

SISTEMA JURIDICO

SIJUR

COMANDO GENERAL DE LAS FFMM

MANUAL DE USUARIO

**MÓDULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL
MILITAR**



Marzo de 2015

<p>Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR</p>

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	5
2. SIJUR - ¿QUÉ ES?.....	5
3. COMPONENTES.....	5
4. MÓDULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR	5
5. CONCEPTOS GENERALES.....	5
5.1. CONEXIÓN	5
5.2. MÓDULOS	7
5.3. MENÚ DE OPCIONES	8
MÓDULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR.....	11
5.4. COMPONENTES PANTALLA	11
5.5. BOTONES:.....	13
5.6. NOTAS DE AYUDA EN LA PANTALLA:.....	17
6. PROCESO.....	18
6.1. QUEJA O INFORME INICIAL	18
6.2. INDAGACIÓN PRELIMINAR	22
6.3. PROCEDIMIENTO ORDINARIO	30
6.4. PROCEDIMIENTO ABREVIADO:	42
7. DIGITALIZACIÓN/PROCESO CARGUE EXPEDIENTES.....	51
7.1. CARGUE EXPEDIENTES POR DISCIPLINADO.	51
7.2. CARGUE EXPEDIENTES POR RADICADO.	57
8. REPORTES.....	63
8.1 REPORTE HOJA DE VIDA DEL PROCESO.....	64
8.2 REPORTE NÚMERO DE PROCESOS POR AÑO	64
8.3 REPORTE NOMBRES, APELLIDOS Y/O CEDULA DEL DISCIPLINADO	66
8.4 REPORTE ALARMAS	68
8.5 REPORTE PROCESOS EN CONSULTA.....	70
9. TABLAS REFERENCIALES	72
9.1. PARAMETRIZACION DEL PROCESO	72
9.2. PARAMETRIZACION ALARMAS	73
9.2.1. PARAMETRIZACION DE ALARMAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS O PROCEDIMIENTOS.....	73
9.2.2. PARAMETRIZACION DE ALARMAS POR CORREO ELECTRÓNICO	78
9.3. PARAMETRIZACION DÍAS FESTIVOS	79
9.4. CARGOS FUNCIONARIO	80
9.5. TIPO HECHO	81
9.6. TIPO MEDIO	83
9.7. TIPO PERSONA QUEJA	84
9.8. TIPO PROCEDENCIA	85

Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

9.9. TIPO RECURSO	86
9.10. TIPO SANCIÓN	87
9.11. TIPO FUNCIONARIOS.....	88
9.12. TIPO DECISIONES	89
9.13. CARGUE DE AYUDAS.....	90
10. UTILIDADES	92

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

NOMBRE DEL PROYECTO:SISTEMA DE INFORMACIÓN JURIDICO PARA EL SECTOR DEFENSA - SIJUR

CLIENTE:COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES- JUSTICIA PENAL MILITAR

FECHA:MARZO DEL 2015

TITULO: MANUAL DE USUARIO MODULO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

HISTORIA DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaboró	Comentarios
1.0	Diciembre de 2009	DB – System Ltda.	Documentación inicial del manual
2.0	Junio de 2011	DB – System Ltda.	Ajustes al documento con base en Soporte realizado
3.0	Junio de 2012	DB – System Ltda.	Ajustes de acuerdo al Contrato 030/2012 – JPM DB – System
4.0	Marzo de 2015	DB – System Ltda.	Ajustes de acuerdo al Contrato 232/ 2014

APROBACIONES:

Nombre	Área	Firma	Fecha

<p style="text-align: center;">Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR</p>

1. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

El objetivo de este manual es describir en forma general las opciones diseñadas y desarrolladas para el Módulo PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR, los conceptos básicos que el usuario debe conocer y posteriormente familiarizarse, las características de las pantallas, los bloques de datos, los campos de ingreso de información y una serie de conceptos que son importantes para el uso adecuado de este sistema.

2. SIJUR - ¿QUÉ ES?

El Sistema de Información Jurídica "SIJUR" permite almacenar la información de los procesos Disciplinarios Militares y Civiles, Administrativos, Penales y Quejas en Derechos Humanos y DIH que se adelanten al personal Militar y Civil vinculado con las Fuerzas Militares, así como al registro de acciones de tutela y derechos de petición que se adelantan en las fuerzas.

3. COMPONENTES

Este sistema está conformado por subsistemas o módulos:

- Proceso Disciplinario Personal Militar
- Proceso Disciplinario Personal Civil
- Procesos Administrativos
- Penal Militar
- Derechos Humanos y DIH
- Módulo Seguridad

Cada uno de ellos con opciones diseñadas para el registro, actualización, consulta y control de la información Jurídica de las Fuerzas.

4. MÓDULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

Almacena la información de los procesos disciplinarios que se adelantan al personal militar vinculado a las Fuerzas militares. Este módulo esta soportado sobre la ley 836.

Toda la información solicitada en este módulo está basada en la ley 836.

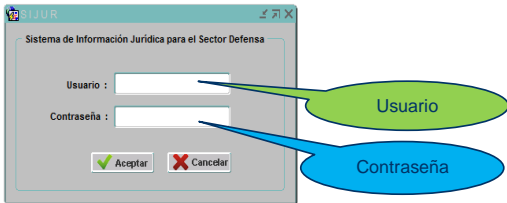
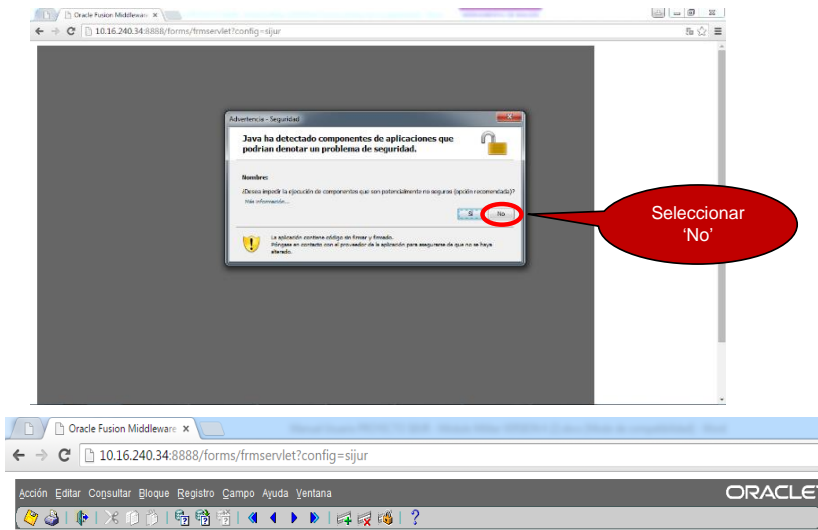
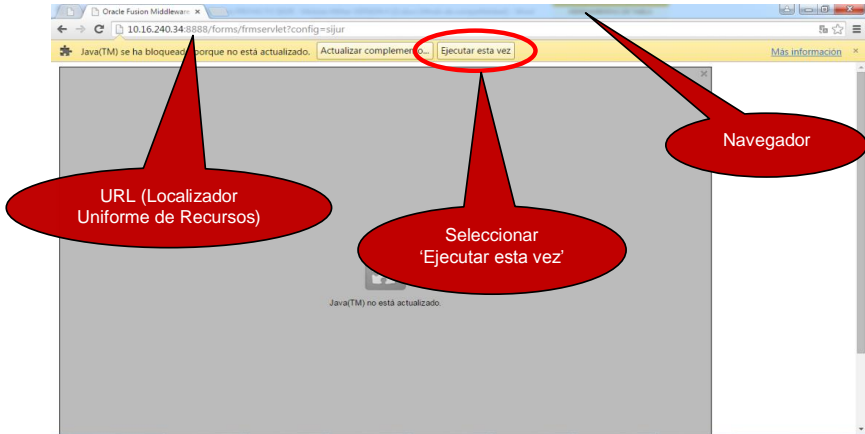
5. CONCEPTOS GENERALES

El Sistema de Información Jurídica está desarrollado utilizando RDBMS ORACLE, una de las mejores herramientas de Gestión de Base de Datos y ambiente Web, garantizando completa conectividad y seguridad. El aplicativo fue instalado en producción en los servidores de la Justicia Penal Militar y migrado a Oracle 11g.

5.1. CONEXIÓN

El ambiente de trabajo Web requiere la utilización de un navegador Internet (Explorer, Mozilla, Chrome), las características de la pantalla de conexión son las siguientes:

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR



Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

A cada uno de los usuarios de este sistema de información se les asignará una clave de acceso con su contraseña, esta clave es personal e intransferible, y le permite de acuerdo a su funciones laborales, el ingreso, registro, modificación y consulta de la información.

5.2. MÓDULOS

Luego de autenticarse, se despliega la pantalla de Módulos del SIJUR:



Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

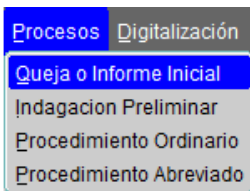


Cuando se selecciona el módulo

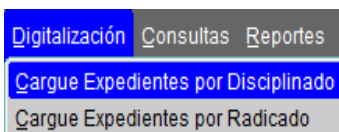


5.3. MENÚ DE OPCIONES

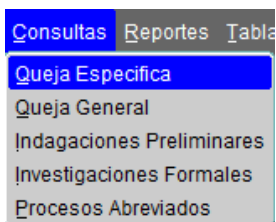
**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**



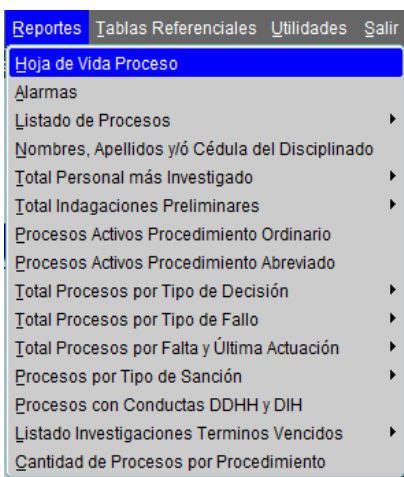
Procesos: Contiene cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro del módulo Disciplinario Militar.



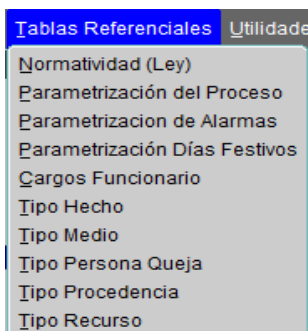
Digitalización: Se utiliza para almacenar un documento digitalizado previamente.



Consultas: Presenta las pantallas de consulta sobre la información de los procesos.

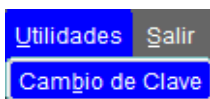


Reportes: Contiene el listado de los reportes.

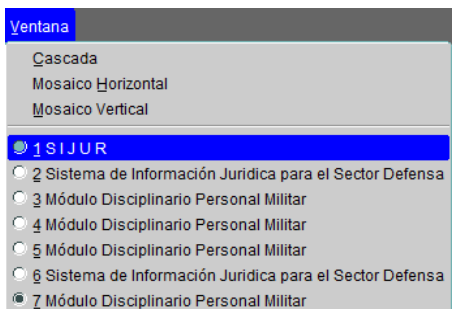


Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

Tablas Referenciales: Contiene opciones para parametrización de campos que se encuentran en el módulo.



Utilidades: Contiene la funcionalidad para realizar el cambio de clave de ingreso al aplicativo



Ventana: Permite navegar entre pantallas llevando un historial de las pantallas consultadas

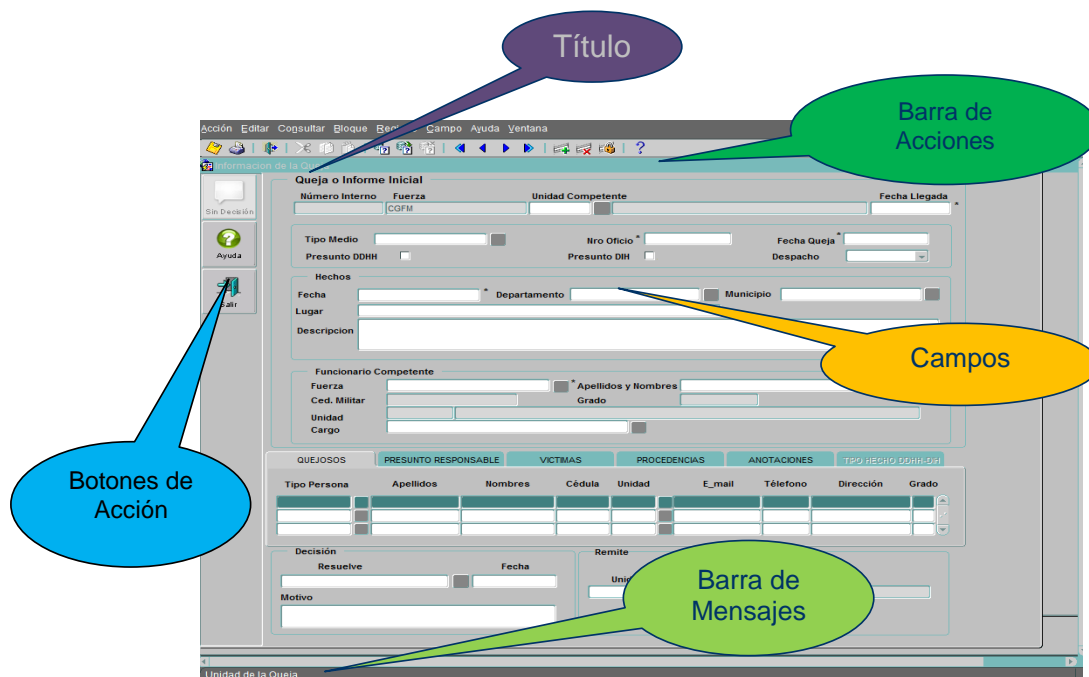
Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

MÓDULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

Al hacer clic en el botón de Módulo PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR, se despliega la pantalla de selección de Fuerzas, en la cual el usuario indicará la Fuerza que utilizará para el registro de información, cabe aclarar que el Módulo PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR permite acceder a la información de las múltiples fuerzas. En la parte superior de la pantalla se despliega el Menú de Opciones.

5.4. COMPONENTES PANTALLA

Cada opción seleccionada permite el despliegue de pantallas con los siguientes componentes:



- **Título.** Cada pantalla aparece identificada con un título pertinente con la actividad realizada.
- **Barra de acciones.** Corresponde a botones (íconos) con acciones específicas sobre los registros, por ejemplo, crear registro, eliminar registro, consultar, grabar, salir. La descripción de cada uno de estos botones se observa en el gráfico (más abajo).

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

- **Escritorio.** Es el espacio donde se encuentran distribuidos los campos de información. Las pantallas del Sistema de Información SIJUR han sido diseñadas siguiendo estándares de programación que faciliten un acceso oportuno a la información, que sean agradables a la vista y principalmente una distribución adecuada de la información desplegada.
- **Campos.** son casillas donde el usuario puede registrar o consultar información. Existen campos de diferentes tipos:

- Campos de Texto: permiten el ingreso de información numérica, alfanumérica o de fecha.



Nro Oficio *

- Campos de Despliegue: se identifican claramente ya que están en color gris claro (plomo), en ellos se presenta la información sin permitir su modificación.



Fuerza
EJC

- Campos de Chequeo: son casillas que permiten señalar si un dato se requiere.



DDHH
DIH

- Campos Botón: permiten realizar acciones específicas y asociadas al campo que acompañan (listas de valores, despliegue de pantallas, calendario, etc.).



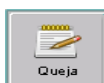
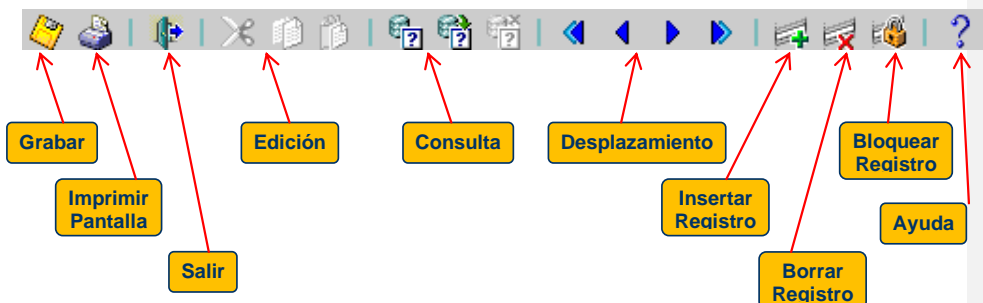
Municipio

- **Botones de acción.** Son botones ubicados en la parte izquierda de la pantalla, permiten el despliegue de ventanas para el registro de información complementaria a la actividad, realizar acciones como despliegue de temas de ayuda, o salir de la pantalla y los últimos permiten la navegación sugerida dentro del proceso. Más adelante se explican cada uno estos botones.

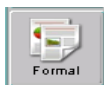
Otros componentes que encontramos en las pantallas del Módulo MILITAR son:

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

5.5. BOTONES:



Queja: Contiene el registro de las diligencias que se surten en el trámite de una queja.



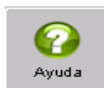
Formal: Contiene el registro de las actuaciones que se surten en la investigación disciplinaria. **Se hace necesario reiterarle a la empresa contratante para que sea cambiada la palabra FORMAL por PROCEDIMIENTO ORDINARIO.** Además en este numeral, faltarían los botones del procedimiento abreviado y el preliminar.



Funcionarios: Despliega información general del funcionario(s) que interviene en el proceso



Disciplinado: Despliega información general del presunto(s) investigado(s).



Ayuda: Despliega un listado con las plantillas de los formatos de procedimientos.

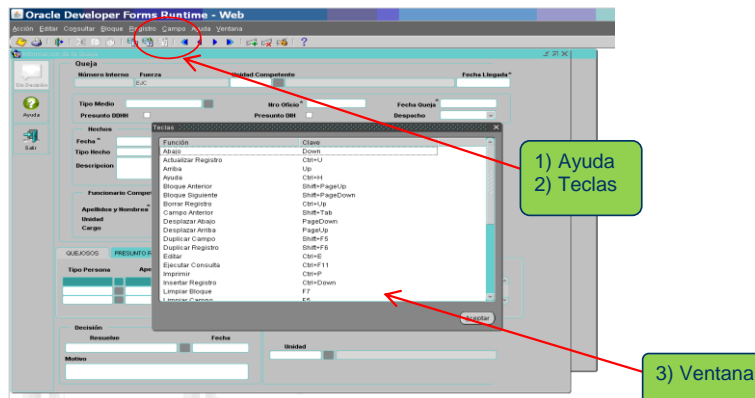


Salir: Cerrar y salir de la pantalla

Falta adicionar botón etapas

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

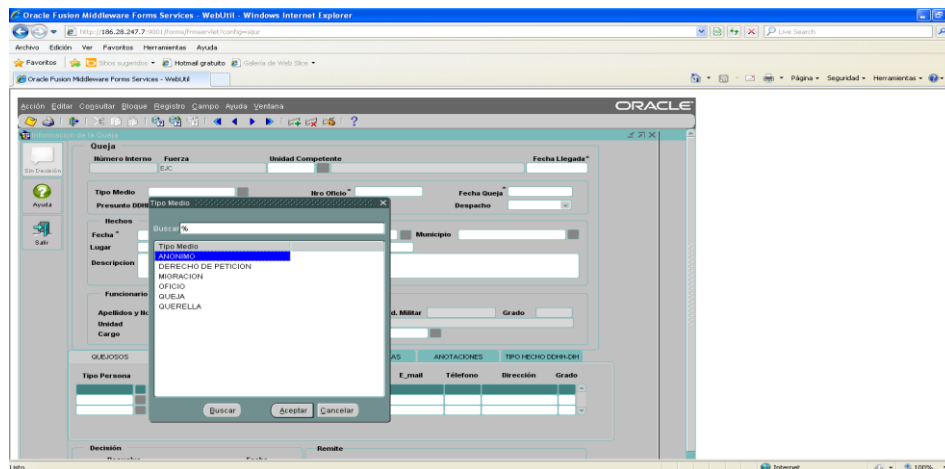
DISTRIBUCIÓN DE TECLAS



Las teclas de función al igual que la combinación de teclas definidas poseen una configuración específica, dicha distribución se puede consultar a través de la opción del menú de la pantalla y seleccionando luego Ayuda y posteriormente Teclas (Keys).

