

SISTEMA DE INFORMACIÓN DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO DE EJÉRCITO



MANUAL DE USUARIO

MÓDULO
LEY 1862 DE 2017



DADAE
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS
DEL EJÉRCITO

Versión 1.0
Julio de 2022

2022

PRESENTACIÓN

Con el propósito de emitir instrucciones claras, sustentadas en el uso de herramientas tecnológicas que permitan a todos los usuarios funcionales del Sistema de Información Jurídica del Ejército, realizar la correspondiente consignación y actualización de datos de las investigaciones que se iniciaron o se adelantan en la ritualidad consagrada en la Ley 1862 del 2017; así como garantizar la preservación digital de la información de conformidad con la normatividad vigente; es de suma importancia para la Fuerza, expedir el presente Manual de usuario – modulo Ley 1862 de 2017, a través del cual se dan las indicaciones para la ejecución del software descrito, siendo de gran utilidad para las oficinas jurídicas en cada Unidad Militar o Dependencia.

Estas directrices buscan que los usuarios funcionales encargados del suministro de la información tengan panorama pormenorizado del diseño y desarrollo de la plataforma SIJEN – modulo Ley 1872 del 2017, que les permita conocer las características de dicho sistema para el ingreso y registro de los datos requeridos y la adecuada manipulación del sistema.

CONTENIDO

CAPÍTULO I

1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO.....	5
2. SIDA E ¿Qué es?.....	5
3. MODULO LEY 1862 DE 2017.....	5
4. COMPONENTES GENERALES DEL MODULO LEY 1862 DE 2017.....	6

CAPÍTULO II

1. CONCEPTOS GENERALES.....	7
1.1. Requerimientos técnicos.....	7
1.2. Conexidad.....	8
1.3. Login de usuario.....	9
1.4. Errores en el sistema.....	10
1.5. Procedimiento para el restablecimiento de la contraseña.....	10

CAPÍTULO III

1. COMPONENTES DEL MÓDULO LEY 1862 DE 2017.....	12
2. COMPONENTES PANTALLA.....	12
2.1. Investigaciones ley 1862 de 2017.....	13
2.2. Noticias Ley 1862 de 2017.....	13
2.3. Investigaciones remitidas/devueltas Ley 1862 de 2017.....	13
2.4. Investigaciones remitidas/vinculadas Ley 1862 de 2017.....	13

CAPÍTULO IV

1. DESARROLLO NOTICIA LEY 1862 DE 2017.....	14
1.1. Crear noticia.....	14
1.2. Asociar quejoso.....	16
1.3. Crear Funcionario competente	17
1.4. Anotaciones diligencia de verificación.....	19
1.5. Identificación de la decisión.....	19
1.6. Acción disciplinaria.....	20
1.7. Quejoso temerario.....	21

CAPÍTULO V

1. INVESTIGACIONES REMITIDAS/DEVUeltas LEY 1862 DE 2017.....	25
--	----

CAPÍTULO VI

1. INVESTIGACIONES LEY 1862 DE 2017- EXPLICACIÓN CARPETAS.....	29
1.1. Carpeta actualizar investigación.....	29
1.2. Carpeta asociar quejoso a la investigación.....	30
1.3. Carpeta presunto infractor	31
1.4. Carpeta clase de falta.....	38

