tiene algún impedimento para tramitar.</p> <p>1. Para el perfil jefe delegada se valida el impedimento así:</p> <p>¿Tiene “impedimento” para tramitar?</p> <p>Si, si el proceso se remite a delegada 2da instancia, Si, no válida el proceso y pasa a segundo nodo (abogado), realizando la validación del impedimento de éste como se indica en el numeral 3.</p> <p>2. Para el perfil delegada 2da Instancia, se valida el impedimento así:</p> <p>¿Tiene “impedimento” para tramitar?</p> <p>Si, si Define a qué Delegada se va a hacer el reparto y envía a secretaría Común quien notifica el cambio y el caso pasa a delegada que asignó segunda instancia. Si, no devuelve a la delegada quien, valida el proceso, pasa a numeral 1 para validar impedimento.</p> <p>¿El caso está comisionado?</p> <p>Si, si el sistema presenta una alerta, indicando que ya está comisionado y selecciona otro abogado. Si, no pregunta:</p> <p>¿El siguiente perfil está activo?</p> <p>Si, si Realiza comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar" Si, no Selecciona otro abogado y realiza comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar".</p> <p>3. Para el perfil abogado, se valida el impedimento así:</p> <p>Si, si se informa al jefe quien realiza actuación de impedimento y comisiona a otro abogado dentro de la misma delegada. Si, no válida el proceso.</p> <p>Importante:</p>	

- La comisión se hace por el sistema de manera manual por criterios ya establecidos
- La comisión por el sí y por el no válida plantilla.
- La comisión se puede realizar N número de veces.
- Se puede auto comisionar.

Pantalla Prototipo

Mockup#1 Opción de **AUTO COMISORIO**

Mockup#2 Donde nos muestra una alerta informando si este comisionado el caso, pero hay que validar si hay alguna novedad de nómina o permiso especial, puede realizar las comisiones N veces que sean necesarias.

Mockup#3 Venta donde se visualiza las comisiones con sus fechas, a quien fue comisionado y los nombres de los jefes de las delegadas y sus archivos.

SINPROC No. 2114845

No.	COMISARIO	COMISIONADO A	DETALLE COMISIÓN	FECHA COMISIÓN	COMISIONADO POR	FORMATO
1	C85	ESPERANZA LUCIA HAYDAR CRUZ P.D. PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I	SE COMISIONA PARA GESTION DEL PRESENTE CASO	04/01/22 04:14 PM	PERSONERO DELEGADO LUIS ALEJANDRO HERRERO PEREZ P.D. PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I	
2	C40	DEYSY ROCIO ROMERO LIBERATO P.D. PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I	SE ASIGNA CASO PARA GESTION	03/02/21 04:34 PM	PERSONERO DELEGADO LUIS ALEJANDRO HERRERO PEREZ P.D. PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I	

<<< REGRESAR
CERRAR

⏮ ⏭ ✕ 🏠
🔍

A Web Page

https://Disciplinarios

✕

EVALUACIÓN EN P.D.