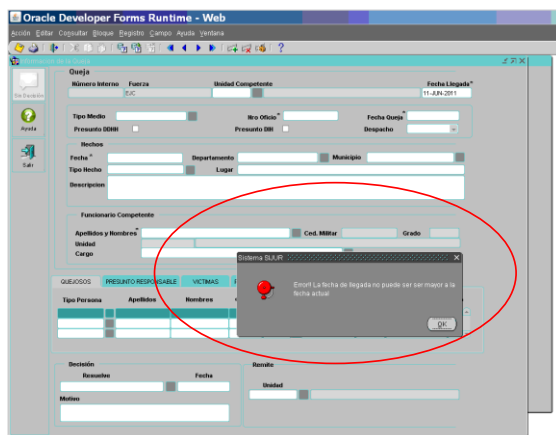
LISTAS DE VALORES/LISTA DESPLEGABLE:

Las listas de valores son un tipo de ayuda de datos a ingresar en los campos donde están activas, estas permiten la validación de la información indicada por el usuario. Los campos que poseen esta ayuda se identifican a través del mensaje Lista de Valores desplegado en la barra de mensajes, igualmente, frente a cada campo aparece un botón de despliegue de estas listas.



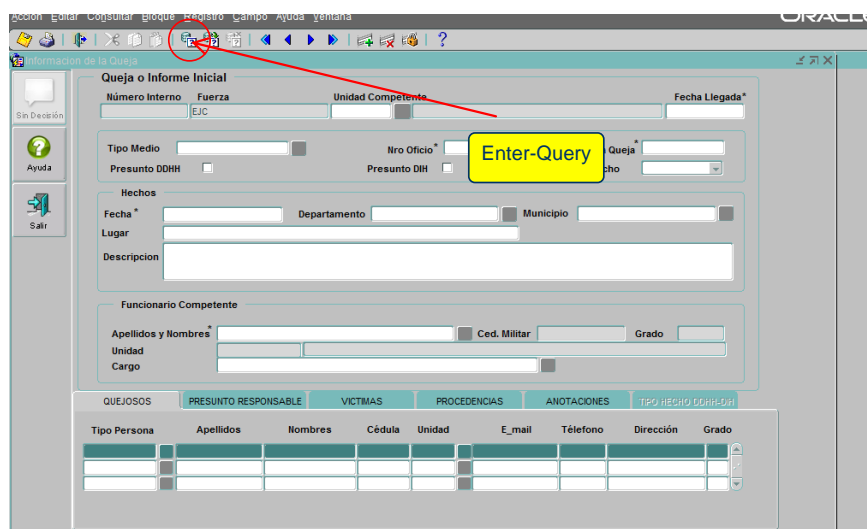
Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

MENSAJES DE INFORMACIÓN



Cuando se presentan errores en el ingreso o validación de información, el sistema automáticamente despliega mensajes informativos donde se orienta al usuario respecto a la presencia de errores para que realice las correcciones pertinentes.

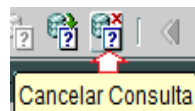
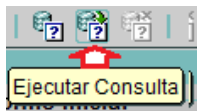
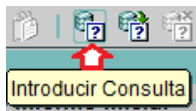
Modo Consulta – Activar Consulta



Para acceder a la información registrada previamente, el usuario ha de utilizar el modo Consulta, en este se utilizan tres botones ubicados en la barra de botones de acción: Introducir

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

Consulta (Enter-Query), Ejecutar Consulta (Execute-Query) y Cancelar Consulta (Cancel-Query).



La forma de utilizarlo es la siguiente:

1. Al ingresar a la pantalla inicial se encontrara la forma con todos los datos en blanco como se muestra en la siguiente imagen.
2. Para introducir la consulta se debe dar clic al botón introducir consulta, entonces, el sistema colocara automáticamente el cursor en el campo "**Número Interno**" ahí se debe digitar el número que se genera cuando se radica la queja y seguidamente se debe dar en el teclado **Ctrl+F11**, el sistema traerá la información que se ha digitado para esta radicación.
3. Si queremos salir del modo consulta para pasar a introducir datos debemos dar en el teclado la función **F4** o dar clic en el botón "Cancelar consulta".

MODO CONSULTA

Tipo Persona	Apellidos	Nombres	Cédula	Unidad	E_mail	Teléfono	Dirección	Grado

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

CONSULTA EJECUTADA

Queja o Informe Inicial

Número Interno: 2 Fuerza: CGFM Unidad Competente: CADYA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVO Fecha Llegada: 01-ENE-1900

Tipo Medio: MIGRACION Mro Oficio: 117 Fecha Queja: 01-ENE-1900

Presunto DDHH: Presunto DIH: Despacho: NO

Hechos

Fecha: 01-ENE-1900 Departamento: CASANARE Municipio: YOPAL

Lugar: BATALLÓN DE A.S.P.C. NO. 16 "TENIENTE WILLIAM RAMÍREZ SILVA"

Descripcion: SIN ESPECIFICAR HECHOS

Funcionario Competente

Fuerza: Apellidos y Nombres: Ced. Militar: Grado: Unidad: Cargo:

Tipo Persona	Apellidos	Nombres	Cédula	Unidad	E_mail	Teléfono	Dirección	Grado
SINDICALISTA	PEREZ	PEDRO	1234567	CGFMAY	abcd@hotmail.com	2123456	CBA 10 A	A

5.6. NOTAS DE AYUDA EN LA PANTALLA:

En la parte inferior izquierda de las pantallas siempre aparecerán avisos informativos que le ayudarán al mejor manejo del aplicativo, estos son algunos ejemplos:

FRM-40301: La consulta no ha recuperado ningún registro. Vuelva a introducirla.

Introduzca una consulta; pulse Ctrl+F11 para ejecutar, F4 para cancelar.

Número Radicado del Procedimiento Abreviado

Fecha Decisión del Procedimiento Abreviado - Formato de la Fecha 'dd-mes-yyy'

1 - 41361 : - No se puede navegar fuera de la pantalla actual en modo de Introducir Consulta.

FRM-40202: Es obligatorio introducir un valor en el elemento.

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

6. PROCESO

6.1. QUEJA O INFORME INICIAL

El registro de información básica se realiza cronológicamente a través de actividades, siempre se tendrá en cuenta la Fecha y Hora de realización de la actividad para su registro y control. Las actividades que se registren siempre deberán ser posteriores a la última actividad registrada, el sistema realiza una validación en el momento que el usuario registra la información.

Se registra la información que solicita el aplicativo, seleccionando la información de las tablas de valores en los campos correspondientes o registrando los campos, así:

✓ **Información de la queja:**

Queja			
Número Interno	Fuerza	Unidad Competente	Fecha Llegada*
44	EJC	CODI3 COMANDO TERCERA DIVISION	14-NOV-2005
Tipo Medio	OFICIO	Nro Oficio*	Fecha Queja*
Presunto DDHH	<input checked="" type="checkbox"/>	5177	12-ABR-2005
Presunto DIH	<input type="checkbox"/>		Despacho

1. Seleccionar la unidad competente
2. Fecha de llegada (esta fecha será la del recibo del informe o queja)
3. Se registra tipo medio (Forma como se recibe la queja. Ej.: Anónimo, correo, derecho de petición, etc.)
4. El número de oficio (del informe u oficio)
5. Fecha de la queja
6. Seleccionamos con un clic en presunta violación a derechos humanos o derecho internacional humanitario, dependiendo si se presenta o no alguna conducta por DDHH y/o DH.
7. Se selecciona de la lista desplegable la palabra "si" o "no" se encuentra al despacho esa informe o queja.

✓ **Información de los hechos:**

Hechos		
Fecha *	04-ABR-2005	Departamento VALLE DEL CAUCA Municipio CALIMA
Lugar	PLAZOLETA BARRIO LOURDES	
Descripción	PRESUNTAS LESIONES PERSONALES A DIEGO FERNANDO DIAZ AL PARECER POR MIEMBROS DEL BATALLON PICHINCHA. (EXPEDIENTE 41.089)	

8. Se coloca la fecha de los hechos,

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

9. Se selecciona el departamento utilizando la lista de valores al igual que el municipio (Estos datos corresponde a donde ocurrieron los hechos)
10. Se selecciona el lugar, de la ocurrencia de los hechos (Corregimiento, Vereda, Caseríos, Asentamiento Indígena, Zonas de resguardo).
11. Se describe brevemente los hechos.

Revisado

✓ **Información del funcionario competente:**

Funcionario Competente

Fuerza * Apellidos y Nombres *

Ced. Militar Grado

Unidad

Cargo

12. Se selecciona la fuerza a la que pertenece el funcionario competente por medio de una lista desplegable
13. De acuerdo a la fuerza que se seleccione el sistema carga los nombres de los funcionarios que pertenecen a dicha fuerza, entonces, se selecciona por medio de la lista desplegable el nombre del funcionario competente y automáticamente la aplicación trae los datos básicos de la persona.
14. Se selecciona de la lista de valores el cargo.

Cuando la información esté lista para ser guardada, se dará clic en el botón amarillo de "guardar".

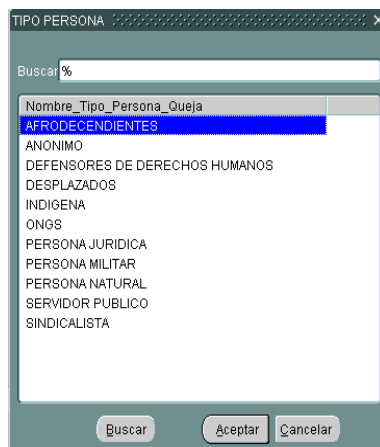
Al guardar la información, el sistema asigna automáticamente el número interno del proceso.

✓ **Información de los quejosos:**

QUEJOSOS								
PRESUNTO RESPONSABLE		VICTIMAS		PROCEDENCIAS		ANOTACIONES		TIPO HECHO DDHH-DH
Tipo Persona	Apellidos	Nombres	Cédula	Unidad	E_mail	Télefono	Dirección	Grado
PERSONA NATU	DIAZ	GLORIA AMPARO	31933626			3238671	CRA 74D NO. 2D49	

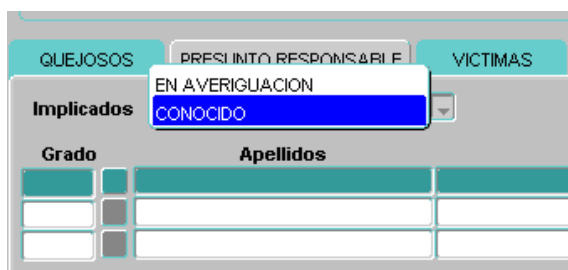
15. Se selecciona por medio de la lista desplegable el tipo de persona.

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

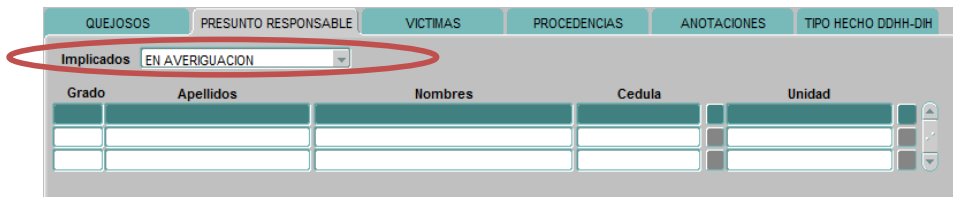


16. Se ingresan los datos básicos como nombre, apellidos y número de cédula.
17. Se selecciona la unidad a la que pertenece en caso de que aplique este campo.
18. Los datos como E – mail, teléfono, dirección y grado son opcionales.

✓ **Información de los presuntos responsables:**



Para poder ingresar esta información se debe seleccionar la opción "CONOCIDO", ya que el sistema tiene predeterminada la opción "EN AVERIGUACIÓN" de lo contrario no se podrá ingresar datos.



19. Se selecciona por medio de la lista desplegable grado.
20. Se ingresan los datos básicos como nombre, apellidos y número de cédula.
21. Se selecciona de la lista desplegable la unidad.

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

✓ **Información de las víctimas:**

QUEJOSOS	PRESUNTO RESPONSABLE	VICTIMAS	PROCEDENCIAS	ANOTACIONES	TIPO HECHO DDHH-DIH
		Apellidos	Nombres	Cedula	Grupo Social

22. Se ingresan los datos básicos como nombre, apellidos y número de cédula.
23. Se selecciona de la lista desplegable el grupo social.

✓ **Información de procedencias:**

QUEJOSOS	PRESUNTO RESPONSABLE	VICTIMAS	PROCEDENCIAS	ANOTACIONES	TIPO HECHO DDHH-DIH	
		Remitente	Fecha	Nro Radicado	Lugar	Observaciones
		MINISTERIO DE DEFENS	14-NOV-2005	5177	BOGOTA	

24. Se selecciona de la lista desplegable el remitente.
25. Se ingresan los datos como fecha, número de radicado, lugar y observaciones.

✓ **Información de anotaciones:**

26. Se ingresan los datos como fecha y descripción de la actuación.

QUEJOSOS	PRESUNTO RESPONSABLE	VICTIMAS	PROCEDENCIAS	ANOTACIONES	TIPO HECHO DDHH-DIH
		Fecha	Descripcion Anotación		
		27-JUN-2006	MEDIANTE OFICIO 2755 SE SOLICITA INFORMACION ACERCA DEL HECHO AL COMANDO DE LA BR3 DE IGUAL MANERA		

✓ **Información Tipo Hecho DDHH-DIH**

27. Por medio de dos listas desplegables se elige cual es el tipo de hecho al cual se asociara la queja, estas listas se habilitan de acuerdo a la selección que se haya realizado previamente en la pantalla en la parte inicial cuando se empieza a diligenciar la queja

Presunto DDHH Presunto DIH

QUEJOSOS	PRESUNTO RESPONSABLE	VICTIMAS	PROCEDENCIAS	ANOTACIONES	TIPO HECHO DDHH-DIH
		Hechos DDHH		Hechos DIH	
		ABUSO DE AUTORIDAD POR ACTO ARE		ACTOS DE BARBARIE	

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

Decisión		Remite
Resuelve <input type="text" value="REMITIR POR COMPETENCIA"/>	Fecha <input type="text" value="27-JUN-2006"/>	Unidad <input type="text" value="CBR03"/> <input type="text" value="COMANDO TERCERA BRIGADA"/>
Motivo <input type="text" value="LOS HECHOS OCURRIERON EN JURIDICCION DE LA BR 3"/>		

28. Se selecciona de la lista de datos la decisión tomada
29. Se ingresa la fecha de la decisión.

NOTA: Los campos de remite solo se activan cuando la decisión es "Remitir por competencia".

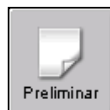
De acuerdo a la decisión que se coloque en la lista desplegable "Resuelve" se activaran los botones de acción que se encuentran ubicados en la izquierda de la pantalla que dirigen a nuevos formularios en los que se deberá diligenciar información



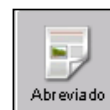
Estado Inicial



Apertura Investigación Formal



Indagación preliminar



Procedimiento abreviado

6.2. INDAGACIÓN PRELIMINAR

Los datos como número del proceso y radicado de la queja, la fuerza y la unidad competente los trae automáticamente el sistema. Se debe diligenciar la siguiente información:

✓ **Información básica de la indagación preliminar:**

Preliminar					
Número Interno	Radicado Queja	Fuerza	Unidad Competente *		
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="1043"/>	<input type="text" value="EJC"/>	<input type="text" value="CEJEM"/>	<input type="text" value="JEFATURA ESTADO MAYOR DEL EJERCITO"/>	
Nro Radicado *	<input type="text" value="2"/>	DDHH	<input type="checkbox"/>	Procedencia	<input type="checkbox"/>
Fecha Apertura	<input type="text" value="26-JUN-2008"/>	DIH	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha Prescripción	<input type="text" value="02-MAY-2019"/>
				Despacho	<input type="text" value="SI"/>

1. Asignar un nuevo número de radicado
2. Seleccionamos nuevamente si es presunta violación de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario
3. Digitamos la fecha de la apertura del procedimiento

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

4. Seleccionamos el campo procedencia de la indagación en caso de tener conocimiento de esta información
5. La fecha de prescripción es generada por el sistema de acuerdo a la falta, esta determina el tiempo que tiene el encargado para dar respuesta al proceso.
6. Indica si la indagación preliminar se encuentra en el despacho del funcionario competente o si las actuaciones se encuentran en manos del funcionario de instrucción.

✓ **Información sobre los hechos:**

Hechos			
Fecha	02-MAY-2007	* Departamento	ANTIOQUIA
		Municipio	PUERTO BERRIO
Lugar	INSTALACIONES DE LA AGENCIA LOGISTICA REGIONAL PUERTO BERRIO		
Descripción	PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LA ENTREGA DE LA AGENCIA LOGISTICA REGIONAL DE PUERTO BERRIO, AL PRESENTAR UN FALTANTE DE 118'228.186		

7. Esta información se mantiene, si se desea modificar se puede hacerlo.

NOTA: No olvide guardar constantemente la información registrada.

✓ **Información Procedencia:**

PROCEDENCIA	EVALUACIÓN	COMUNICACIONES	ANOTACIONES	HECHOS DDHH - DIH
Fecha Apertura	Lugar	Fecha Oficio	Nro Oficio	Nro Radicado
Motivo				

8. En esta pestaña se debe diligenciar la fecha de apertura, el lugar donde se recibió la radicación, fecha de oficio, número de oficio y número de radicado. De igual forma cuenta con un espacio para dar una breve descripción del motivo por el cual se está realizando la radicación.

✓ **Información Decisión**

PROCEDENCIA	DECISION	COMUNICACIONES	ANOTACIONES	HECHOS DDHH - DIH	
Evaluación					
Fecha Cierre Instrucción	23-JUN-2009	Fecha Inicial	23-JUN-2009	Fecha Final	23-JUN-2009
Decisión		Remitir			
Decisión	Fecha	Unidad			
APERTURA INVESTIGACION	23-JUN-2009				
Motivo		Fecha	Cargo		
SE PUEDE ESTABLECER QUE EL INculpADO PUDO INCURRIR EN LA CONSULTA					

Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

9. En esta pestaña se diligencia la fecha del cierre de instrucción, se despliega la lista de acuerdo a la decisión tomada, la fecha en la que se toma la decisión, la descripción del motivo. En esta pestaña también se diligencia los campos del periodo de evaluación: Fecha Inicial, fecha final, se debe seleccionar la unidad a donde se remitirá con fecha y cargo.

✓ **Comunicaciones:**

10. En este campo se digitan las comunicaciones de ley de apertura y decisión de fondo que se profiere dentro de la indagación a la Inspección General y la Procuraduría General de la Nación.

✓ **Anotaciones:**

Fecha	Descripción de la Anotación
23-JUN-2009	SE REMITE EXPEDIENTE AL TC. WILLIAM GONZALEZ CARDONA FUNCIONARIO DE INSTRUCCION MEDIANTE OFIC
23-JUN-2009	EL FUNCIONARIO COMPETENTE MEDIANTE AUTO DE FECHA QUE ANTECEDE ORDENA LA APERTURA DE LA INV

11. En este campo se va llevando con fecha un historial de actuaciones realizadas en el proceso.

✓ **Hechos DDHH – DIH**

12. La pestaña Hechos DDHH – DIH se habilita de acuerdo a la selección realizada previamente en la pantalla en las casillas DDHH y DIH, dentro de esta pestaña se puede elegir de una lista desplegable el tipo de hechos que se asociaran a la indagación.

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

✓ **Información sobre los funcionarios:**

Para ingresar esta información se debe dar clic en el botón ubicado en la parte izquierda de la pantalla



El sistema automáticamente trae los datos del proceso iniciado, como número del proceso, número de radicado, fecha de apertura, Fuerza, Unidad y etapa.