1.5. Carpeta actualizar funcionarios.....	41
1.6. Carpeta de actuaciones procesales.....	43
1.6.1. Actuaciones Procesales.....	43
1.6.1.1. Auto de apertura.....	44
1.6.1.2. Etapa de apertura de instrucción.....	46
1.6.1.3. Valoración pruebas.....	49
1.6.1.4. Archivo.....	51
1.6.1.5. Auto de cargos y citación de audiencia.....	54
1.6.1.6. Fallo de primera instancia.....	58
1.6.1.7. Fallo de segunda instancia.....	63
1.6.2. Subetapas.....	67
1.6.3. Situaciones.....	69
1.6.4. Anotaciones actuaciones.....	72
1.6.5. Anotaciones subetapas.....	72
1.6.6. Anotaciones situaciones.....	73
1.6.7. Notificaciones.....	73
1.6.8. Documentos.....	74
1.6.9. Documentos subetapas.....	74
1.6.10. Fallos.....	75
1.6.11. Ejecución sanción.....	76
1.7. Carpeta parámetros de seguimiento.....	77
1.7.1. Clasificación.....	77
1.7.2. Subclasificación.....	78
18. Carpeta víctimas	79
18.1. Identificación de la víctima militar.....	79
18.2. Víctimas civiles.....	80
1.9. Carpeta historial de remisión.....	82

CAPÍTULO VI

1. LIBRORADICADOR.....	83
2. NÚMERO DE RADICACIÓN DIGITAL.....	85

MÓDULO LEY 1862 DE 2017

CAPÍTULO I

1. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

El objetivo de este manual es describir en forma general las opciones diseñadas y desarrolladas para el Módulo Ley 1862 de 2017, 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. SIDAE - ¿QUÉ ES?











El Sistema de Información Disciplinario y Administrativo del Ejército "SIDAE", es un componente del Sistema de Información Jurídica del Ejército "SIJUR", el cual permite registrar las investigaciones disciplinarias y administrativas que adelantan las unidades del Ejército Nacional.

3. MÓDULO LEY 1862 DE 2017

En este módulo se registran los procesos disciplinarios tanto históricos como activos que se adelantan al personal militar vinculado a las fuerzas militares y que tiene que ver con violación de derechos humanos y derecho internacional humanitario.

4. COMPONENTES GENERALES DEL MÓDULO LEY 1862 DE 2017

Este módulo está conformado por diferentes carpetas:

-  Actualizar investigación
-  Asociar quejoso a la investigación
-  Presunto infractor
-  Clase de falta
-  Actualizar funcionarios
-  Actuaciones procesales
-  Parámetros de seguimiento
-  Víctimas
-  Historial de remisión
-  Crear noticia disciplinaria (Asociar quejoso- Asociar funcionario competente-
Averiguaciones previas, identificación de la decisión, acción disciplinaria y
quejoso temerario)

Cada una de ellas con opciones diseñadas para el registro, actualización, consulta y control de la información de los procesos disciplinarios.

CAPITULO II

I. CONCEPTOS GENERALES

I.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Se recomienda al usuario funcional el acompañamiento con el funcionario Tics de la unidad, verifique las siguientes características en el computador donde va ser a instalado el software SIJEN (Sistema de Información Jurídica del Ejército Nacional).

Es necesario que el equipo se encuentre conectado correctamente a la red de intranet del Ejército Nacional o VPN, para lo cual debe verificar en la parte inferior derecha del equipo como lo indica la siguiente imagen.