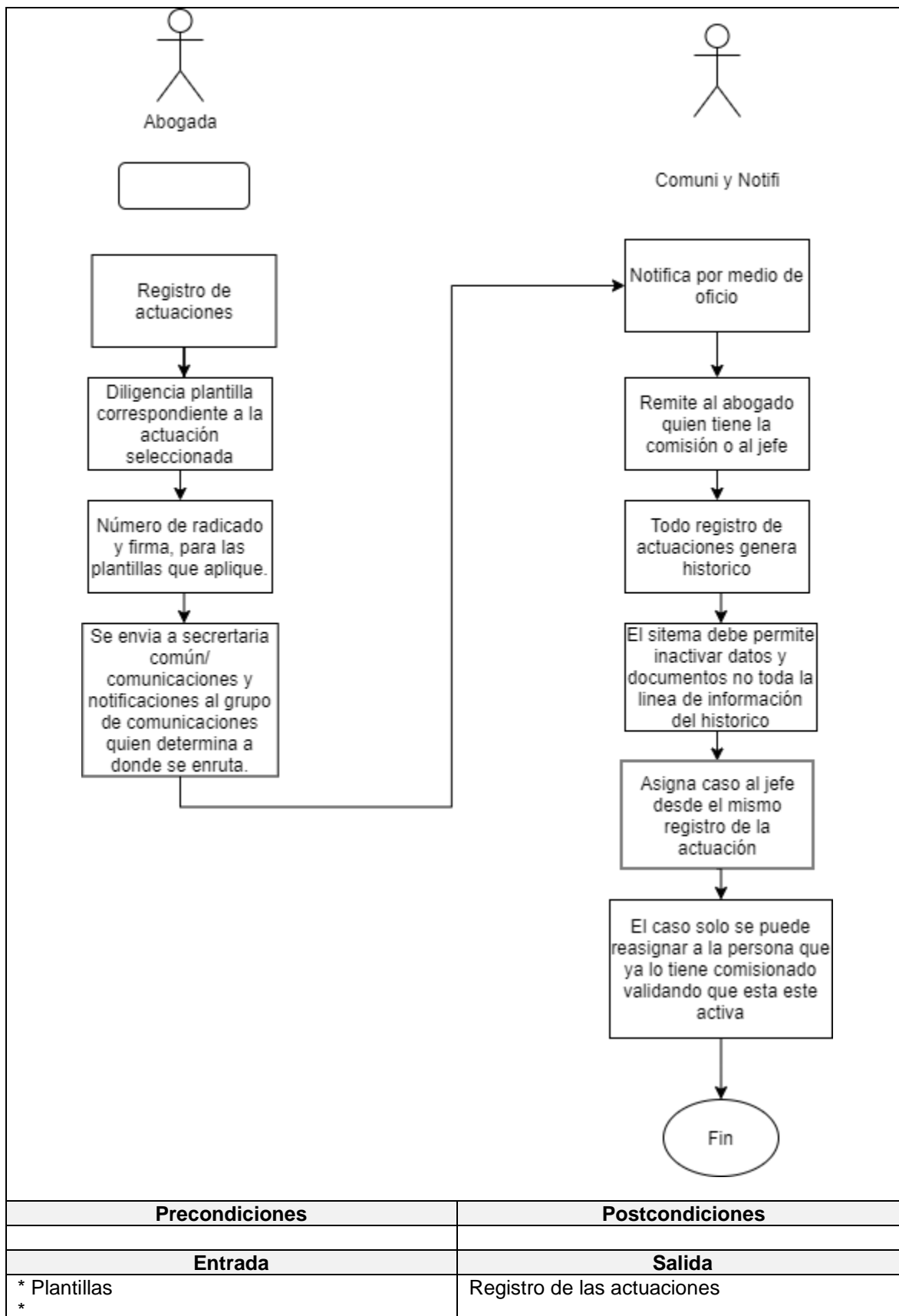
Días desde su registro :

IMPEDIDO

SI

NO

Descripción del requerimiento	Número:
<i>Registro de Actuaciones</i>	<i>002</i>
Diagrama de Flujo	



Observaciones

En esta fase se adjuntan las actuaciones correspondientes validando, las plantillas, los usuarios comisionados y activos.

1. Se registra la actuación (tipo de gestión) se debe tener en cuenta documento de rutas a seguir según la actuación.
2. Se diligencia la plantilla correspondiente a la actuación seleccionada, aquí se debe tener en cuenta la lista de plantillas.
3. Se genera número de radicado y firma algunos documentos no requieren esta formalidad, ejemplo: Informe asesor. Esta validación está definida dentro del comportamiento, los procesos que pasan a secretaría común tienen radicación y firma.

Importante: Pendiente validar el tema con Sirius para la aprobación y firma.

4. El documento se envía a “Comunicaciones” inicialmente quien define a donde se enruta de los tres grupos mencionados (Comunicaciones, notificaciones, calidad), quien puede hacer comentarios y devolver.

Importante: Lo anterior puede variar en el tiempo, por lo tanto, debe ser parametrizable y administrable, hoy se manejan estos tres grupos, se está estudiando actualmente unificarlos.