Funcionarios						
Nro Proceso	Nro Radicado	Fecha Apertura	Fuerza	Unidad	Etapa	
4	Z	26-JUN-2008	EJC	JEFATURA ESTADO MAYOR DEL EJERCITO	INDAGACION PRELIMINAR	

✓ **Funcionario competente:**

COMPETENTE		INSTRUCCION						
Cargo	Gr	Cedula	Unidad	Apellidos y Nombres	Fecha Asignación	Fecha Terminación	Motivo	
AGREGADO DE	MG	7507599	PEXCE	VARGAS BRICENO RICARDO ANTONIO	26-JUN-2008	26-JUN-2008		
NO REPORTADO	GR	7100007	PACE	ARDILA SILVA LUIS ALBERTO	26-JUN-2008			

13. Esta pestaña permite agregar el funcionario competente que viene trabajando en la investigación, de acuerdo a la Fuerza a la que este pertenezca, al escoger la Fuerza se debe seleccionar de la lista desplegable el nombre del funcionario y automáticamente el sistema trae los datos de: cargo, grado, cédula y Unidad. También trae la fecha de asignación a la investigación y la fecha de terminación y el motivo por el cual se dio término a la designación como funcionario competente.

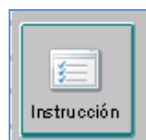
✓ **Funcionario de instrucción:**

COMPETENTE		INSTRUCCION						
Fuerza: EJC								
Gr	Cedula	Unidad	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha Asignación	Fecha Terminación	Motivo	
CT	30031652	CBR12	MUÑOZ CUELLAR DANIEL ANCIAR	MIEMBRO ESTAL	28-ABR-2008	08-MAY-2008	FORMAL	

Instrucción

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

14. Seleccione la Fuerza a la que pertenece el funcionario de instrucción, una vez seleccionada la Fuerza se debe seleccionar el nombre del funcionario competente que viene trabajando en la investigación, automáticamente el sistema trae los datos de: cargo, grado, Cédula y unidad.
15. Ingrese la fecha de asignación del funcionario al caso.
16. De clic en el botón de guardar y automáticamente el sistema activa el botón de INSTRUCCIÓN. Para asignar las fechas de la instrucción.



17. En la ventana Instrucción se muestra el nombre del funcionario y la fecha inicial de asignación, la fecha final está dada por el sistema con un plazo de 6 meses a partir de la fecha de asignación. También se puede ingresar una fecha de ampliación en caso de que esta aplique con fecha inicial y fecha final de ampliación.

✓ **Información sobre el disciplinado o disciplinados:**

Para ingresar esta información se debe dar clic en el botón ubicado en la parte izquierda de la pantalla



El sistema automáticamente trae los datos del proceso iniciado, como número del proceso, número de radicado, fecha de apertura, Fuerza y Unidad

Disciplinado					
Nro Proceso	Nro Radicado	Fecha Apertura	Fuerza	Etapa	
4	Z	26-JUN-2008	EJC	JEFATURA ESTADO MAYOR DEL EJERCITO	INDAGACION PRELIMINAR

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

✓ **Información del implicado:**

18. El sistema muestra una lista desplegable IMPLICADO con las opciones "Conocido" y " En averiguacion" , al seleccionar la opcion "EN AVERIGUACION" los campos donde se diligencia informacion quedaran deshabilitados.

The screenshot shows a form titled 'Disciplinado' with fields for 'Nro Proceso' (362), 'Nro Radicado' (1), and 'Fecha Apertura' (08-ABR-1996). Below these is a dropdown menu for 'Implicado' with 'EN AVERIGUACION' selected and 'CONOCIDO' visible below it.

19. Al escoger la opcion "CONOCIDO" se debe seleccionar la lista desplegable de apellidos y nombres. Varía con la información del implicado según la Fuerza. Al escoger un implicado el sistema trae automáticamente la información de Grado, Cédula y unidad actual.

Para terminar de diligenciar la información se debe escoger la unidad de los hechos, especificar si el implicado se encuentra activo, especificar por medio de la lista desplegable Decisión y fecha decisión.

The screenshot shows the 'Implicado' dropdown menu with 'CONOCIDO' selected. Below it is a table with the following data:

Gr	Cédula	Apellidos y Nombres	Unidad Actual	Unidad Hechos	Activo	Decisión	Fecha Decisión	Tipo
MY	8416283	VELASQUEZ DIAZ OSCAR EDISON	CBR14	MDN	NO	APERTURA INVEST	23-JUN-2009	P

20. Con el botón TIPO, definimos cual es el estado del implicado si es presente o ausente.

The screenshot shows two dropdown menus. The first is 'Fecha Decisión' and the second is 'Tipo', with 'AUSENTE' and 'PRESENTE' options visible in the 'Tipo' menu.

21. De clic en guardar.

✓ **Información de los apoderados:**

Para ingresar esta información debemos seleccionar el implicado y luego ingresar la información del apoderado correspondiente.

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

APODERADOS		NOTIFICACION POR DISCIPLINADO							
Apellidos	Nombres	C.C	Número Tarjeta	Dirección	Télefono	E-Mail	Personeria Jurídica	Tipo	Fecha Nombramiento

22. Ingrese los datos del apoderado como son apellidos, nombres, número de cedula, número de tarjeta profesional, dirección, teléfono, E-mail y el campo Personería Jurídica que indica si ya se le reconoció personería jurídica al defensor mediante auto dentro del expediente.

23. En el campo TIPO, seleccione si el apoderado es de oficio o de confianza.

Dirección	Télefono	E-Mail	Per Ju	Fecha Nombramiento
			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> OFICIO CONFIANZA </div>	

24. Ingrese la fecha de nombramiento.(Es la misma fecha en la que se le reconoce personería jurídica.)

✓ **Información sobre las notificaciones:**

Para ingresar esta información debemos seleccionar el implicado y luego ingresar la información las notificaciones correspondientes.

APODERADOS		NOTIFICACION POR DISCIPLINADO	
	Notificado	Fecha Notificación	
NOTIFICACION AUTO APERTURA	<input checked="" type="checkbox"/>	01-OCT-2009	
NOTIFICACION DECISION	<input type="checkbox"/>		

25. En los campos grises el sistema mostrará el tipo de notificación a realizar, por lo cual estos campos no se diligencian.

26. Se debe dar clic en el campo de notificación para registrar si fue realizada o no

27. finalmente registrar la fecha en que se realizó la notificación.

28. No olvide siempre guardar la información registrada.

Información el cierre de instrucción:

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

- ✓ **Decisión:** Esta información tiene que ver con la decisión del funcionario de instrucción, aquí se debe registrar:
 29. Asignar las fechas inicial y final del período de evaluación.
 30. La fecha de cierre de la instrucción. **Este campo debe ser eliminado de la pantalla, debido a que la indagación preliminar no tiene cierre de instrucción.**
 31. Seleccionar de la lista de valores la decisión tomada para esta indagación que puede ser: apertura de investigación formal, archivo, procedimiento abreviado o remitir por competencia.
 32. Asignar una fecha a esa decisión.
 33. Describir brevemente el motivo de la decisión tomada
 34. Si se remite por competencia, registrar la unidad, fecha y cargo del nuevo funcionario competente.

Comentario [U1]: Esta observación no se tiene en cuenta. Es necesario hacer un desarrollo para esto.

- ✓ **Comunicaciones:** Este campo se digitan las comunicaciones de ley de apertura y decisión de fondo que se profiere dentro de la investigación a la Dirección de Personal, Inspección General y la Procuraduría General de la Nación.

- ✓ **Anotaciones:** En este campo se registra la fecha y se realiza la descripción de las actuaciones realizadas.

Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

Al dar clic en el botón de guardar, automáticamente se activa el botón de apertura de investigación formal, la cual fue la decisión tomada.

30. ***Hechos DDHH – DIH:*** Este campo se activa cuando se ha seleccionado, alguno de los campos de chequeo:

DDHH

DIH

Que indican si es presunta violación a Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, los cuales se seleccionan de la lista de valores correspondiente.

6.3. PROCEDIMIENTO ORDINARIO

- ✓ ***Información básica del Procedimiento Ordinario***

Los datos como número del proceso y radicado de la queja, radicado preliminar la fuerza y la unidad los trae automáticamente el sistema, se debe diligenciar la siguiente información:

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

Formal						
Número Interno	Radicado Queja	Radicado Preliminar	Fuerza	Unidad Competente *		
57	85482	001-2010	EJC	BRCOM	BRIGADA ESPECIAL DE COMUNICACIONES	
Nro Radicado *		1526	DDHH	<input type="checkbox"/>	Procedencia	<input type="checkbox"/>
Fecha Apertura		25-ENE-2010	DIH	<input type="checkbox"/>	Fecha Prescripción	19-ENE-2015
					Despacho	SI

1. Asignar un número de radicado para la investigación disciplinaria.
2. Seleccionar si es presunta violación de Derechos Humanos o no.
3. Igualmente seleccionar si es presunta violación de Derechos Internacional Humanitario o no.

✓ **Información sobre los hechos:**

Hechos			
Fecha *	19-ENE-2010	Departamento	CUNDINAMARCA
		Municipio	SOACHA
Lugar	AUTOPISTA SUR A LA ALTURA DEL MUNICIPIO DE SOACHA.		
Descripción	PRESUNTO TRAFICO ILEGAL DE MATERIAL DE GUERRA.		

4. Ésta información es traída por el sistema, se toma la misma información registrada con anterioridad en la queja o indagación preliminar. La información puede ser modificada.
NOTA: No olvide guardar constantemente la información registrada.

✓ **Información sobre los funcionarios:**

Para ingresar esta información se debe dar clic en el botón ubicado en la parte izquierda de la pantalla



El sistema automáticamente trae los datos del proceso iniciado, como número del proceso, número de radicado, fecha de apertura, Fuerza, Unidad y etapa.

Funcionarios					
Nro Proceso	Nro Radicado	Fecha Apertura	Fuerza	Unidad	Etapa
57	1526	25-ENE-2010	EJC	BRIGADA ESPECIAL DE COMUNICACIONES	INVESTIGACION FORMAL

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

✓ **Funcionario competente:**

COMPETENTE								
INSTRUCCION								
OTROS_FUNCIONARIOS								
Cargo	Gr	Cedula	Unidad	Apellidos y Nombres	Fecha Asignación	Fecha Terminación	Motivo	
SUBOFICIAL SEP	CR	8301228	PEXCE	QUINTERO GONZALEZ OSCAR ALBERTO	25-ENE-2010	04-OCT-2010	APELACIÓN	

5. Seleccione el nombre del funcionario competente que viene trabajando en la investigación, automáticamente el sistema trae los datos de: cargo, grado, cédula y Unidad. También trae la fecha de asignación a la investigación.

✓ **Funcionario de instrucción:**

COMPETENTE								
INSTRUCCION								
OTROS_FUNCIONARIOS								
Gr	Cedula	Unidad	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha Asignación	Fecha Terminación	Motivo	
TE	85030430641	EASAL	YARGAS NAVARRO ANDRES FERNANDO	ALUMNO	28-OCT-2009	27-NOV-2009	TRASLADO	
CT	80056098	BCO3S	MARTIN MONTERO CARLOS ALBERTO	COMISION DE SE	05-ENE-2010	18-FEB-2010	CIERRE	



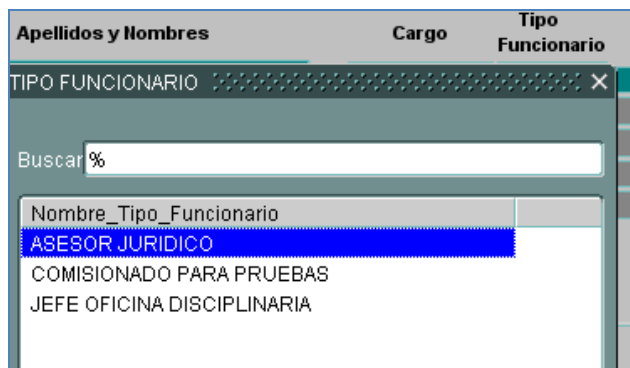
6. Seleccione el nombre del funcionario competente que viene trabajando en la investigación, automáticamente el sistema trae los datos de: cargo, grado, cédula y Unidad.
7. Ingrese la fecha de asignación del funcionario al caso.
8. Cuando existe un funcionario registrado y se requiere ingresar uno nuevo, se debe ingresar la Fecha de Terminación y posteriormente ingresar el nuevo registro del Funcionario.
9. De clic en el botón de guardar y automáticamente el sistema activa el botón de INSTRUCCIÓN. Para asignar las fechas de la instrucción.

✓ **Información sobre otros funcionarios:**

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

COMPETENTE		INSTRUCCION		OTROS_FUNCIONARIOS				
Gr	Cedula	Unidad	Apellidos y Nombres	Cargo	Tipo Funcionario	Fecha Asignacion	Fecha Terminacion	Motivo

10. En el botón apellidos y nombres, se despliega la lista de valores y se seleccionan los otros funcionarios
11. Con el botón TIPO, se selecciona que tipo de funcionario será dentro del proceso.



12. Fecha de asignación: se ingresa le fecha de asignación del funcionario al proceso.

✓ **Información sobre el disciplinado o disciplinados:**

Para ingresar esta información se debe dar clic en el botón ubicado en la parte izquierda de la pantalla



El sistema automáticamente trae los datos del proceso iniciado, como número del proceso, número de radicado, fecha de apertura, Fuerza y Unidad

Disciplinado					
Nro Proceso	Nro Radicado	Fecha Apertura	Fuerza	Etapas	
41	1527	18-DIC-2009	EJC	ACCION SOCIAL EJERCITO	INVESTIGACION FORMAL

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

✓ **Información del Disciplinado:**

Gr	Cédula	Apellidos y Nombres	Unidad Actual	Unidad Hechos	Activo	Tipo
SLP	80751329	ACEVEDO HENRRY ACEVEDO	DIPER	BASAN	NO	P

13. Pasamos a desplegar la lista de valores para seleccionar el nombre del implicado o implicados, en el botón de "apellidos y nombres", automáticamente el sistema trae los datos de grado, cédula, Unidad actual, si está activo o no.

14. Con el botón TIPO, definimos cual es el estado del implicado si es presente o ausente.



15. De clic en guardar.

✓ **Información de los apoderados:**

Para ingresar esta información debemos seleccionar el implicado y luego ingresar la información del apoderado correspondiente.

APODERADOS									
FALTAS FALLO EN PRIMERA INSTANCIA FALLO EN SEGUNDA INSTANCIA NOTIFICACIÓN DISCIPLINADOS EJECUTORIADO									
Apellidos	Nombres	Cédula	Número Tarjeta	Dirección	Télefono	E-Mail	Personeria Juridica	Tipo	Fecha Nombramiento
LARA CASTELLANO	JULIAN ERIQUE	80221967	182253	CALLE 100 NO. 19-B	3212425531	JULIANLARA.ABO	<input type="checkbox"/>	CONFIA...	26-ENE-2010
PINEDA CASAS	ALBERTO	7218279	87726	CARRERA 50 NO. 18	3202349341		<input type="checkbox"/>	CONFIA...	20-ABR-2010
							<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>		

16. Ingrese los datos del apoderado como son apellidos, nombres, número de cedula, número de tarjeta profesional, dirección, teléfono, E – mail y el campo Personería Jurídica que indica si ya se le reconoció personería jurídica al defensor mediante auto dentro del expediente.

17. En el campo TIPO, seleccione si el apoderado es de oficio o de confianza.

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

Dirección	Télefono	E-Mail	Per Ju	OFICIO CONFIANZA	Fecha Nombramiento
-----------	----------	--------	-----------	---------------------	-----------------------

18. Ingrese la fecha de nombramiento.(Es la misma fecha en la que se le reconoce personería jurídica.)

✓ **Información sobre las faltas:**

Tipo Falta	Númeral	Auto cargos	Fecha Autocargos	Fecha Cambio Autocargos
GRAVISIMAS	25. INASISTIR AL SERVICIO DE ACUERDO CON EL	<input checked="" type="checkbox"/>	06-JUL-2010	
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

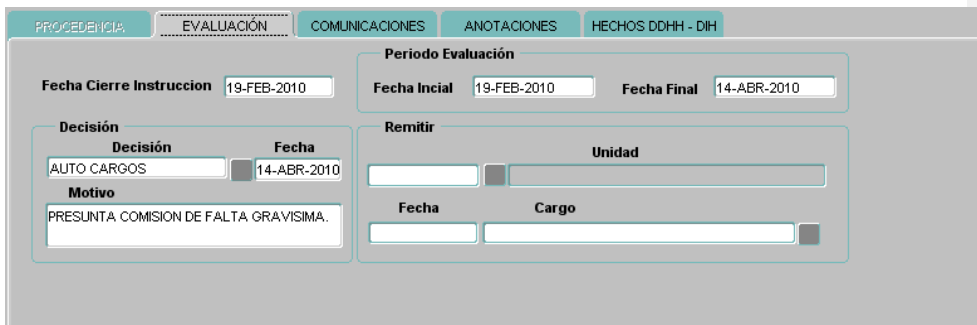
19. Se debe asignar el **tipo de falta** cometida por el disciplinado utilizando la lista desplegable, que pueden ser:

20. De acuerdo al tipo de falta que se seleccione en la lista de valores la lista que se muestra en el campo numeral varía.

21. Al Auto de cargos se registrará cuando se cierre el proceso.

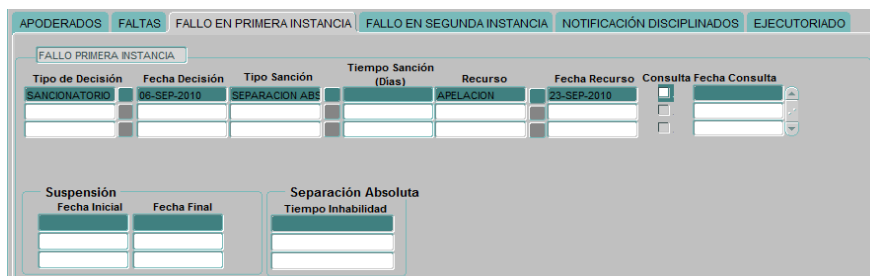
✓ **Evaluación:** Esta información tiene que ver con la actuación que hace el funcionario competente luego de recibir las diligencias por parte del funcionario de instrucción, aquí se debe registrar:

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

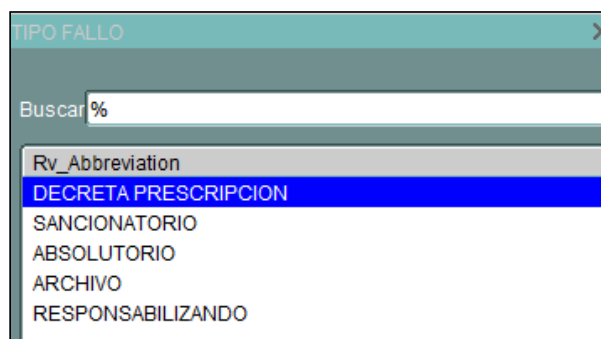


22. La fecha de cierre de la instrucción.
23. Seleccionar de la lista de valores la decisión tomada referente a la evaluación
24. Asignar una fecha a esa decisión.
25. Describir brevemente el motivo de la decisión tomada
26. Asignar las fechas inicial y final del periodo de evaluación
27. Si se remite por competencia, registrar la unidad, fecha y cargo del nuevo funcionario competente.