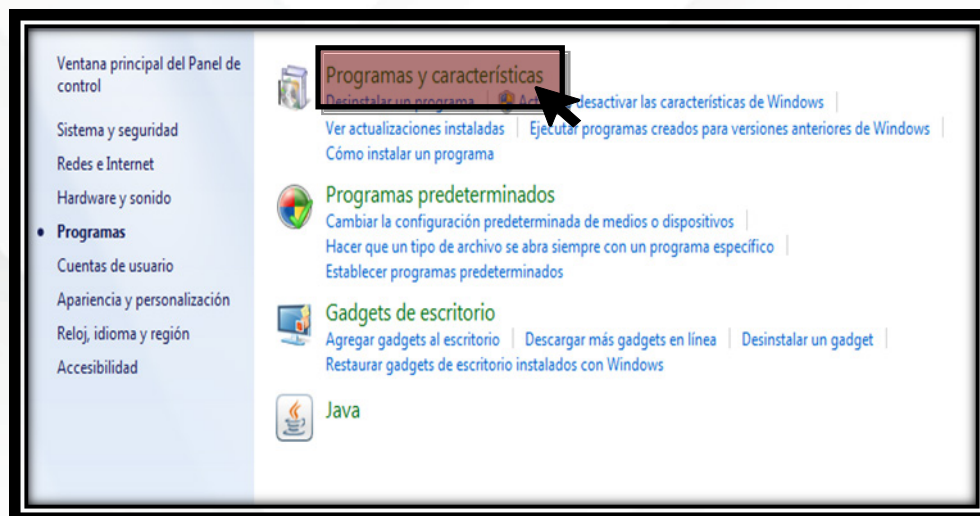


Verificar que el equipo tenga instalado una versión actual de Java siguiendo los siguientes pasos:

1. Abrir el panel de control y seleccionar "Programas".



2. Posteriormente seleccionar "Programas y Características".



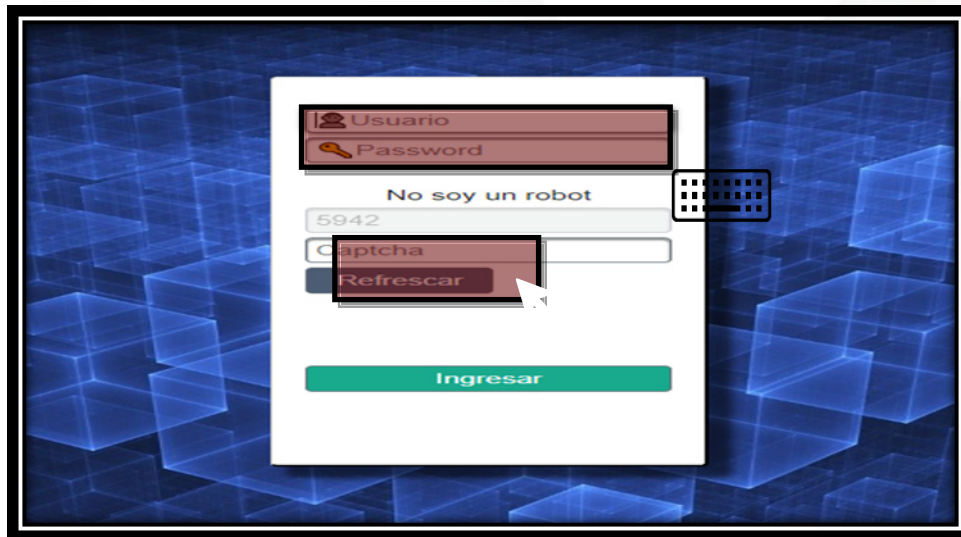
1.2. CONEXIÓN

El ambiente de trabajo Web para ingresar a la plataforma SIJEN requiere la utilización de un navegador previamente conectado a la red institucional (intranet), se recomienda preferiblemente los navegadores "Mozilla" y "Chrome", ingresando a través de la URL <https://172.22.2.191/sijen-web/> la cual una vez ejecutada, se despliega la siguiente pantalla, donde se deberá seleccionar el escudo del Ejército Nacional.