5. Una vez la actuación para a Comunicaciones, ésta notifica por medio de oficio remite al abogado quien tiene la comisión o al jefe.

Importante: Lo anterior puede variar en el tiempo, por lo tanto, debe ser parametrizable y administrable, hoy se maneja el envío a un único perfil, pero se está estudiando actualmente poder remitir a otros perfiles.

Todos los registros de las actuaciones van a histórico manejando los mismos datos que se manejan en la actualidad.

Importante: Hoy en día se borra la línea completa de histórico si se realiza alguna modificación incluyendo el borrado de los adjuntos y se debe registrar de 0 la actuación, el cliente pide estudiar la opción de poder eliminar adjuntos sin tener que borrar toda la línea, sin embargo, se debe tener en cuenta el manejo de los momentos, los tiempos y los registros.

6. Se asigna el caso a quien corresponda desde el mismo registro de la actuación.

Importante: Hoy se hace desde el módulo de pendientes, opción: Remitir proceso. Esto implica salir de este módulo e ingresar a otro.

Validando para la asignación que a quien se le asigne ya lo tenga comisionado y esté activo.

Importante: Que el impedimento se puede dar en dos casos el jefe y en el abogado, pero el abogado ya no tiene que hacer todo el trámite hasta segunda instancia y se envía a otro abogado de la misma delegada

Pantalla Prototipo

Mockup #1 Datos a diligenciar y anexar

SINPROC No. 2352718 :: REGISTRAR ACTUACIÓN

Todos los campos con asterisco (*) son obligatorios
Rol del usuario: A :: 4

TIPO DE GESTIÓN *

-Seleccione Dato-

FECHA DE GESTIÓN *

DD/MM/AAAA

DESCRIPCIÓN *

DESCRIBA EL ASUNTO DE LA ACTUACIÓN(ES) REALIZADA(S)

SELECCIONE UN ARCHIVO...

Seleccionar

Borrar

SELECCIONE UN ARCHIVO...

Seleccionar

Borrar

SELECCIONE UN ARCHIVO...

Seleccionar

Borrar

Registro de actuaciones solo en la etapa actual del
proceso: INDAGACIÓN PRELIMINAR

CERRAR

Mockup # 2 Seleccionar el tipo de gestión

Todos los campos con asterisco (*) son obligatorios

Rol del usuario: A :: 4

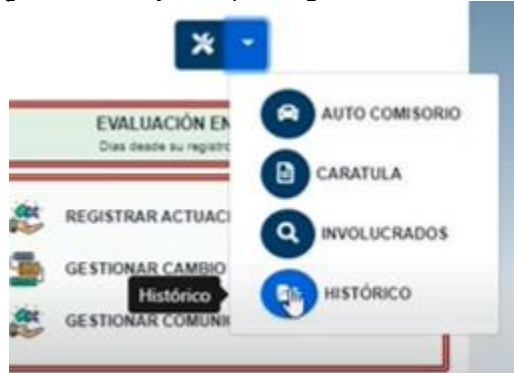
TIPO DE GESTIÓN *

-Seleccione Dato-

-Seleccione Dato-

- ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA
- DESGLOSE
- IMPEDIMENTO
- INCORPORACIÓN
- INDAGACIÓN PRELIMINAR
- INFORME ASESOR
- INFORME PODER PREFERENTE QUE ASUME
- INFORME PODER PREFERENTE QUE NO ASUME
- INFORME PODER PREFERENTE SUPERVIGILANCIA
- INHIBITORIO
- INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
- REMISORIO INTERNO
- REMISORIO OCDI
- REMISORIO PROCURADURÍA


Cada actuación que yo haga o cada adjunto que haga se debe llevar en el histórico