✓ **Información del Fallo Primera Instancia:**



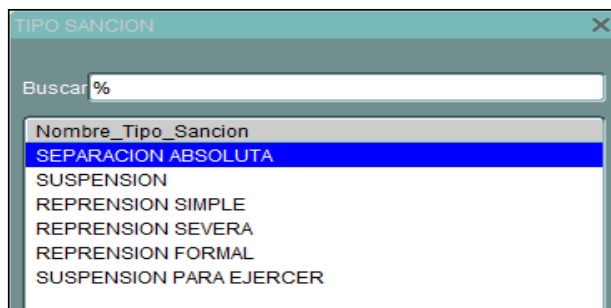
28. En esta pantalla se debe seleccionar de la lista desplegable el **tipo de decisión**: que puede ser:



29. Ingresar la **fecha** de la decisión

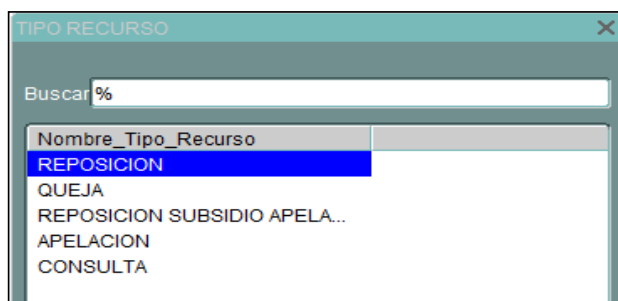
**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

30. Seleccionar de la lista desplegable el **tipo de sanción**



31. Definir el número de días de la sanción

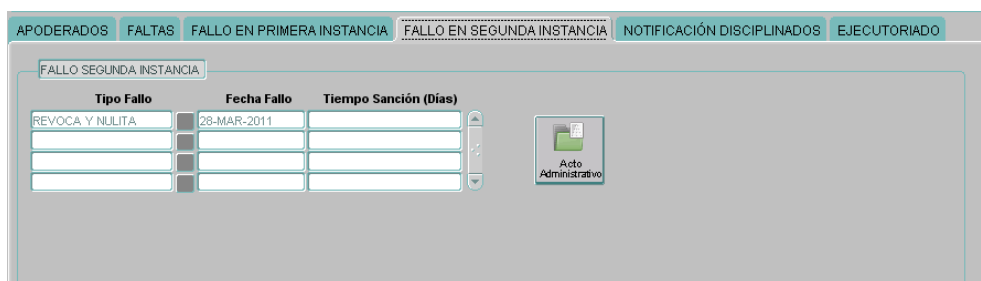
32. Seleccionar de la lista de valores el **tipo de recurso**, que puede ser:



33. Para seleccionar el checkbox de "Consulta", el campo Recurso debe estar vacío.

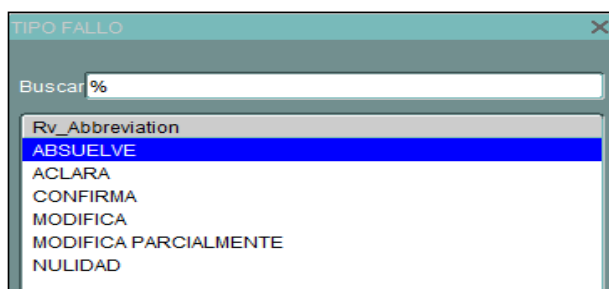
34. ingresar la **fecha** de la interposición del recurso.

✓ **Información Fallo de segunda instancia:**



35. En este campo se debe seleccionar el **tipo de fallo** que puede elegirse cualquiera de las opciones de la siguiente lista desplegable

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**



- 36. Ingresar la fecha del fallo de segunda instancia.
- 37. Registrar el tiempo en días de la sanción.

✓ **Información sobre las notificaciones del disciplinado:**

Para ingresar esta información debemos ingresar la información de las notificaciones correspondientes.

APODERADOS		FALTAS		FALLO EN PRIMERA INSTANCIA		FALLO EN SEGUNDA INSTANCIA		NOTIFICACIÓN DISCIPLINADOS		EJECUTORIADO	
		Notificado		Fecha Notificación							
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		30-DIC-2009							
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		07-JUL-2010							
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		17-AGO-2010							
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		17-SEP-2010							
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>									

✓ **Información Ejecutoriado:**

APODERADOS		FALTAS		FALLO EN PRIMERA INSTANCIA		FALLO EN SEGUNDA INSTANCIA		NOTIFICACIÓN DISCIPLINADOS		EJECUTORIADO	
		Ejecutoria		Fecha Ejecutoria		Instancia que la profiere					
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		29-DIC-2010		FALLO PRIMERA INSTANCIA					

- 38. Dar clic en el campo ejecutoria, para indicar que el proceso quedo ejecutoriado.
- 39. ingresar la fecha ejecutoria.
- 40. Seleccionar la instancia que profiere el fallo :

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

Instancia que la profiere

FALLO PRIMERA INSTANCIA

FALLO SEGUNDA INSTANCIA

- ✓ **Comunicaciones:** En este campo se digitan las comunicaciones de ley de apertura y decisión de fondo que se profiere dentro de la investigación a la Dirección de Personal, Inspección General y la Procuraduría General de la Nación.

PROCEDENCIA
EVALUACIÓN
COMUNICACIONES
ANOTACIONES
HECHOS DDHH - DIH

7-OCT-210. SE EMITIO COMUNICACION DE APERTURA DE LA INVESTIGACIÓN FORMAL A LA DIPER-IGE-PROCURADURIA

- ✓ **Anotaciones:** En este campo se registra la fecha y se realiza la descripción de las anotaciones realizadas.

PROCEDENCIA
EVALUACIÓN
COMUNICACIONES
ANOTACIONES
HECHOS DDHH - DIH

Fecha	Descripción de la Anotación
28-OCT-2009	AUTO DE APERTURA INVESTIGACIÓN
28-OCT-2009	POSESIÓN FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN
28-OCT-2009	NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN SECRETARÍA
30-OCT-2009	NOTIFICACIÓN PERSONAL DISCIPLINADO.
09-NOV-2009	DECLARACIÓN C3. COBA ARGUELLO JAVIER ALFONSO.

- ✓ **Hechos DDHH – DIH:** Este campo se activa cuando se ha seleccionado, alguno de los campos de chequeo:

DDHH

DIH

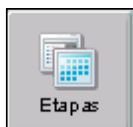
Que indican si es presunta violación a derechos humanos o derecho internacional humanitario, los cuales se seleccionan de la lista de valores correspondiente.

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

41. No olvide siempre guardar la información registrada.

✓ **Información Etapas**

Para ingresar esta información se debe dar clic en el botón ubicado en la parte izquierda de la pantalla



Eventos						
Nro Proceso	Nro Radicado	Fecha Apertura	Fuerza	Unidad	Etapa	
1937	111	09-MAR-2015	EJC	ACCION SOCIAL EJERCITO	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	

El sistema automáticamente trae los datos del proceso iniciado, como son, número de proceso, número Radicado, Fecha Apertura, Fuerza, Unidad y Etapa

✓ **Alegatos de Conclusión**

Alegatos de Conclusión	
Nombre	Fecha
<input type="checkbox"/> ALEGATOS DE CONCLUSION	<input type="text"/>

En este campo se selecciona la casilla en caso que apliquen alegatos de conclusión y se diligencia la fecha.

✓ **Información Eventos**

Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

Eventos	Fecha Inicial	Fecha Final
INTERPONER RECURSO		

Por medio de una lista de valores que contiene las siguientes opciones se puede elegir el tipo de evento asociado al proceso, también se debe diligenciar la fecha inicial y la fecha final del evento

EVENTOS [X]

Buscar %

Nombre_Evento

- ALEGATOS DE CIERRE
- ANOTACION Y REGISTRO
- AUTO APERTURA
- CIERRE DE LA INVESTIGACION
- DECISION
- EJECUTORIA
- ESTUDIO Y EVALUACION DE LA INVESTIGACION
- INTERPONER RECURSO
- NOTIFICACION AUTO APERTURA
- NOTIFICACION FALLO
- NOTIFICACION POR EDICTO
- PRACTICA DE PRUEBAS PRIMERA INSTANCIA
- PRACTICA DE PRUEBAS SEGUNDA INSTANCIA
- PRORROGA

Buscar Aceptar Cancelar

✓ **Información Pruebas**

PRUEBAS		NOTIFICACION			
Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Solicitante	Negativa	Fecha Negativa	Motivo
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		

En esta pestaña se señala el campo solicitud, especificar la fecha de solicitud, se especifica el tipo de solicitante si es Disciplinado o Funcionario Competente. En caso de que la solicitud sea negada se selecciona el campo Negativa, especificar fecha de la negativa y Motivo por el cual este fue negado.

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

✓ **Notificación**

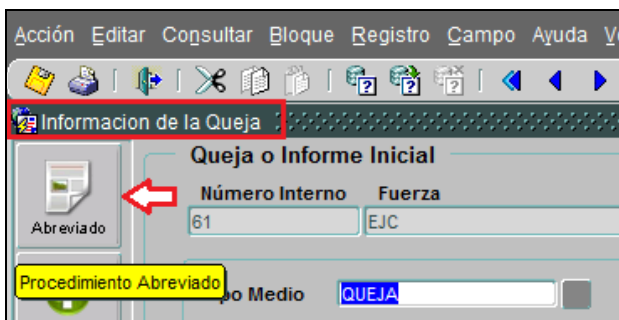
Fecha	Motivo

En esta pestaña se relacionan las notificaciones aplicadas a los eventos y la respectiva fecha en la que fueron realizadas.

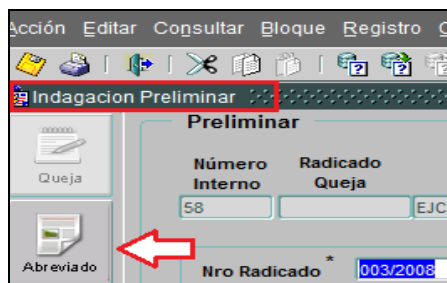
6.4. PROCEDIMIENTO ABREVIADO:

La creación de un procedimiento abreviado se puede realizar por medio de los siguientes procedimientos:

- Por medio de la activación de decisión desde una queja



- Por medio de la activación desde la decisión de una indagación preliminar



Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

- Creando un procedimiento abreviado directamente

✓ **Información básica del procedimiento abreviado:**

Los datos como número del proceso y radicado de la queja, los trae automáticamente el sistema, se debe diligenciar la siguiente información:

1. Seleccionar de la lista desplegable la **unidad competente**
2. Asignar un **número de radicado** para el procedimiento abreviado.
3. Registrar la **fecha Auto Requerimiento Informe** del procedimiento abreviado
4. Seleccionar si el proceso se encuentra al despacho o no.
5. La fecha de Prescripción la arroja el sistema automáticamente.

✓ **Información de los hechos:**

6. Esta información la trae el sistema de la registrada anteriormente en la queja y en la indagación preliminar, si se desea modificar se puede hacerlo.

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

NOTA: No olvide guardar constantemente la información registrada.

✓ **Información sobre los funcionarios:**

Para ingresar esta información se debe dar clic en el botón ubicado en la parte izquierda de la pantalla



El sistema automáticamente trae los datos del proceso iniciado, como número del proceso, número de radicado, Fecha Auto Req. Informe, Fuerza, Unidad y Procedimiento.

Funcionarios					
Nro Proceso	Nro Radicado	Fecha Auto Req. Informe	Fuerza	Unidad	Procedimiento
52	001-2010	20-FEB-2010	EJC	REGIONAL DE INTELIGENCIA MILITAR # 6	PROCEDIMIENTO ABREVIADO

✓ **Funcionario competente:**

COMPETENTE							
INSTRUCCION							
OTROS_FUNCIONARIOS							
Cargo	Gr	Cedula	Unidad	Apellidos y Nombres	Fecha Asignación	Fecha Terminación	Motivo
NO REPORTADO	TE	7318726	DIPER	CARVAJAL GARCIA NELSON PAUL	20-FEB-2010	20-MAY-2010	ETAPA INSTRUCTIVA

7. Seleccione el nombre del funcionario competente que viene trabajando en la investigación, automáticamente el sistema trae los datos de: cargo, grado, cédula y Unidad, también trae la fecha de asignación a la investigación.

✓ **Funcionario de instrucción:**

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

COMPETENTE		INSTRUCCION		OTROS_FUNCIONARIOS			
Gr	Cedula	Unidad	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha Asignación	Fecha Terminación	Motivo
NR	5668017	DPER	PUENTES_ALEJANDRO	NO REPORTADO	20-FEB-2010	20-MAY-2010	

Instrucción

8. Seleccione el nombre del funcionario competente que viene trabajando en la investigación, automáticamente el sistema trae los datos de: cargo, grado, cédula y Unidad.
9. Ingrese la fecha de asignación del funcionario al caso.
10. De clic en el botón de guardar y automáticamente el sistema activa el botón de INSTRUCCIÓN. Para asignar las fechas de la instrucción.

✓ **Botón Instrucción:**

INSTRUCCION

PUENTES_ALEJANDRO

INSTRUCCION

Fecha Inicial: 20-FEB-2010 Fecha Final: 20-MAR-2010

Ampliación

Fecha Inicial	Fecha Final

Salir

11. Esta pantalla trae los datos del funcionario y la fecha inicial y final de instrucción, adicional cuenta con los campos de fecha inicial y fecha final en caso que aplique ampliación de tiempo

✓ **Información sobre otros funcionarios:**

COMPETENTE		INSTRUCCION		OTROS_FUNCIONARIOS				
Gr	Cedula	Unidad	Apellidos y Nombres	Cargo	Tipo Funcionario	Fecha Asignación	Fecha Terminación	Motivo

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

12. En el botón apellidos y nombres, se despliega la lista de valores y se seleccionan los otros funcionarios
13. Con el botón TIPO, se selecciona que tipo de funcionario será dentro del proceso.
14. Fecha de asignación: se ingresa la fecha de asignación del funcionario al proceso.

✓ **Información sobre el disciplinado o disciplinados:**

Para ingresar esta información se debe dar clic en el botón ubicado en la parte izquierda de la pantalla



El sistema automáticamente trae los datos del proceso iniciado, como número del proceso, número de radicado, fecha Auto Req. Informe, Fuerza y Procedimiento

Disciplinado		Fecha Auto	Fuerza	Procedimiento
Nro Proceso	Nro Radicado	Req. Informe		
52	001-2010	20-FEB-2010	EJC	REGIONAL DE INTELIGENCIA MILITAR # 6 PROCEDIMIENTO ABREVIADO

✓ **Información del Disciplinado:**

Gr	Cédula	Apellidos y Nombres	Unidad Actual	Unidad Hechos	Activo	Tipo
SV	78715426	VELLOJIN SANCHEZ LUIS ALCIDES	DIPER		SI	

15. Pasamos a desplegar la lista de valores para seleccionar el nombre del implicado o implicados, en el botón de "apellidos y nombres", automáticamente el sistema trae los datos de grado, cédula, unidad actual, si está activo o no.
16. Con el botón TIPO, definimos cual es el estado del implicado si es presente o ausente.



17. De clic en guardar.

✓ **Información de los apoderados:**

Para ingresar esta información debemos seleccionar el implicado y luego ingresar la información del apoderado correspondiente.

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

18. Ingrese los datos del apoderado como son apellidos, nombres, número de cédula, número de tarjeta profesional, dirección, teléfono, E – mail, si es persona jurídica o no.
19. En el campo TIPO, seleccione si el apoderado es de oficio o de confianza.

20. Ingrese la fecha de nombramiento.

✓ **Información de Las faltas:**

21. Ingrese la falta que puede seleccionar de la Lista de Valores:

22. De acuerdo al tipo de falta que se seleccione, la lista de valores del campo Numeral varía de acuerdo a esta opción.
23. Cuando se chequea el campo Alegatos, se activa la pestaña de FALLO
24. Ingrese la fecha de Alegato y la de Fecha Cambio AutoCargos

✓ **Información sobre el Fallo:**

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

25. Se ingresa el *Tipo de Fallo*, seleccionando de la Lista de Valores:

26. Ingrese la fecha de Fallo

27. Ingrese el *tipo de Sanción* y seleccione de la Lista de Valores:

28. Ingrese tipo de Recurso y seleccione de la Lista de Valores:

29. De acuerdo al tipo de Sanción impuesta se habilitara el campo "Suspensión" para insertar el número de días así mismo cuando se elige como sanción la opción "Separación Absoluta" se habilitara el campo Tiempo Inhabilidad para especificar el número de días.

30. El botón "Acto Administrativo" muestra una pantalla en la que debe diligenciarse el número de Acto y la Fecha de Acto, también se debe especificar en caso que aplique tipo de

**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

sanción SUSPENSIÓN especificar la fecha de inicio y el sistema automáticamente calcula la Fecha Fin. De la misma manera aplica para Separación Absoluta.



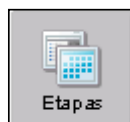
✓ **Información sobre Notificación:**

APODERADO				FALTAS				FALLO				NOTIFICACION			
		Notificado		Fecha Notificación											
NOTIFICACION AUTO REQUERIMIENTO INFORME		<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>											
NOTIFICACION VARIACIÓN AUTO DE CARGOS		<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>											
NOTIFICACION FALLO DE ÚNICA INSTANCIA		<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>											

31. Ingrese las notificaciones al disciplinado,
32. Adicione la Fecha Notificación

✓ **Información Etapas:**

Para ingresar esta información se debe dar clic en el botón ubicado en la parte izquierda de la pantalla



Eventos					
Nro Proceso	Nro Radicado	Fecha Apertura	Fuerza	Unidad	Etapas
52	001-2010	20-FEB-2010	EJC	REGIONAL DE INTELIGENCIA MILITAR # 6	PROCEDIMIENTO ABREVIADO

El sistema automáticamente trae los datos del proceso iniciado, como número del proceso, número de radicado, Fecha Apertura, Fuerza, Unidad y Etapa.

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

✓ **Información Eventos:**

Nombre			
Eventos			
Eventos	Fecha Inicial	Fecha Final	
AUTO REQUERIMIENTO INFORME			

Por medio de una lista desplegable que contiene las siguientes opciones se puede elegir el tipo de evento asociado al proceso, también se debe diligenciar la fecha inicial y la fecha final del evento.

EVENTOS

Buscar: %

- Nombre_Evento
- AUTO REQUERIMIENTO INFORME
- NULIDAD DEL AUTO REQUERIMIENTO INFORME
- NULIDAD DEL FALLO DE ÚNICA INSTANCIA
- PRACTICA PRUEBAS
- RESPUESTA REQUERIMIENTO O DESCARGOS
- RESUELVE PRUEBAS DE DESCARGOS

✓ **Información Pruebas:**

PRUEBAS NOTIFICACION					
Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Solicitante	Negativa	Fecha Negativa	Motivo
<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		

En esta pestaña se señala el campo solicitud, especificar la fecha de solicitud, se especifica el tipo de solicitante si es Disciplinado o Funcionario Competente. En caso de que la solicitud sea negada se selecciona el campo Negativa, especificar fecha de la negativa y Motivo por el cual éste fue negado.

✓ **Notificación:**

PRUEBAS NOTIFICACION	
Fecha	Motivo

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

En esta pestaña se relacionan las notificaciones aplicadas a los eventos y la respectiva fecha en la que fueron realizadas.

7. DIGITALIZACIÓN/PROCESO CARGUE EXPEDIENTES

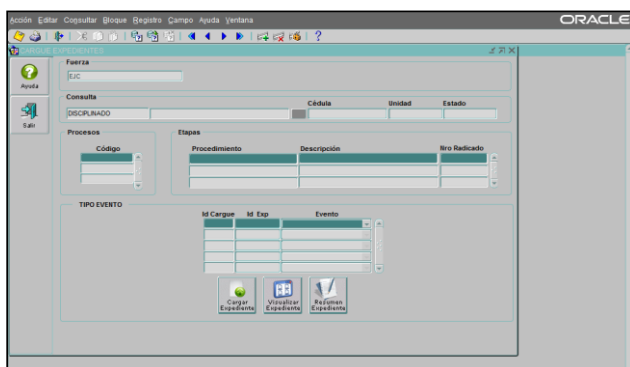
El proceso de cargue de expedientes se puede realizar por Disciplinado y por radicado, esto para los casos en los que el proceso implica a más de un Disciplinado, de igual manera se puede realizar cargue de expedientes a cada uno de los disciplinados en caso que así se requiera. Los expedientes que sean cargados al disciplinado específicamente, a través de la pantalla Carga Expedientes por Disciplinado serán visibles en el momento de consultar por número de radicado desde la pantalla Cargue Expedientes por Radicado, pero en el caso contrario, es decir los expedientes que sean cargados a través de la pantalla Cargue Expedientes por Radicado nunca se asociarán al disciplinado como tal, sólo al proceso.