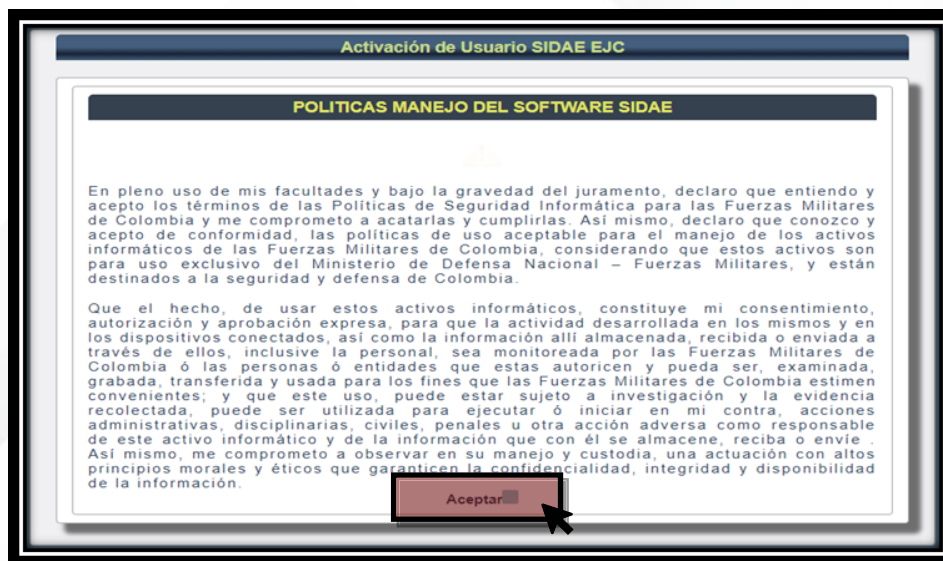


1.3. LOGIN DE USUARIO

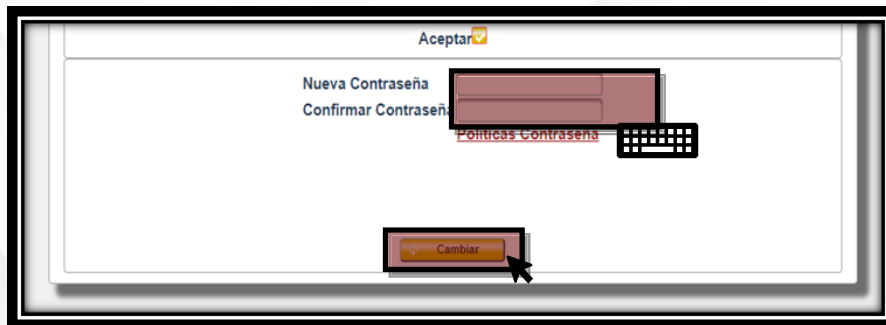
Una vez el usuario selecciona el escudo del Ejército Nacional el sistema permitirá escribir los datos de usuario para ingresar al sistema, ingresando usuario, password y el captcha aleatorio indicado por el sistema y posteriormente clic en ingresar:



Posterior al dar clic en ingresar, el sistema mostrará las políticas de manejo del software las cuales deben ser leídas atentamente y aceptadas por el funcionario en la casilla indicada por el sistema.

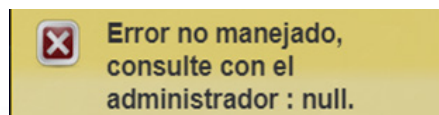


Posteriormente el sistema pedirá al usuario cambiar la contraseña, la cual debe cumplir con los requisitos indicados en Políticas Contraseña.



Seguidamente que el usuario de clic en Cambiar, el sistema le mostrará nuevamente la pantalla principal del software para que pueda ingresar con la nueva contraseña registrada por el usuario.

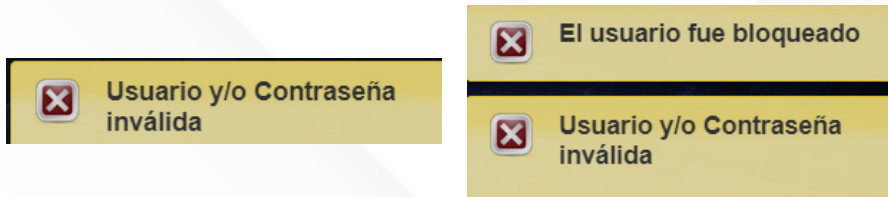
1.4. ERRORES EN EL SISTEMA



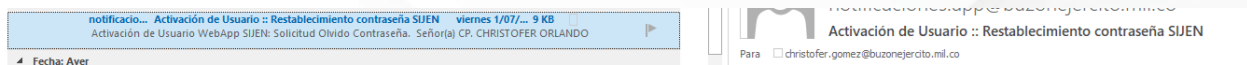
Cuando en el sistema aparezca el siguiente mensaje el usuario funcional deberá eliminar una parte de la dirección url <https://sijen.ejercito.mil.co/sijen-web> de acuerdo a la parte resaltada y se le dará nuevamente enter para que vuelva a la ventana de inicio para poder ingresar al sistema.