FECHA / ETAPA TRÁMITE	DEPENDENCIA / FUNCIONARIO QUE REGISTRA	RESPUESTA :: ACTUACIONES	DEPENDENCIA / FUNCIONARIO ACTUAL	ESTADO TRÁMITE
04/01/2022 04:25 PM EVALUACION EN PD.	PD PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERO DELEGADO LUIS ALEJANDRO HERRERO PEREZ	SE REMITE PARA GESTION. EXPEDIENTE REMITIDO A ABOGADO COMISIONADO PARA CONTINUAR CON TRÁMITE. POR FORMULARIO DISCIPLINARIOS (V2) :: REGISTRADO POR: PERSONERO DELEGADO LUIS ALEJANDRO HERRERO PEREZ :: DEPENDENCIA: PD PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I :: REMITIDO A: ESPERANZA LUCIA HAYDAR CRUZ :: DEPENDENCIA DESTINO: PD PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I :: FECHA DE REGISTRO: 04-01-2022 18:24:41	PD PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I ESPERANZA LUCIA HAYDAR CRUZ	Rembdo 
03/02/2021 04:16 PM EVALUACION EN PD.	SECRETARÍA COMÚN SANDRA MILENA BALLEEN GUZMAN	INICIO DE LA ETAPA EVALUACIÓN EN PMP :: REGISTRADO POR: SANDRA MILENA BALLEEN GUZMAN (SECRETARÍA COMÚN) :: REMITIDO A: PERSONERO DELEGADO LUIS ALEJANDRO HERRERO PEREZ (PD PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I) :: FECHA REGISTRO: 03/02/2021 04:16:08 PM	PD PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I PERSONERO DELEGADO LUIS ALEJANDRO HERRERO PEREZ	Contestado 
03/02/2021 04:16 PM EVALUACION	SECRETARÍA COMÚN SANDRA MILENA BALLEEN GUZMAN	CIERRE DE ETAPA EVALUACIÓN :: REGISTRADO POR: SANDRA MILENA BALLEEN GUZMAN (SECRETARÍA COMÚN) :: REMITIDO A: SANDRA MILENA BALLEEN GUZMAN (SECRETARÍA COMÚN) :: FECHA REGISTRO: 03/02/2021 04:16:08 PM	SECRETARÍA COMÚN SANDRA MILENA BALLEEN GUZMAN	Contestado
03/02/2021 04:15 PM EVALUACION	SECRETARÍA COMÚN SANDRA MILENA BALLEEN GUZMAN	REGISTRO DE DOCUMENTO PARA EL CIERRE DE QUEJA :: REGISTRADO POR: SANDRA MILENA BALLEEN GUZMAN (SECRETARÍA COMÚN) :: REMITIDO A: SANDRA MILENA BALLEEN GUZMAN (SECRETARÍA COMÚN) :: FECHA REGISTRO: 03/02/2021 04:15:42 PM	SECRETARÍA COMÚN SANDRA MILENA BALLEEN GUZMAN	Contestado

Mockup # 2 Seleccionar archivos

SINPROC No. 2352718 :: REGISTRAR ACTUACIÓN



Todos los campos con asterisco (*) son obligatorios
Rol del usuario: A :: 4

TIPO DE GESTIÓN *
ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA

*FECHA DE GESTIÓN:
31/01/2022

DESCRIPCIÓN *
PRUEBAS

SELECCIONE UN ARCHIVO...

Seleccionar

Borrar

SELECCIONE UN ARCHIVO...

Seleccionar


Borrar

SELECCIONE UN ARCHIVO...

Seleccionar

Borrar

Registro de actuaciones solo en la etapa actual del
proceso: INDAGACIÓN PRELIMINAR

 CERRAR

Descripción del requerimiento	Número:
<i>Reclasificación</i>	<i>003</i>
Diagrama UML	
Precondiciones	Postcondiciones
Tener asignación en esta Evaluación en PD	
Entrada	Salida
Expediente en carpeta	Se realizó la clasificación a: Etapa: XXX Fase YYY
Observaciones	
Remitirse a la HU 22_Reclasificación- https://docs.google.com/document/d/1UE8RcQ4IWxgrMr1X06S1imdesWSxZ9B4/edit	
Pantalla Prototipo	

Descripción del requerimiento	Número:
<i>Cambio de Etapa</i>	<i>003</i>
Diagrama UML	

Precondiciones	Postcondiciones
Entrada	Salida
Observaciones	
Pantalla Prototipo	
Mackup#1	