7.1. CARGUE EXPEDIENTES POR DISCIPLINADO.

✓ PANTALLA DIGITALIZACIÓN

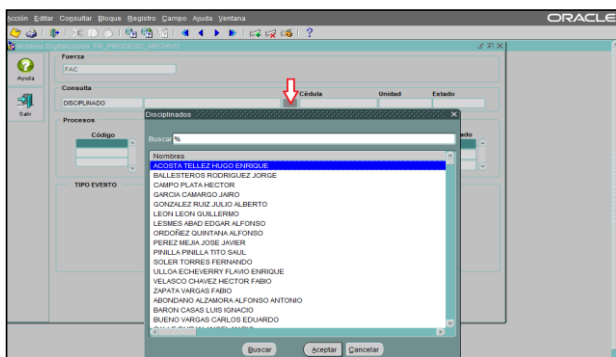
Esta pantalla muestra los campos que contienen la información del Disciplinado al cual se le adjuntara los documentos previamente digitalizados por medio del proceso de digitalización: Consulta, Procesos, Etapas, Tipo Evento.



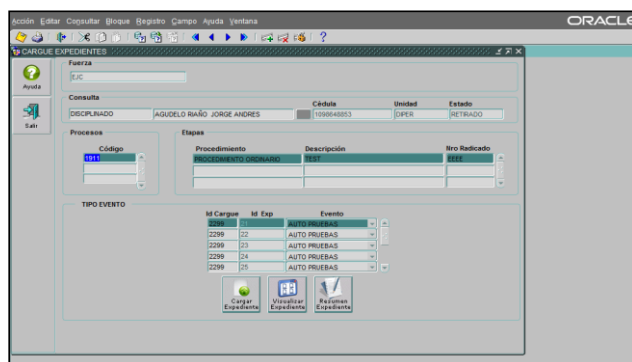
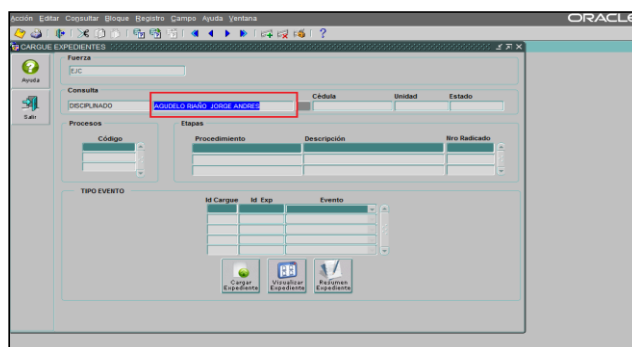
Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

✓ CONSULTA DE DISCIPLINADO

Para consultar la información del Disciplinado se debe dar clic en el botón que se encuentra identificado en la siguiente imagen, este muestra una lista desplegable con los nombres de los disciplinados, ahí se realiza la búsqueda de la persona a la cual se le realizara el proceso de cargue de expedientes.



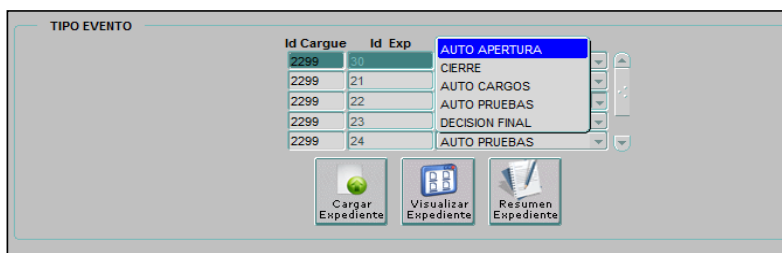
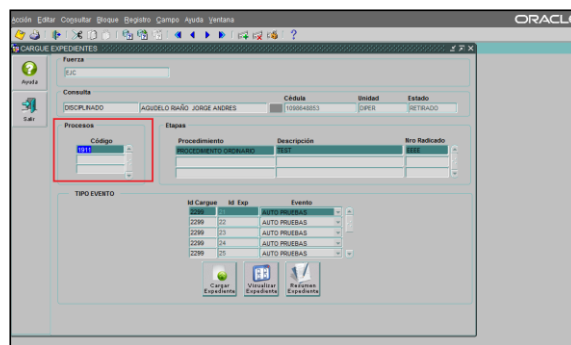
Después de desplegar la lista de valores se escoge el disciplinado y se da **Enter** sobre el campo **Nombre** para traer los datos correspondientes al disciplinado como se muestra en la siguiente imagen.



Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

✓ CARGUE DE EXPEDIENTES

Una vez los datos del disciplinado están cargados, el sistema muestra los procesos asociados y sus respectivos eventos para consultar o insertar según corresponda. Para inicializar el proceso de cargue seleccionamos el proceso de acuerdo al código que tenga asignado este y el sistema ira mostrando en el campo "Etapas" el tipo de procedimiento con su respectiva descripción y en la parte TIPO_EVENTO los diferentes tipos de eventos en los que se podrá categorizar el tipo de evento por medio de una lista desplegable donde se puede escoger las opciones AUTO APERTURA, CIERRE, AUTO CARGOS, AUTO PRUEBAS, DECISIÓN FINAL



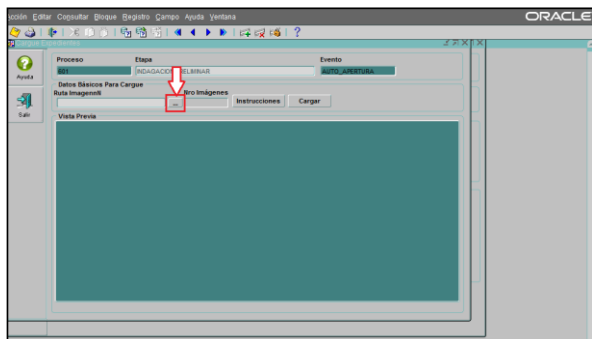
Una vez se ha escogido el tipo de evento se procede con la carga del expediente por medio de los botones que se encuentran en la parte inferior de la pantalla los cuales se explican a continuación



- 1. Cargar Expediente:** Este botón permite cargar en el sistema un expediente digitalizado y asignarlo a un nuevo evento del proceso correspondiente o a un evento existente que no tenga expedientes cargados.
- 2. Pantalla de Cargue:** Al estar en la pantalla se muestra el proceso, procedimiento y el evento al que se le va a realizar el cargue de los expedientes. Para realizar el cargue de las

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

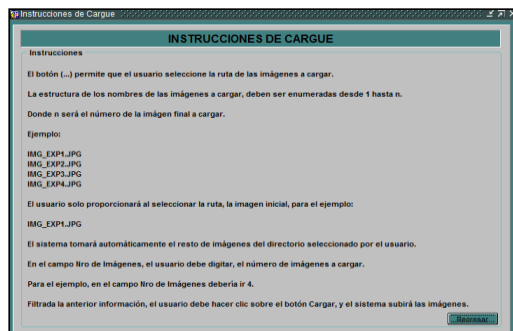
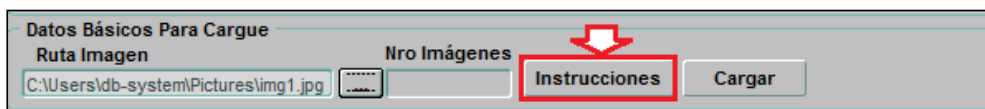
imágenes se debe seleccionar la ruta con el botón que se encuentra al lado derecho del campo "Ruta Imagen"



Por medio de este botón se da la ruta donde se encuentra ubicada la imagen. **Se debe tener en cuenta que el sistema solamente carga archivos de imagen con extensión .jpg.** Estos archivos deben estar nombrados según el número de expedientes que se vayan a cargar, es decir, si se realizara cargue de 3 expedientes estas se deben llamar por ejemplo: folio1.jpg, folio2.jpg, folio3.jpg.

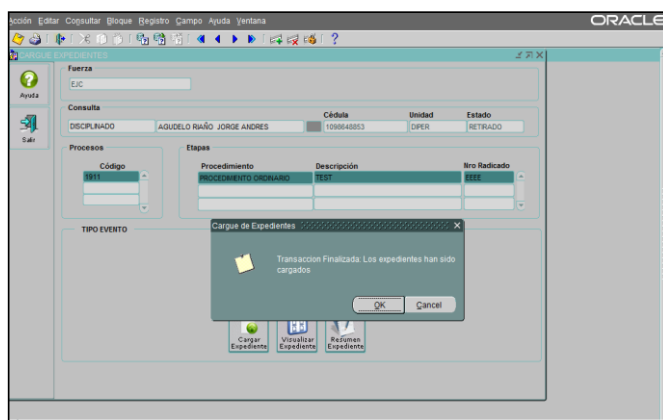
La pantalla también cuenta con un campo en el que se debe especificar el número de archivos (Imágenes o expedientes) que serán cargados para este evento, para el ejemplo anterior en el que se digitalizaran 3 archivos entonces en este campo se deberá colocar el número 3, por lo tanto al dar la ruta de los expedientes basta con escoger el primer archivo, en este caso folio1.jpg y el sistema ya entenderá que debe cargar los otros dos archivos restantes para completar el total de los 3 archivos.

La pantalla de cargue también cuenta con un botón de instrucciones que a su vez sirve como guía para que el usuario realice el proceso de cargue correctamente

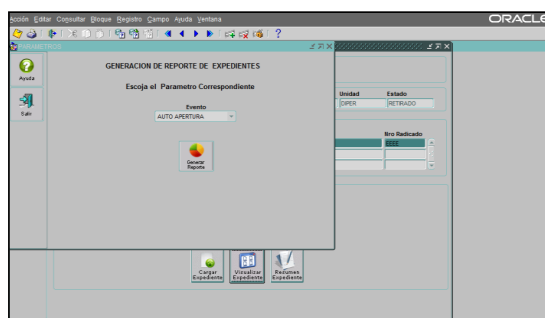


Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

Cuando se ha especificado la ruta de las imágenes y el número de imágenes se procede a dar clic en el botón cargar y el sistema comenzara con el proceso de cargue mostrando un mensaje informando que los expedientes han sido cargados, de igual manera el sistema asocia un Id de expediente de acuerdo al número de archivos que hayan sido cargados.



- 3. Visualizar Expediente:** Este botón permite visualizar los expedientes que se han cargado en el sistema de acuerdo al evento con el que se ha categorizado, se despliega una lista de eventos y se escoge la opción evento que se quiera visualizar.



El sistema muestra los expedientes digitalizados en formato PDF y en el encabezado muestra la Fuerza, el tipo de evento, código del proceso y Etapa.

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR



EJERCITO NACIONAL AUTO DE PRUEBAS DIGITALIZADO

Fecha Emisión del Reporte: 30 MAR 2015

Página 2 de 7

No. Proceso SIJUR: 1911

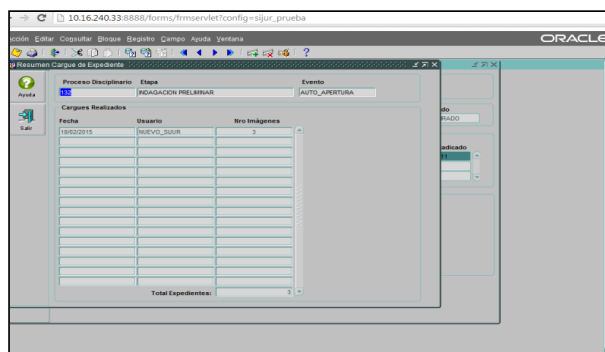
Procedimiento: ORDINARIO

REPUBLICA DE COLOMBIA RAMA ARMADA JERARQUIA DE EJERCITO CIVIL COLECTIVO ESTADO DE ESTADO					
ESTADO No. 890		Fecha: 31/03/15		Página: 1	
No. Proceso	Clase de Proceso	Demandante	Demandado	Descripción Activación	Fecha Auto
T10011 0001 2011 80221	Excepción Singular	BANCO ONE GUANDUO S.A.	MYRIAM MARCELA DE TAYRO	Auto revocatorio de sentencia LETIN	28/03/2014
T10011 0002 2011 80413	Excepción Singular	ARMANDO BAYRANG RESTAURADO	VEYTOR ANAMARCO CORTEZ TORRES	Auto revocatorio de sentencia ORDENAJE LETIN	28/03/2014
T10011 0003 2012 80415	Excepción Singular	BANCO COMERCIAL ANILLAS S.A.	CLAUDIA ROCIO BRISA VALENZUELA	Auto revocatorio de sentencia AVULSO Y TERNOS	28/03/2014
T10011 0007 2008 80488	Excepción Singular	INTERPOL S.A. SOCIEDAD AGRICOLA NACIONAL DE INVESTIGACIONE	FRANCISCA YGACAR LITTA	Excepción a auto LETIN	28/03/2014
T10011 0008 2002 81516	Excepción Singular Heteroconvención	BANCO CENTRAL HIPOTECARIO SICH	ELADY BRICEÑO LONDOÑO	Auto revocatorio de sentencia LETIN	28/03/2014
T10011 0009 2008 80586	Excepción Singular	COOPERATIVA DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GERARDO FISCHER	Auto revocatorio de sentencia ORDENAJE	28/03/2014
T10011 0010 2010 80586	Excepción Singular	RTR S.A.S	BRIUD DE LA S.A.S.P.S	Auto revocatorio de sentencia ORDENAJE	28/03/2014
T10011 0020 1998 84870	Excepción Singular	BANCO UNION COOPERATIVA NACIONAL BANCO UNION S.p.A	IRLAIN LITTA	Auto revocatorio de sentencia ORDENAJE LETIN	28/03/2014
T10011 0021 1998 84874	Excepción Singular	LUIS HUMBERTO CHACON ROMERO	FRANCISCO JOSE LOZANO	Auto revocatorio de sentencia ORDENAJE	28/03/2014
T10011 0022 1998 84884	Excepción Singular	LUIS HUMBERTO CHACON ROMERO	FRANCISCO JOSE LOZANO	Auto revocatorio de sentencia ORDENAJE	28/03/2014
T10011 0023 2004 85488	Excepción Singular	SENA BANCO SAMPANERO S.A.	AG TEDI COMERCIALES Y PERFORACIONES LITTA	Auto revocatorio de sentencia LETIN	28/03/2014
T10011 0024 2008 85581	Excepción Singular	ISRA LIDIA HERRERA DE RODRIGUEZ	FUNDAMIX	Auto revocatorio de sentencia ORDENAJE Y TERNOS	28/03/2014

*Este documento es de propiedad del MDN y su uso será para fines institucionales. Este reporte muestra la información registrada y cargada por el usuario funcional en el Sistema de Información Jurídica SIJUR.

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

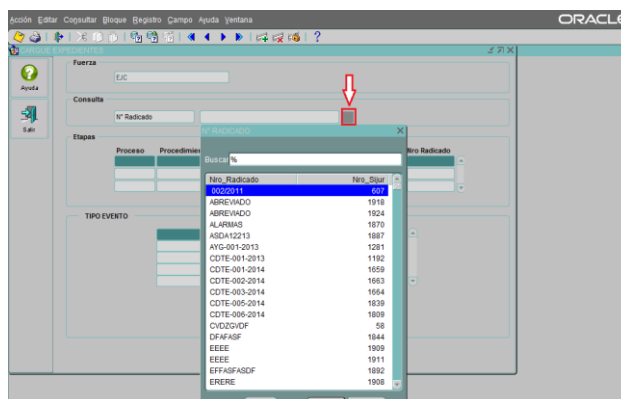
4. **Resumen Expediente:** Este botón permite visualizar según el proceso correspondiente, el procedimiento y el evento, el historial de cargues realizados mostrando la fecha de cargue, el usuario que realizo el cargue y el número de imágenes cargadas. De igual forma totaliza la cantidad de expedientes que han sido cargados



7.2. CARGUE EXPEDIENTES POR RADICADO.

✓ CONSULTA DE RADICADO

Para consultar la información del radicado se debe dar clic en el botón que se encuentra identificado en la siguiente imagen, este muestra una lista de valores con los números de radicados, ahí se realiza la búsqueda del número de radicado al cual se aplicara el proceso de cargue de expedientes. Adicional este listado cuenta con una columna que permite identificar el número SIJUR para así diferenciar el número de Radicado.



Después de desplegar la lista de valores se escoge el radicado y se da **Enter** sobre el campo **Número de radicado** para traer los datos correspondientes al radicado como se muestra a continuación

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

Oracle Application Window: CARGUE EXPEDIENTES

Fuerza: EJC

Consulta: N° Radicado: AG12313

Proceso	Procedimiento	Descripción	Nro Radicado

TIPO EVENTO: S13

Buttons: Cargar Expediente, Visualizar Expediente, Refrescar Expediente

Oracle Application Window: CARGUE EXPEDIENTES

Fuerza: EJC

Consulta: N° Radicado: AG12313

Proceso	Procedimiento	Descripción	Nro Radicado
1723	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	ORDENAMIENTO	AG12313

TIPO EVENTO: S13, AUTO APERTURA, CIERRE, AUTO CARGOS, AUTO PRUEBAS, DECISION FINAL

Buttons: Cargar Expediente, Visualizar Expediente, Refrescar Expediente

✓ **CARGUE DE EXPEDIENTES**

Una vez los datos del expediente están cargados, el sistema muestra la información de la Fuerza. En el campo Consulta muestra el número del radicado. En el campo Etapas muestra los números de proceso con su respectivo procedimiento y descripción que se encuentran asociados a ese número de radicado.

En el espacio TIPO EVENTO muestra el ID de cargue y la lista de valores para elegir el tipo de evento con el que se va a realizar el cargue, los diferentes tipos de eventos en los que se podrá categorizar son AUTO APERTURA, CIERRE, AUTO CARGOS, AUTO PRUEBAS, DECISION FINAL

Oracle Application Window: CARGUE EXPEDIENTES

Fuerza: EJC

Consulta: N° Radicado: AG12313

Proceso	Procedimiento	Descripción	Nro Radicado
1723	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	ORDENAMIENTO	AG12313

TIPO EVENTO: S13, AUTO APERTURA, CIERRE, AUTO CARGOS, AUTO PRUEBAS, DECISION FINAL, AUTO_REQUERIMIENTO_INFORME

Buttons: Cargar Expediente, Visualizar Expediente, Refrescar Expediente

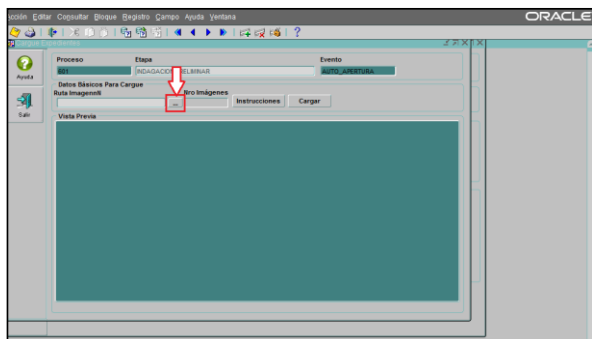
Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

Una vez se ha escogido el tipo de evento se procede con la carga del expediente por medio de los botones que se encuentran en la parte inferior de la pantalla los cuales se explican a continuación



Cargar Expediente: Este botón permite cargar en el sistema un expediente digitalizado y asignarlo a un nuevo evento del proceso correspondiente o a un evento existente que no tenga expedientes cargados.

Pantalla de Cargue: Al estar en la pantalla se muestra el proceso, procedimiento y el evento al que se le va a realizar el cargue de los expedientes. Para realizar el cargue de las imágenes se debe seleccionar la ruta con el botón que se encuentra al lado derecho del campo "Ruta Imagen"



Por medio de este botón se da la ruta donde se encuentra ubicada la imagen. **Se debe tener en cuenta que el sistema solamente carga archivos de imagen con extensión .jpg.** Estos archivos deben estar nombrados según el número de expedientes que se vayan a cargar, es decir, si se realizara cargue de 3 expedientes estas se deben llamar por ejemplo: folio1.jpg, folio2.jpg, folio3.jpg.