1.5. PROCEDIMIENTO PARA EL RESTABLECIMIENTO DE LA CONTRASEÑA

Cuando el sistema le presente los siguientes avisos se deberá proceder a restablecer la contraseña:



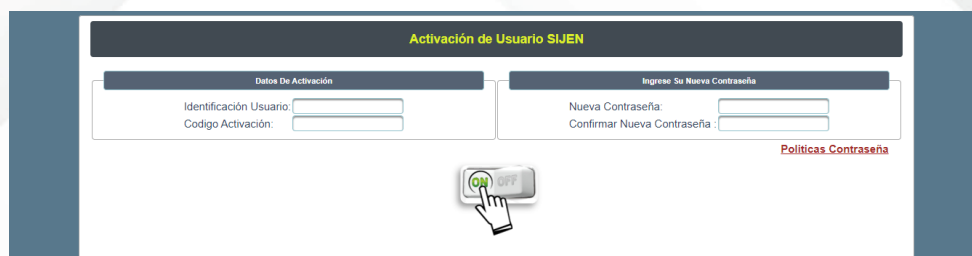
El usuario debe ingresar en olvido su contraseña y el sistema le remitirá un código de activación al correo institucional.



Al ingresar al correo deberá dar clic en la activación y le aparecerán los siguientes despliegues para el restablecimiento de la contraseña.



El usuario deberá proceder a restablecer la contraseña



CAPITULO III

1. COMPONENTES DEL MÓDULO LEY 1862 DE 2017

Luego de autenticarse, el sistema presentará la pantalla general donde se reflejarán los procesos registrados en el sistema. Una vez allí deber darse click en el icono investigaciones y se habilitarán los módulos correspondientes a las diferentes leyes:



Al hacer clic en el botón de módulo Ley 1862 de 2017, se despliega la pantalla para ingresar la unidad militar en la cual se va ingresar la información. Una vez seleccionada se debe dar clic en consultar investigaciones.



2. COMPONENTES PANTALLA

Una vez se tenga seleccionada la unidad, el sistema lo enviará a una pantalla general donde encontrará dos bloques divididos en Investigaciones **Ley 1862 de 2017**, Noticias **Ley 1862 de 2017**, Investigaciones remitidas/devueltas **Ley 1862 de 2017**, Investigaciones remitidas/vinculadas **Ley 1862 de 2017**.

The screenshot displays the SIDA software interface with three main data tables:

- INVESTIGACIONES LEY 1862 DE 2017:** A table with columns for 'No.', 'No. Expediente', 'Fecha de Ingreso', 'Tipo de Expediente', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Fin', 'Estado', and 'Acciones'. It lists various cases under 'EVALUACION DE RIESGO'.
- NOTICIAS LEY 1862 DE 2017:** A table with columns for 'No.', 'No. Expediente', 'Fecha de Ingreso', 'Tipo de Expediente', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Fin', 'Estado', and 'Acciones'. It lists various cases under 'EVALUACION DE RIESGO'.
- INVESTIGACIONES REMITIDAS/DEVUELTAS LEY 1862 DE 2017:** A table with columns for 'No.', 'No. Expediente', 'Fecha de Ingreso', 'Fecha de Salida', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Fin', 'Estado', and 'Acciones'. It lists various cases under 'EVALUACION DE RIESGO'.