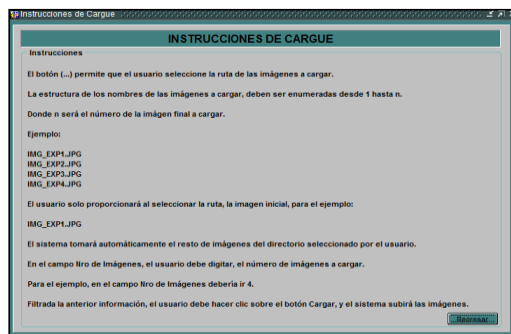
La pantalla también cuenta con un campo en el que se debe especificar el número de archivos (Imágenes o expedientes) que serán cargados para este evento, para el ejemplo anterior en el que se digitalizaran 3 archivos entonces en este campo se deberá colocar el número 3, por lo tanto al dar la ruta de los expedientes basta con escoger el primer archivo, en este caso folio1.jpg y el sistema ya entenderá que debe cargar los otros dos archivos restantes para completar el total de los 3 archivos.

La pantalla de cargue también cuenta con un botón de instrucciones que a su vez sirve como guía para que el usuario realice el proceso de cargue correctamente

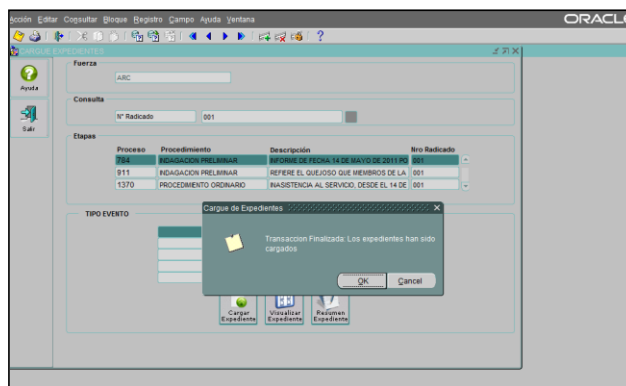
Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

Datos Básicos Para Cargue

Ruta Imagen Nro Imágenes **Instrucciones**

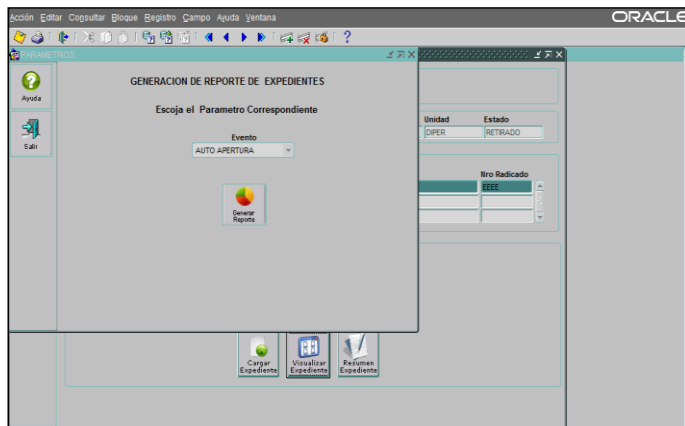


Cuando se ha especificado la ruta de las imágenes y el número de imágenes se procede a dar clic en el botón cargar y el sistema comenzará con el proceso de cargue mostrando un mensaje informando que los expedientes han sido cargados, de igual manera el sistema asocia un Id de Expediente de acuerdo al número de archivos que hayan sido cargados.



Visualizar Expediente: Este botón permite visualizar los expedientes que se han cargado en el sistema de acuerdo al evento con el que se ha categorizado, se despliega una lista de eventos y se escoge la opción evento que se quiera visualizar.


Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR



El sistema muestra los expedientes digitalizados en formato PDF y en el encabezado muestra la Fuerza, el tipo de evento, código del proceso y etapa.

Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL




EJERCITO NACIONAL
AUTO DE CARGOS DIGITALIZADO

Fecha Emisión del Reporte: 30 MAR 2015 Página 1 de 3
No. Proceso SIJUR: 1912 Procedimiento: ORDINARIO

Investigación Administrativa No. CDTE-007-2014

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



EJERCITO NACIONAL

Bogotá D.C., 20 FEB 2015

Dentro del Investigación Administrativa No. CDTE-007-2014 adelantada contra los señores Sargento Primero **HENRY ANTONIO RESTREPO ROJAS**, Sargento Primero **GERARDO MÁRQUEZ GUERRERO**, Sargento Viceprimero **MAURICIO MARTÍNEZ ALARCÓN** y Sargento Viceprimero **HÉCTOR SANTOS FERNÁNDEZ**, por la presunta pérdida de material de guerra del Batallón de ASPC No. 16 "Teniente WILLIAM RAMÍREZ SILVA", se nombró como Funcionario Instructor al señor Coronel **SAÚL RICARDO ORTÍZ BUSTOS**.

No obstante el señor Coronel **FEDERICO RICARDO GARCÍA RAMOS**, mediante oficio No. 0778/MDN-CGFM-CE-DIV8-BR16-CJM-41.1, recibido el día 05 de febrero del año en curso, informó que el expediente había sido remitido desde el mes de noviembre por el funcionario comisionado debido a que fue trasladado de la Unidad, pero al parecer fue enviado por error al Comando de la Décima Octava Brigada.

Al evaluar la Investigación Administrativa No. 007/2014 adelantada con ocasión de las presuntas inconsistencias de munición, encuentra este Despacho que a la fecha no han sido practicadas las pruebas decretadas en el auto de fecha

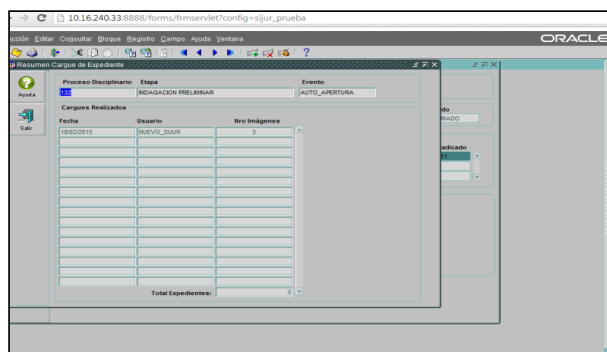
1

1 en Sony IIII

Este documento es de propiedad del MDN y no se permite su reproducción. Este sistema cumple la función de digitalizar y controlar los expedientes.

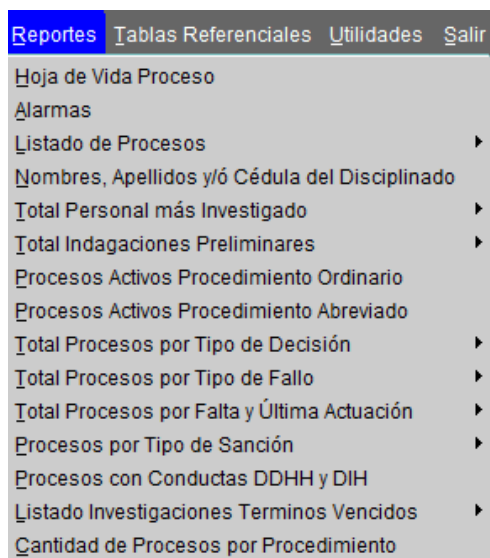
Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

Resumen Expediente: Este botón permite visualizar según el proceso correspondiente, el procedimiento y el evento, el historial de cargues realizados mostrando la fecha de cargue, el usuario que realizo el cargue y el número de imágenes cargadas. De igual forma totaliza la cantidad de expedientes que han sido cargados



8. REPORTES

El Modulo Disciplinario Militar cuenta con una serie de reportes los cuales son generados en formato PDF o algunos en formato Excel, para acceder a estos reportes se debe ingresar por el menú que se encuentra en la parte superior de la pantalla y la opción REPORTES.



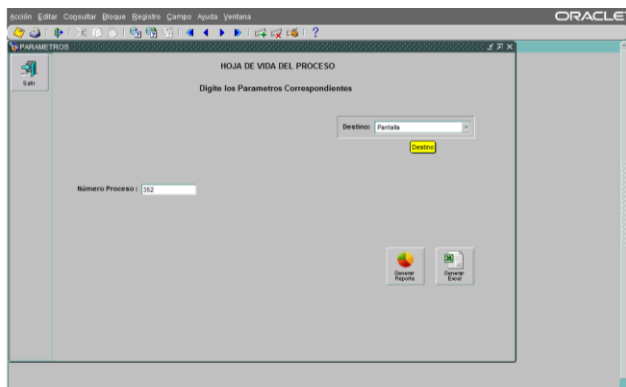
La generación de los reportes se realiza con el siguiente botón:

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR



A continuación se muestran algunos de los diferentes tipos de reportes que se encuentran disponibles para el Modulo Disciplinario Militar.

8.1 REPORTE HOJA DE VIDA DEL PROCESO



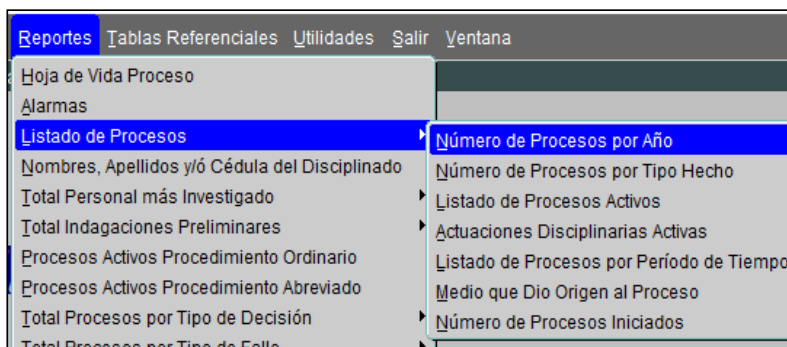
Este reporte se genera digitando el número del proceso y el botón “Generar reporte” para obtener el reporte en PDF

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL									
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES									
HOJA DE VIDA DEL PROCESO									
Fecha Emisión del Reporte: 23 OCT 2014					Página 1 de 1				
Proceso Único : 352									
Unidad Competente: COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES									
INFORMACIÓN DE LA QUEJA									
Nro Radicado	Fecha Queja	Fecha Llegada	Siglo Unidad	Dato	DA	Fecha Hecho	Tipo Hecho	Lugar Hecho	Decisión
024-2008	08 AGL 2008	03 AGL 2010	CGFM			23 JUL 2010	PRENSA	ARAUCAGITA (ARAUCO)	INDAGACION PRELIMINAR
HISTÓRICO UNIDADES QUEJA									
Fecha Llegada	Siglo Unidad	Fecha Resolutive	Decisión	Unidad Remite					
03 AGO 2010	CGFM	08 AGL 2008	INDAGACION PRELIMINAR						
DESCRIPCIÓN HECHO: EN DESARROLLO DE LA MISIÓN TÁCTICA "UNITE TRES" EN EL ÁREA RURAL DEL MUNICIPIO DE ARAUCAGITA, RESULTARON MUERTOS UN SUBOFICIA Y TRES SOLDADOS, POR LA PRESUNTA OMISIÓN DE UN ORDEN EN LAS QUE FUEO RECORRER EL COMANDANTE DEL PELOTÓN DE CONTRAGUERRILLAS "ARIPÓN 11".									
FUNCIONARIO COMPETENTE QUEJA									
Dr	Apellidos y Nombres		C.B	Siglo Unidad	Cargo	Fecha Inicio			
PROCEDECIA QUEJA									
Procedencia	Fecha	Nro Oficio							
SEGURIDAD	10 JUL 2010	0007							
INFORMACIÓN DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR									

8.2 REPORTE NÚMERO DE PROCESOS POR AÑO

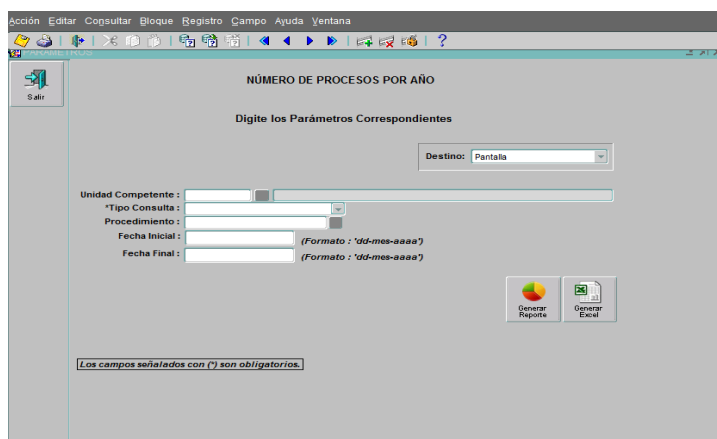
Este reporte se encuentra ingresando al reporte Listado de Procesos y este despliega una serie de reportes en donde se encuentra ubicado este.

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR



Para generar este reporte se debe diligenciar los campos Unidad competente por medio de una lista desplegable donde se puede realizar la búsqueda de la unidad respectiva, adicional la pantalla tiene el campo obligatorio "Tipo consulta" que se encuentra identificado con asterisco (*) y permite elegir entre las opciones Jerárquica y Única, diligenciar el campo Procedimiento, y los campos fecha inicial y fecha final.

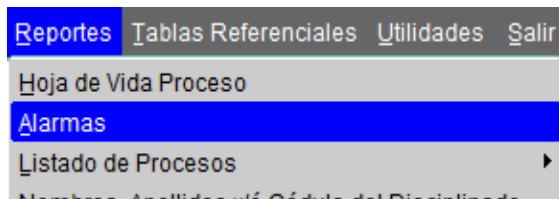
También se puede generar un reporte dejando los campos vacíos a excepción del campo obligatorio que está identificado con el (*) y el reporte se generara mostrando los datos que están asociados a este tipo de consulta.

A screenshot of a web application window titled 'NÚMERO DE PROCESOS POR AÑO'. The window has a menu bar with 'Acción', 'Editar', 'Consultar', 'Bloque', 'Registro', 'Campo', 'Ayuda', and 'Ventana'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main content area has a 'Salir' button on the left. The title 'NÚMERO DE PROCESOS POR AÑO' is centered. Below the title is the instruction 'Digite los Parámetros Correspondientes'. There is a 'Destino:' dropdown menu set to 'Pantalla'. Below that are several input fields: 'Unidad Competente:' (a dropdown menu), '*Tipo Consulta:' (a text input field with an asterisk), 'Procedimiento:' (a text input field), 'Fecha Inicial:' (a text input field with a date picker icon and the format '(Formato : dd-mes-aaaa)'), and 'Fecha Final:' (a text input field with a date picker icon and the format '(Formato : dd-mes-aaaa)'). At the bottom right are two buttons: 'Generar Reporte' (with a printer icon) and 'Generar Excel' (with an Excel icon). At the bottom left, there is a note: 'Los campos señalados con (*) son obligatorios.'

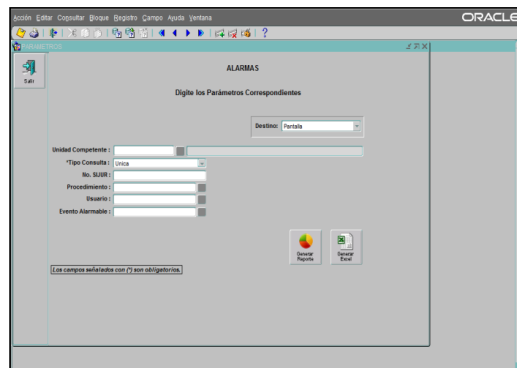
A continuación se presenta la forma en que se genera un reporte en formato PDF de acuerdo a los diferentes parámetros que se parametricen en la pantalla

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

8.4 REPORTE ALARMAS



Para visualizar la informacion de este reporte se pueden insertar parametros de diferentes formas, una de estas es seleccionando el tipo consulta como "Única" y clic en el botón "Generar Reporte". Esta parametrización permitira ver todas las alarmas presentes para la Fuerza que se haya elegido



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZA AEREA
ALARMAS

Fecha Emisión del Reporte: 06 FEB 2015 Página 1 de 1

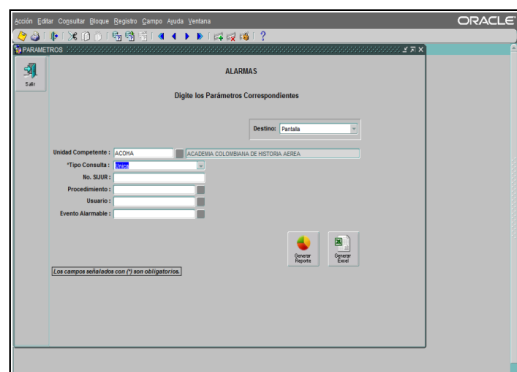
Unidad Competente: ACOHA - ACADEMIA COLOMBIANA DE HISTORIA AEREA

No. SIJUR	No. Radicado	Procedimiento	Usuario SIJUR	Disciplinados	Evento Alarmable	Fecha Evento Alarmable	Momento Alarmas
134	RTDHYLJAL	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	NEUVO_SIJUR		FALLO PRIMERA INSTANCIA	27 JUL 2015	ANTES
134	RTDHYLJAL	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	NEUVO_SIJUR		NOTIFICACION FALLO PRIMERA INSTANCIA	27 JUL 2015	ANTES

Unidad Competente: AFEAU - AGRUPACION FUERZAS ESPECIALES

No. SIJUR	No. Radicado	Procedimiento	Usuario SIJUR	Disciplinados	Evento Alarmable	Fecha Evento Alarmable	Momento Alarmas
139	124657899	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	NEUVO_SIJUR		NOTIFICACION FALLO PRIMERA INSTANCIA	24 JUN 2015	ANTES

Otra parametrización que se puede realizar es seleccionando la unidad competente deseada y dar clic en "Generar Reporte". El reporte que se visualiza mostraria solamente las alarmas presentes en la Fuerza elegida y en la Unidad competente seleccionada



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZA AEREA
ALARMAS

Fecha Emisión del Reporte: 06 FEB 2015 Página 1 de 1

Unidad Competente: ACOHA - ACADEMIA COLOMBIANA DE HISTORIA AEREA

No. SIJUR	No. Radicado	Procedimiento	Usuario SIJUR	Disciplinados	Evento Alarmable	Fecha Evento Alarmable	Momento Alarmas
134	RTDHYLJAL	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	NEUVO_SIJUR		NOTIFICACION FALLO PRIMERA INSTANCIA	27 JUL 2015	ANTES
134	RTDHYLJAL	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	NEUVO_SIJUR		FALLO PRIMERA INSTANCIA	27 JUL 2015	ANTES

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

Otra parametrización que se puede realizar es ingresando el número SIJUR y dar clic en "Generar Reporte". El reporte que se visualiza mostraría solamente las alarmas presentes para ese número de proceso

The screenshot shows the Oracle SIJUR interface. On the left, the 'ALARMAS' parametrization screen is visible with fields for 'Unidad Competente', 'Tipo Consulta', 'No. SIJUR', 'Procedimiento', 'Usuario', and 'Evento Alarmable'. On the right, the report header for 'MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL' and 'FUERZA AEREA ALARMAS' is shown, along with the report date '06 FEB 2015' and page number 'Página 1 de 1'. The report table is as follows:

No. SIJUR	No. Radicado	Procedimiento	Usuario SIJUR	Disciplinados	Evento Alarmable	Fecha Evento Alarmable	Momento Alarma
139	12040789	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	NUEVO_SIJUR		NOTIFICACION FALLO PRIMERA INSTANCIA	24 JUN 2015	ANTES

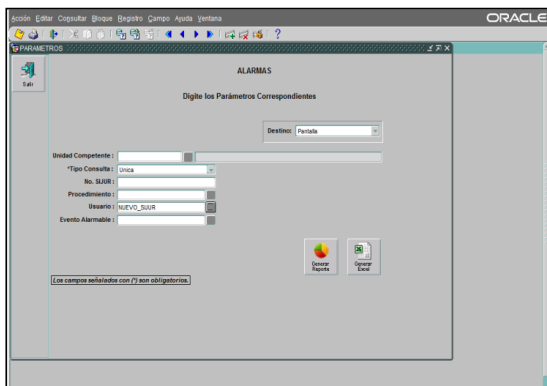
La siguiente parametrización que se puede realizar es por medio del procedimiento, en este caso se elige PROCEDIMIENTO ORDINARIO y el reporte que el sistema arroja solamente muestra las alarmas que aplican para procedimiento ordinario.

The screenshot shows the Oracle SIJUR interface. On the left, the 'ALARMAS' parametrization screen is visible with 'PROCEDIMIENTO ORDINARIO' selected in the 'Procedimiento' field. On the right, the report header for 'MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL' and 'FUERZA AEREA ALARMAS' is shown, along with the report date '06 FEB 2015' and page number 'Página 1 de 1'. The report table is as follows:

No. SIJUR	No. Radicado	Procedimiento	Usuario SIJUR	Disciplinados	Evento Alarmable	Fecha Evento Alarmable	Momento Alarma
134	87014406	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	NUEVO_SIJUR		FALLO PRIMERA INSTANCIA	27 JUL 2015	ANTES
134	87014406	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	NUEVO_SIJUR		NOTIFICACION FALLO PRIMERA INSTANCIA	27 JUL 2015	ANTES

Otra parametrización que se puede realizar es ingresando el usuario y dar clic en "Generar Reporte". El reporte que se visualiza mostraría solamente las alarmas de los procesos que fueron generados por este usuario. En este ejemplo el reporte muestra las alarmas para la FAC cuyo usuario es "NUEVO_SIJUR".

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZA AEREA
ALARMAS

Fecha Emisión del Reporte: 06 FEB 2015 Página 1 de 1

Unidad Competente: ACOHA - ACADEMIA COLOMBIANA DE HISTORIA AEREA

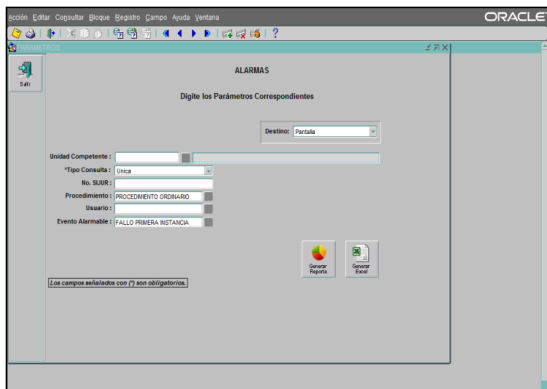
No. SIJUR	No. Radicado	Procedimiento	Usuario SIJUR	Disciplinados	Evento Alarmable	Fecha Evento Alarmable	Momento Alarma
134	RTDYMJLKL	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	NUEVO_SIJUR		FALLO PRIMERA INSTANCIA	27 JUL 2015	ANTES
134	RTDYMJLKL	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	NUEVO_SIJUR		NOTIFICACION FALLO PRIMERA INSTANCIA	27 JUL 2015	ANTES

Unidad Competente: AFEAU - AGRUPACION FUERZAS ESPECIALES

No. SIJUR	No. Radicado	Procedimiento	Usuario SIJUR	Disciplinados	Evento Alarmable	Fecha Evento Alarmable	Momento Alarma
139	132467869	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	NUEVO_SIJUR		NOTIFICACION FALLO PRIMERA INSTANCIA	24 JUN 2015	ANTES

Otro tipo de reporte que se puede generar es seleccionando varios campos como por ejemplo el procedimiento, el evento alarmable, el tipo consulta y clic en el botón "Generar Reporte". (Tener en cuenta que para poder desplegar la lista de valores de evento alarmable es necesario haber escogido un procedimiento con anterioridad).

En este ejemplo éste reporte muestra las alarmas para la fuerza escogida cuyo procedimiento es "Procedimiento Ordinario" y el evento alarmable es "Fallo Primera Instancia".



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZA AEREA
ALARMAS

Fecha Emisión del Reporte: 06 FEB 2015 Página 1 de 1

Unidad Competente: ACOHA - ACADEMIA COLOMBIANA DE HISTORIA AEREA

No. SIJUR	No. Radicado	Procedimiento	Usuario SIJUR	Disciplinados	Evento Alarmable	Fecha Evento Alarmable	Momento Alarma
134	RTDYMJLKL	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	NUEVO_SIJUR		FALLO PRIMERA INSTANCIA	27 JUL 2015	ANTES

8.5 REPORTE PROCESOS EN CONSULTA

Este reporte se genera seleccionando la unidad competente o la fechas inicial y final de apertura del proceso

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

9. TABLAS REFERENCIALES

Las tablas referenciales permiten hacer una estandarización de datos dentro del sistema, esto solo lo puede hacer un usuario administrador funcional.

ALARMAS

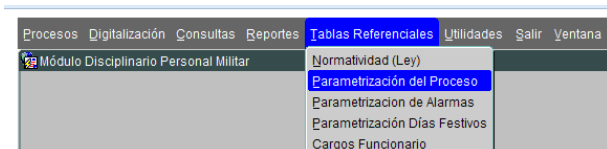
Las alarmas, son notificaciones que se visualizaran al primer inicio de sesión en SIJUR según la parametrización realizada y, siempre y cuando cumpla con algunas condiciones. Mediante estas alarmas, se informa a los funcionarios que los términos probatorios están por cumplirse o, tienen ciertos días para decidir. Para generar estas alarmas, existe un job que se ejecuta todos los días a media noche.

La siguiente pantalla se visualiza al primer inicio de sesión del día para cada uno de los funcionarios según los procesos creados por el mismo.

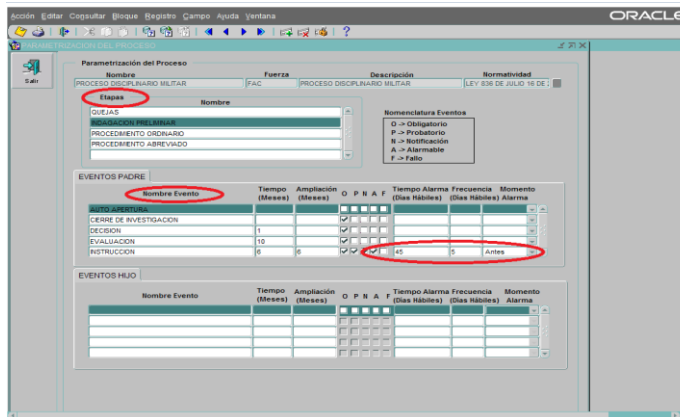


9.1. PARAMETRIZACION DEL PROCESO

Para parametrizar las alarmas, se debe ingresar por la opción Tablas Referenciales/Parametrización del Proceso, se debe verificar la información para cada una de las Fuerzas:



Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR



Para realizar la parametrización se debe realizar el siguiente procedimiento

1. Identificar la etapa o procedimiento.
2. Identificar el evento.
3. chequear la opción A, que es Alarmable
4. Ingresar la duración de la alarma, es decir, por cuantos días hábiles se requiere que el evento sea alarmable.
5. Se debe ingresar la frecuencia del evento, es decir durante el tiempo alarmable (tiempo de la alarma) cada cuantos días hábiles se debe alarmar.
6. En momento de la alarma se toma como base la fecha final del evento, ya sea antes o después de.

Por ejemplo: El evento Instrucción en etapa Preliminar tiene un término de seis meses, si el proceso tiene como fecha de apertura el 10 de Agosto de 2014, la fecha final será el 16 de Febrero de 2015, si se ingresó 45 en tiempo de la alarma, y 5 en frecuencia, se alarma el 15, 22, 29 de diciembre de 2014, el 05, 12, 19, 26 de enero y 02, 09, 16 de febrero de 2015.

9.2. PARAMETRIZACION ALARMAS

9.2.1. PARAMETRIZACION DE ALARMAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS O PROCEDIMIENTOS

✓ ETAPAS O PROCEDIMIENTOS

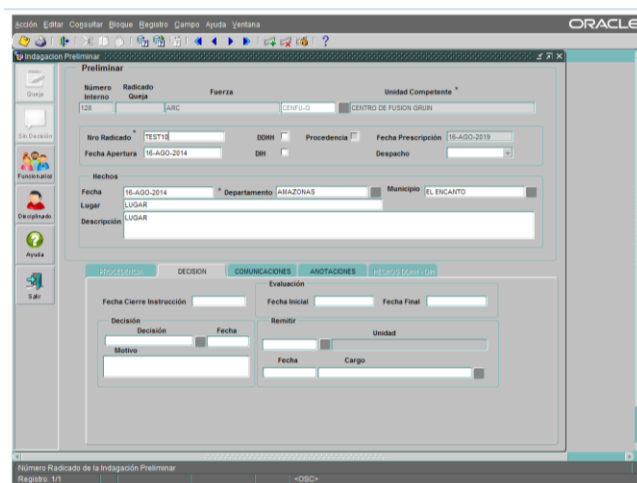
○ QUEJA

En la etapa Queja no cuenta con evento del procedimiento, por lo cual no existen forma de alarmar.

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

○ **INDAGACIÓN PRELIMINAR**

El evento instrucción perteneciente a esta etapa tiene una duración de seis meses:



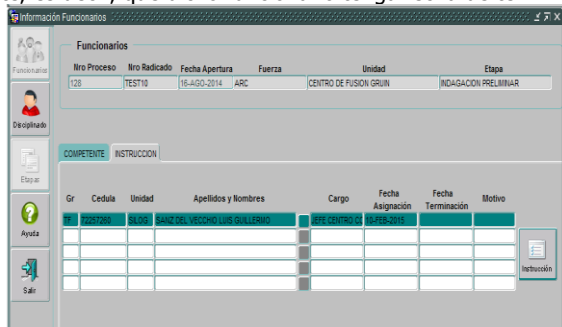
Indagación Preliminar.

Al crear el registro se crea el evento de Instrucción, el cual tiene una duración de seis meses. La fecha inicial de dicho evento es 16-AGO-2014 y la fecha final 16-FEB-2015. Verificando la parametrización, para esta fuerza ARC-Armada Nacional se identifica lo siguiente:

Nombre Evento	Tiempo (Meses)	Ampliación (Meses)	O	P	N	A	F	Tiempo Alarma (Días Hábiles)	Frecuencia (Días Hábiles)	Momento Alarma
INSTRUCCION	6	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45	5	Antes

Parametrización del Proceso: Indagación Preliminar – Instrucción

En este caso, con solo la creación del proceso no se alarmará ya que debe tener un Funcionario Instrucción vigente, es decir, que dicho funcionario tenga fecha de terminación nula.



Indagación Preliminar: Funcionario Instrucción Vigente

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

En caso de que tenga varios funcionarios se tomará el último registro para verificación.

Gr	Cedula	Unidad	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha Asignación	Fecha Terminación	Motivo
TF	72257268	SILDO	SAIZ DEL VECCHO LUIS GUILLERMO	JEFE CENTRO CC	10-FEB-2015	10-FEB-2015	
TK	16846716	LSPLM1	GONZALEZ ORTIZ JORGE ENRIQUE	OFICIAL DE PLAZA	11-FEB-2015	12-FEB-2015	

Indagación Preliminar: Funcionarios Instrucción.

Si todos los funcionarios tienen fecha de terminación, el evento ya no se alarmará.

Gr	Cedula	Unidad	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha Asignación	Fecha Terminación	Motivo
TF	72257268	SILDO	SAIZ DEL VECCHO LUIS GUILLERMO	JEFE CENTRO CC	10-FEB-2015	10-FEB-2015	
TK	16846716	LSPLM1	GONZALEZ ORTIZ JORGE ENRIQUE	OFICIAL DE PLAZA	11-FEB-2015	12-FEB-2015	

Indagación Preliminar: Funcionarios Instrucción No Vigentes.

Si el proceso ya tiene fecha de cierre de instrucción, ya no se alarmará. Hay que tener en cuenta que para cerrar la instrucción debe haber un funcionario competente. **Deben ser claros con esta información y decirles a los usuarios cuál es la fecha de CIERRE que se debe digitar para evitar la alarma, pues esta etapa no existe en la indagación preliminar.**

Comentario [U2]: Solicitamos a la parte funcional que nos aclare a qué hace referencia la fecha.

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

Indagación Preliminar: Con fecha de Cierre de Instrucción.

○ **PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

Se almarará en fallo de primera instancia y fallo de segunda.

Fallo de Primera Instancia: Para almar el fallo de primera instancia se debe tener en cuenta que el proceso no tenga fallo ni decisión.

Procedimiento Ordinario sin Decisión

Además se realizan las siguientes validaciones:

Consultar si el evento alegatos de conclusión tiene fecha inicial, si la tiene se deberá contar 20 días hábiles para calcular la fecha final del evento si el proceso tiene uno o dos disciplinados, si tiene tres o más, se contarán 40 días hábiles para calcular dicha fecha. Esta información se consulta en el botón etapas:

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

Procedimiento Ordinario. Alegatos de Conclusión.

Si el evento no tiene fecha de alegatos de conclusión, se realiza el conteo a partir de la fecha que tenga el evento práctica de pruebas. El tiempo probatorio será de 50 días hábiles para uno o dos disciplinados y 100 días hábiles para tres o más disciplinados. Evento.

Procedimiento Ordinario. Practica de Pruebas.

Fallo de segunda instancia: Después de que haya un fallo de primera instancia, si el proceso tiene asignado un funcionario competente, contar 10 días hábiles para que se alarme faltando 10 días con una frecuencia de dos días hábiles.

✓ **PROCEDIMIENTO ABREVIADO**

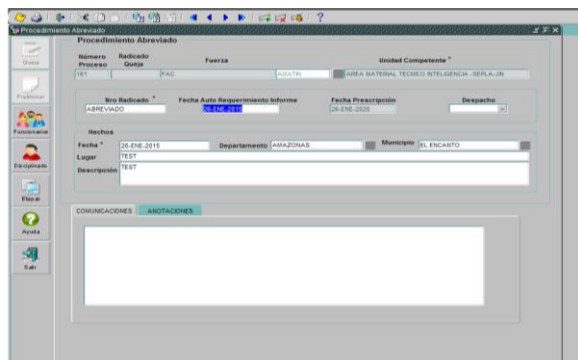
En este caso solo se alarma si no tiene Fallo de Única Instancia. Para calcular la fecha del evento se tomará la fecha de autorequerimiento (fecha de apertura) y se contarán 15 días hábiles. Por ejemplo: para la Fuerza Aérea Colombiana existe la siguiente parametrización:

Nombre Evento	Tiempo (Meses)	Ampliación (Meses)	O	P	N	A	F	Tiempo Alarma (Días Hábiles)	Frecuencia (Días Hábiles)	Momento Alarma
FALLO DE ÚNICA INSTANCIA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	1	Antes

Procedimiento Abreviado. Parametrización del Proceso.

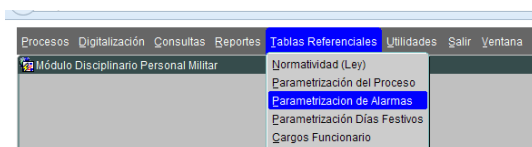
Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

Esto indica, que se debe alarmar durante los tres últimos días a la fecha final del evento, por ejemplo: si se existe un proceso como el que se muestra en la siguiente imagen, con fecha de apertura 27-ENE-2015, debe alarmar el 13, 16 y 17 de Febrero.



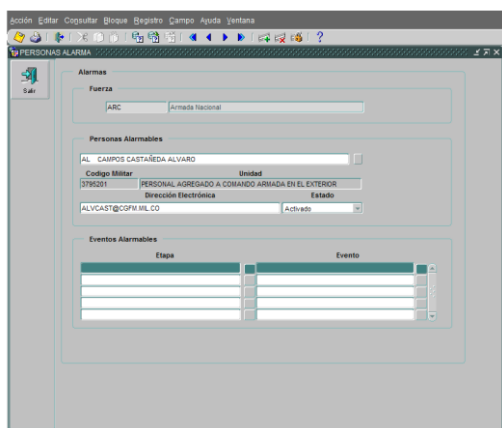
9.2.2. PARAMETRIZACION DE ALARMAS POR CORREO ELECTRÓNICO

Estas alarmas se pueden enviar por correo electrónico, siempre y cuando estén parametrizadas por la opción Tablas Referenciales/Parametrización de Alarmas:



Opción Tablas Referenciales/Parametrización de Alarmas

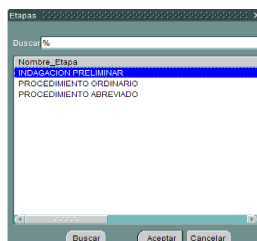
Se debe seleccionar el funcionario según la Fuerza, ingresar una dirección de correo valido.



Tablas Referenciales/Parametrización de Alarmas.

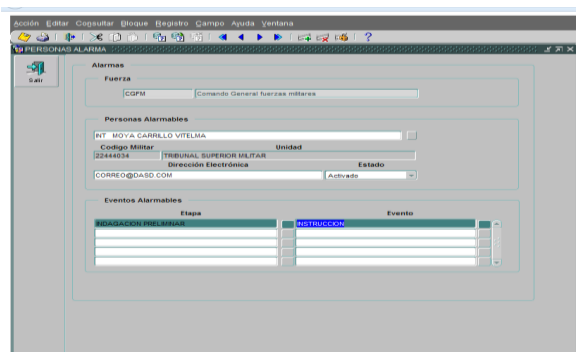
Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

En el botón etapa, aparecen cada uno de los procedimientos:



Etapas

Al seleccionar por ejemplo Indagación Preliminar, aparecerá Instrucción



Personas Alarmas.

Según esta parametrización, al correo ingresado llegan notificaciones de las instrucciones en procesos que se alarmen en el día.

9.3. PARAMETRIZACION DÍAS FESTIVOS

El cálculo de fechas según el número de días hábiles no cuenta sábados, domingos ni días festivos, es decir, si la fecha final del evento es 31 de diciembre de 2014, y los días hábiles de la alarma son 5 después de la fecha final del evento, la fecha será el 08 de enero de 2015. Los festivos se irán alimentando por el usuario en la opción Tablas Referenciales/Parametrización de Días Festivos. Se debe ingresar la fecha y una breve descripción del día.



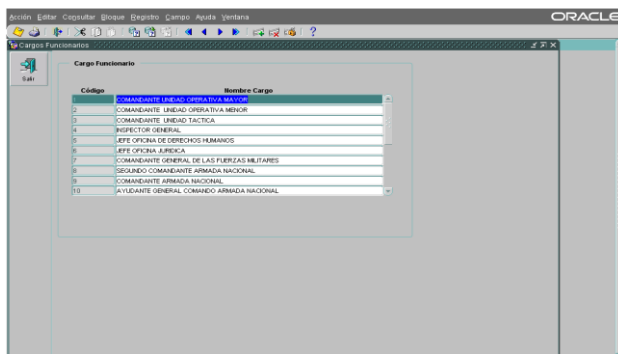
Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

9.4. CARGOS FUNCIONARIO

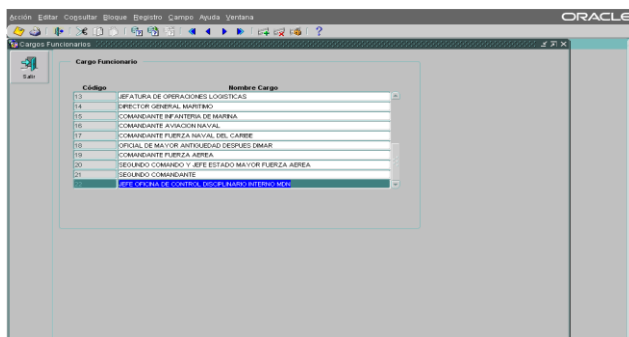
Seleccionamos la tabla referencial en este caso se toma de ejemplo la opción Cargos Funcionario



Luego de dar clic en la opción se despliega la ventana Cargos Funcionario, la cual contiene un código que es asignado automáticamente por el sistema en el momento de guardar el registro y el nombre Cargo del Funcionario.