2.1. INVESTIGACIONES LEY 1862 DE 2017

En este bloque se mostrarán todas las investigaciones que se están adelantando en la unidad.

2.2. NOTICIAS LEY 1862 DE 2017

En esta sección se habilitan las diferentes posibilidades que se puedan dar con ocasión al análisis de la noticia disciplinaria.

2.3. INVESTIGACIONES REMITIDAS/DEVUELTAS LEY 1862 DE 2017

Esta pantalla muestra aquellos procesos que han sido remitidos a la unidad como aquellos que han sido devueltos.

2.4. INVESTIGACIONES REMITIDAS/VINCULADAS LEY 1862 DE 2017

En este bloque aparecerán aquellas investigaciones que se hayan aceptado en virtud de las diferentes situaciones jurídicas que se presenten.

CAPÍTULO VI

1. DESARROLLO NOTICIA LEY 1862 DE 2017

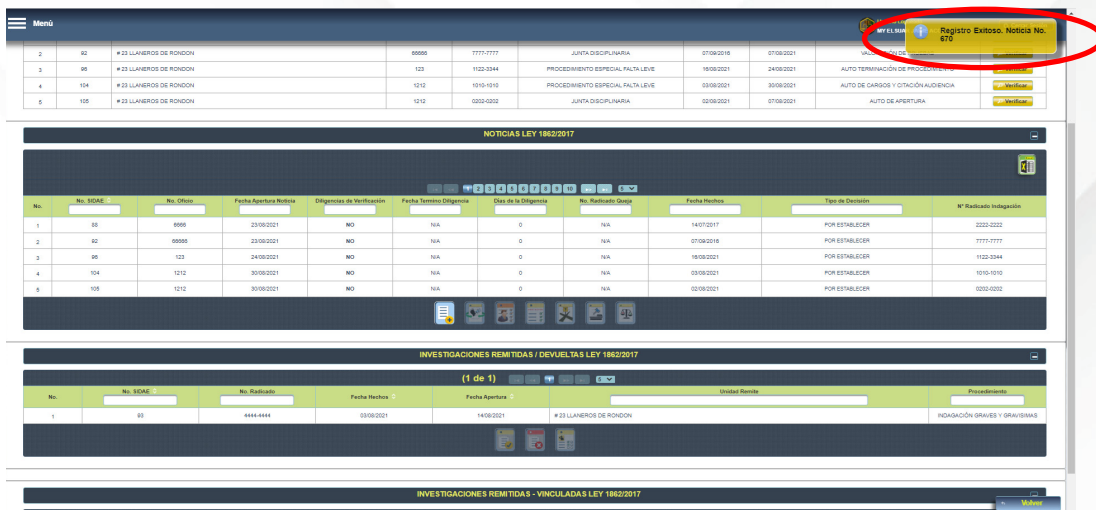
1.1. CREAR NOTICIA

Una vez se tenga conocimiento de la noticia disciplinaria, se debe proceder a crearla en el sistema, para lo cual debe ir al icono ubicado en la carpeta inferior crear noticia disciplinaria. (Ver imagen)

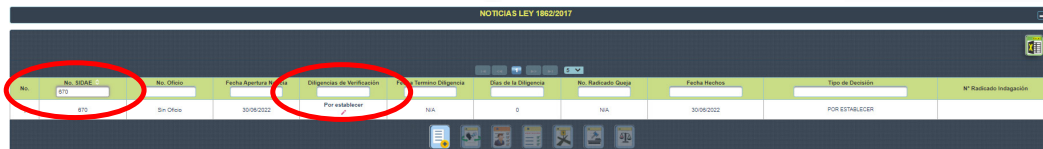
No.	No. SIDAE	No. Oficio	Fecha Apertura Noticia	Diligencias de Verificación	Fecha Terminó Diligencia	Días de la Diligencia	No. Radicado Queja	Fecha Hechos	Tipo de Decisión	N° Radicado Investigación
1	88	6666	23/08/2021	NO	N/A	0	N/A	14/07/2017	POR ESTABLECER	2222-2222
2	92	66666	23/08/2021	NO	N/A	0	N/A	07/09/2016	POR ESTABLECER	7777-7777
3	96	123	24/08/2021	NO	N/A	0	N/A	16/08/2021	POR ESTABLECER	1122-3344
4	104	1212	30/08/2021	NO	N/A	0	N/A	03/08/2021	POR ESTABLECER	1010-1010
5	105	1212	30/08/2021	NO	N/A	0	N/A	02/08/2021	POR ESTABLECER	0202-0202