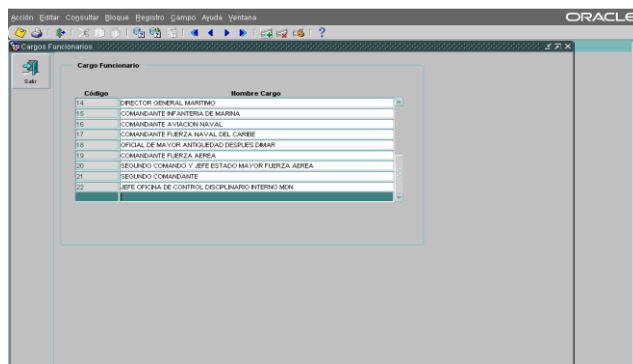


Para ingresar un nuevo Cargo de Funcionario, se debe ubicar en el último registro dentro de la pantalla.

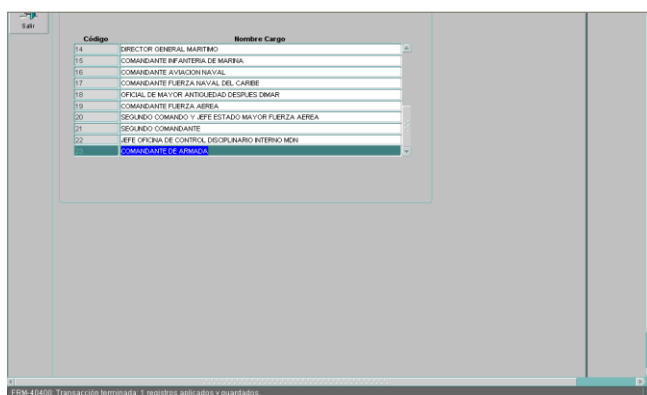


Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

Presionamos la tecla ENTER para reservar el espacio para ingresar el nuevo registro. Ver siguiente imagen.



Se debe digitar el nuevo Nombre de Cargo de Funcionario, en el campo correspondiente y luego se registra dicho nombre, presionando el botón guardar, en el momento de guardar el nuevo registro se le asigna de manera automática un código al nuevo Nombre de Cargo de Funcionario.



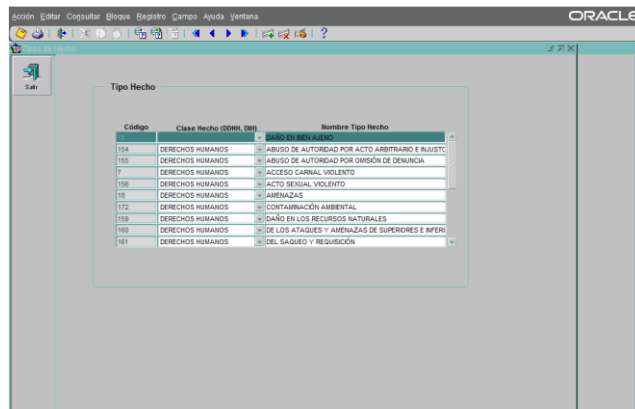
9.5. TIPO HECHO

Seleccionamos la tabla referencial Tipo Hecho

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

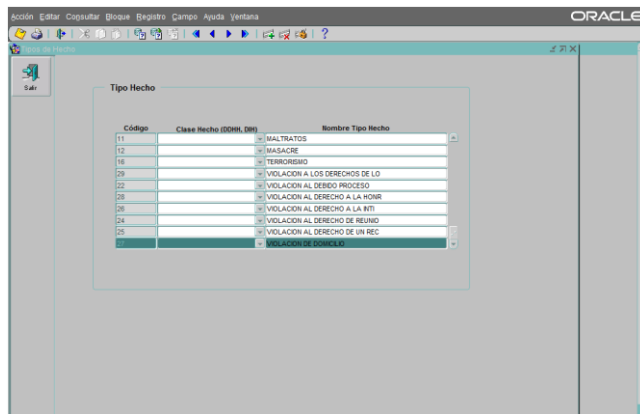


Luego de dar clic en la opción se despliega la ventana Tipo Hecho, la cual contiene un código que es asignado automáticamente por el sistema en el momento de guardar la Clase Hecho (DDHH, DIH) y el Nombre Tipo Hecho

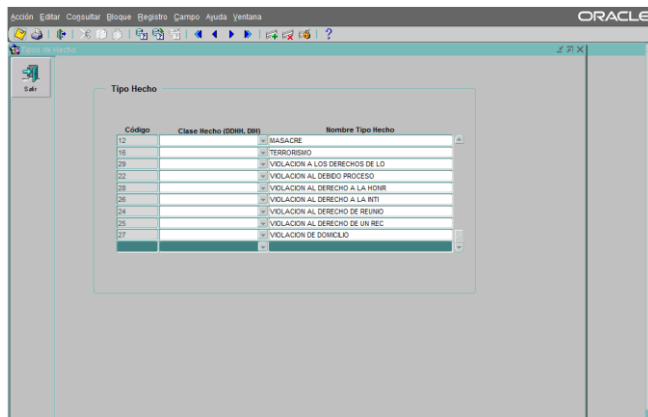


Para ingresar un nuevo Tipo Hecho, se debe ubicar en el último registro dentro de la pantalla.

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR



Presionamos la tecla ENTER para reservar el espacio para ingresar el nuevo registro. Ver siguiente imagen.



Se debe seleccionar la nueva Clase Hecho y digitar el Nombre Tipo Hecho y luego presionar en el botón guardar, momento en el cual se guarda el nuevo registro y se le asigna de manera automática un Código.

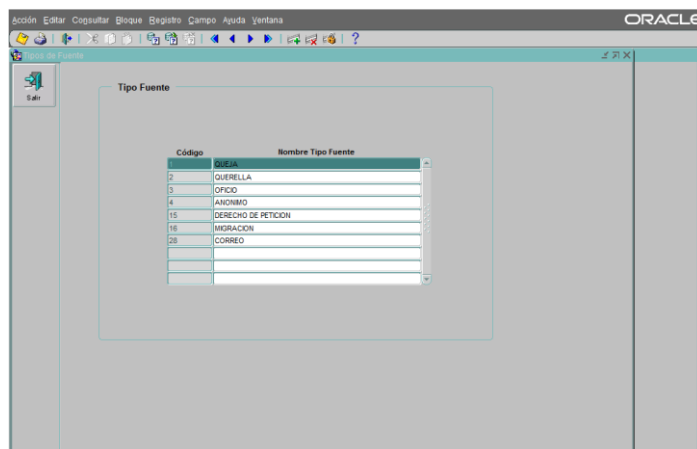
9.6. TIPO MEDIO

Seleccionamos la tabla referencial Tipo Medio

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR



Luego de dar clic en la opción se despliega la ventana Tipo Medio, la cual contiene un código que es asignado automáticamente por el sistema en el momento de guardar el Nombre Tipo Fuente.



Si no hay espacios en blanco para ingresar nuevos nombres de tipo fuente, se debe ubicar en el último registro de la pantalla y dar un ENTER para reservar el espacio e ingresar el nuevo registro. Luego de ingresar el nombre se presiona el botón guardar, momento en el cual se guarda el nuevo registro y se le asigna de manera automática un Código.

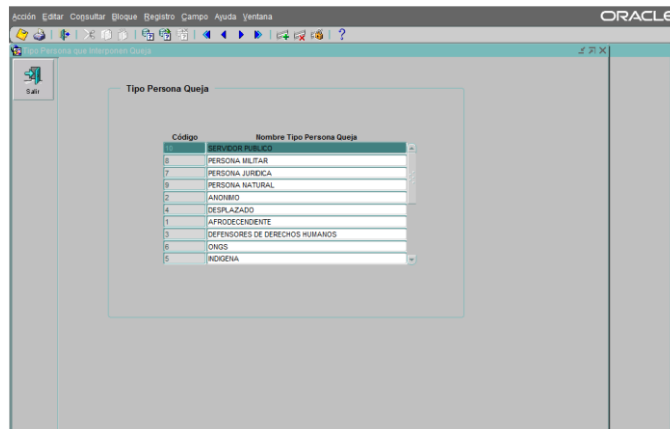
9.7. TIPO PERSONA QUEJA

Seleccionamos la tabla referencial Tipo Persona Queja

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR



Luego de dar clic en la opción se despliega la ventana Tipo Persona Queja, la cual contiene un código que es asignado automáticamente por el sistema en el momento de guardar el Nombre Tipo Persona Queja.



Si no hay espacios en blanco para ingresar nuevos nombres de tipo persona queja, se debe ubicar en el último registro de la pantalla y dar un ENTER para reservar el espacio e ingresar el nuevo registro. Luego de ingresar el nombre se presiona el botón guardar, momento en el cual se guarda el nuevo registro y se le asigna de manera automática un Código.

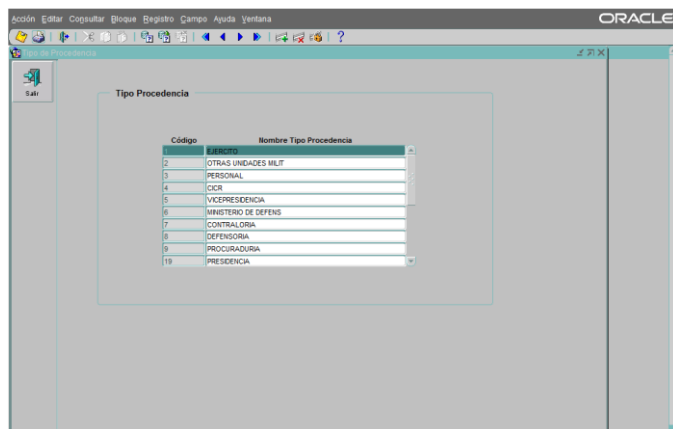
9.8. TIPO PROCEDENCIA

Seleccionamos la tabla referencial Tipo Procedencia

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR



Luego de dar clic en la opción se despliega la ventana Tipo Procedencia, la cual contiene un código que es asignado automáticamente por el sistema en el momento de guardar el Nombre Tipo Procedencia.



Si no hay espacios en blanco para ingresar nuevos nombres de tipo procedencia, se debe ubicar en el último registro de la pantalla y dar un ENTER para reservar el espacio e ingresar el nuevo registro. Luego de ingresar el nombre se presiona el botón guardar, momento en el cual se guarda el nuevo registro y se le asigna de manera automática un Código.

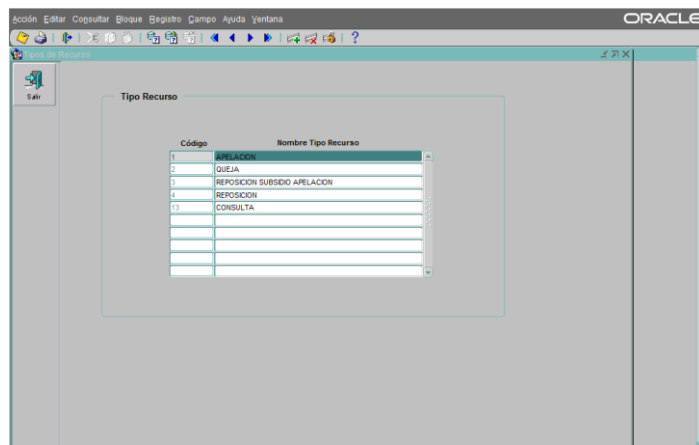
9.9. TIPO RECURSO

Seleccionamos la tabla referencial Tipo Recurso

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR



Luego de dar clic en la opción se despliega la ventana Tipo Recurso, la cual contiene un código que es asignado automáticamente por el sistema en el momento de guardar el Nombre Tipo Recurso.



Si no hay espacios en blanco para ingresar nuevos nombres de tipo recurso, se debe ubicar en el último registro de la pantalla y dar un ENTER para reservar el espacio e ingresar el nuevo registro. Luego de ingresar el nombre se presiona el botón guardar, momento en el cual se guarda el nuevo registro y se le asigna de manera automática un Código.

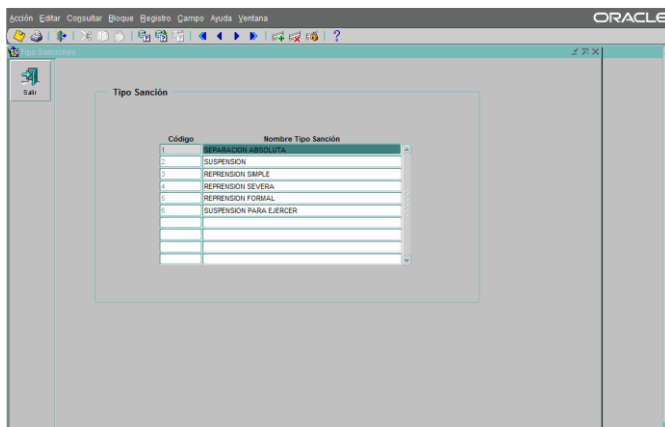
9.10. TIPO SANCIÓN

Seleccionamos la tabla referencial Tipo Sanción

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR



Luego de dar clic en la opción se despliega la ventana Tipo Sanción, la cual contiene un código que es asignado automáticamente por el sistema en el momento de guardar el Nombre Tipo Sanción.



Si no hay espacios en blanco para ingresar nuevos nombres de tipo sanción, se debe ubicar en el último registro de la pantalla y dar un ENTER para reservar el espacio e ingresar el nuevo registro. Luego de ingresar el nombre se presiona el botón guardar, momento en el cual se guarda el nuevo registro y se le asigna de manera automática un Código.

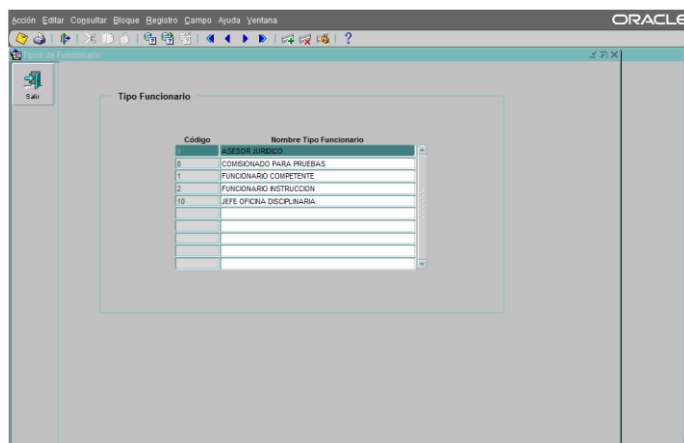
9.11. TIPO FUNCIONARIOS

Seleccionamos la tabla referencial Tipo Funcionarios

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR



Luego de dar clic en la opción se despliega la ventana Tipo Funcionarios, la cual contiene un código que es asignado automáticamente por el sistema en el momento de guardar el Nombre Tipo Funcionario.



Si no hay espacios en blanco para ingresar nuevos nombres de tipo funcionarios, se debe ubicar en el último registro de la pantalla y dar un ENTER para reservar el espacio e ingresar el nuevo registro. Luego de ingresar el nombre se presiona el botón guardar, momento en el cual se guarda el nuevo registro y se le asigna de manera automática un Código.

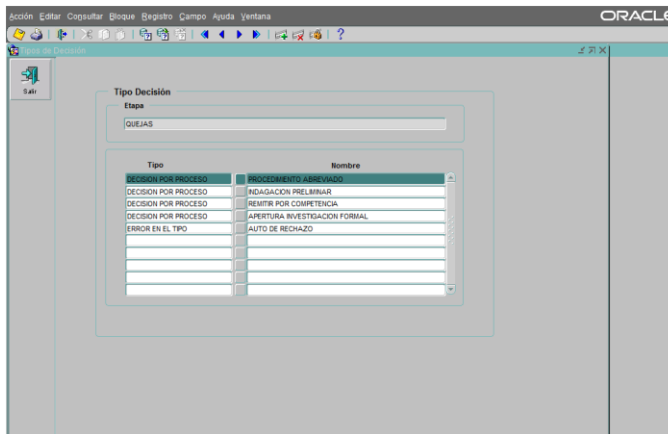
9.12. TIPO DECISIONES

Seleccionamos la tabla referencial Tipo Decisiones.

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR



Luego de dar clic en la opción se despliega la ventana Tipo Decisión, la cual contiene una Etapa, un Tipo y un Nombre para diligenciar.



Si no hay espacios en blanco para ingresar nueva información, se debe ubicar en el último registro de la pantalla y dar un ENTER para reservar el espacio e ingresar el nuevo registro. Luego de ingresar la información se presiona el botón guardar, momento en el cual se guarda el nuevo registro en el sistema. Para saltar de etapas se usan los botones azules de siguiente y atrás ubicados en la parte superior de la pantalla.

9.13. CARGUE DE AYUDAS

Seleccionamos la tabla referencial Cargue de Ayudas

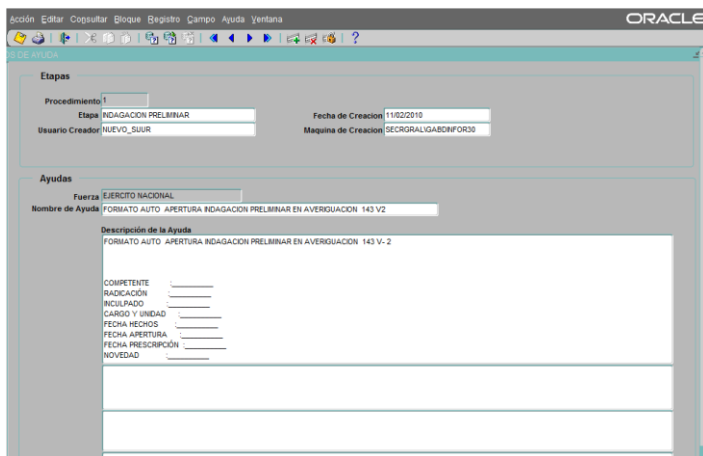
Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR



Luego de dar clic en la opción se despliega la ventana Cargue de Ayudas, la cual contiene varios campos para diligenciar y posteriormente oprimir el botón de guardar.

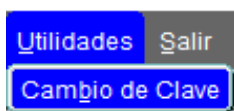
The screenshot shows the 'CARGUE DE AYUDAS' form. The form is divided into two main sections: 'Etapas' and 'Ayudas'. The 'Etapas' section contains fields for 'Procedimiento', 'Etapas', 'Fecha de Creacion', 'Usuario Creador', and 'Maquina de Creacion'. The 'Ayudas' section contains fields for 'Fuera', 'Nombre de Ayuda', and a large text area for 'Descripción de la Ayuda'. The form is displayed in a browser window with the Oracle logo in the top right corner.

Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR

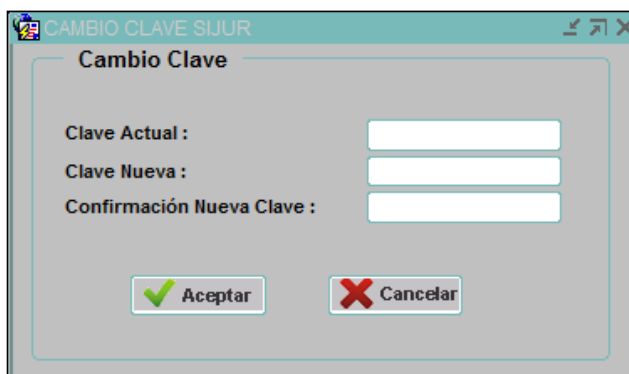


Para navegar entre las ayudas creadas se usan los botones azules de siguiente y atrás ubicados en la parte superior de la pantalla.

10. UTILIDADES



La funcionalidad de utilidades permite realizar cambio de clave al usuario por medio de la siguiente pantalla, cuando se ingresa a la pantalla de cambio de clave el sistema muestra un mensaje donde solicita que la contraseña debe tener caracteres alfanuméricos y debe ser mínimo de 8 caracteres.



**Manual De usuario
SIJUR
MODULO PROCESO DISCIPLINARIO PERSONAL MILITAR**