Desplegado el icono crear noticia disciplinaria se abrirá una ventana la cual traerá el siguiente contenido que debe ser diligenciado según la información de cada campo. (Ver imagen)

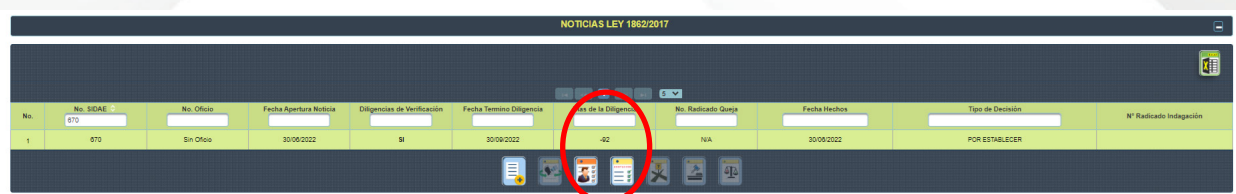
Diligenciado el formulario, se selecciona registrar noticia disciplinaria y el sistema generará un radicado SIDAЕ.



Una vez se tiene el número SIDAЕ, debe entrar a digitarse el cual debe digitarse en la columna No. SIDAЕ, para continuar el registro del proceso o actualización como se observa en la siguiente imagen.



Ya habiendo digitado el número SIDAЕ se hace clic en la columna **diligencias de verificación** donde el sistema le indicará si las va realizar o no. Si se elige diligencias de verificación se habilitarán los iconos de asociar funcionario competente y anotaciones y el sistema empezará a generar un conteo regresivo por 90 días, el cual indicará una semaforización para alertar el término con el que cuenta el competente para adoptar decisión.



En este estado se procede a diligenciar el icono asociar funcionario competente, se habilitará la ventana para diligenciar la información correspondiente para crear al funcionario competente que va conocer la noticia.



Encontrándose en esta ventana, el sistema proporciona dos opciones de registro a saber:

1.2. ASOCIAR QUEJOSO

Al crear la noticia disciplinaria el sistema pregunta si el quejo está establecido al darle SI el modulo me habilita el icono de asociar quejoso donde el funcionario debe ingresar la siguiente información que se registra en la imagen. Tenga en cuenta que algunos campos no son requeridos.

REGISTRAR QUEJOSO

Registrar Quejoso Civil Nuevo

Nombres	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Tipo Documento:	Seleccione...
Número Identificación	4777777
Unidad Investiga	<input type="text" value="Digite nombre de la unidad"/>
Ciudad Residencia	<input type="text" value="Ciudad de Residencia"/>
Dirección	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Correo Personal	<input type="text"/>

1.3. CREAR FUNCIONARIOS

Funcionario del ejército: Esta opción se diligenciará cuando corresponda a un funcionario competente del Ejército Nacional, en este evento se debe digitar los nombres completos y/o apellidos completos y número de cédula y los datos se obtendrán directamente del SIATH, los cuales una vez obtenidos se seleccionará y dará agregar.

Crear funcionario otra Fuerza: Si lo que se requiere es registrar un funcionario competente de otra Fuerza se desplegara el siguiente mensaje.

Al dar clic en aceptar se deben diligenciar los siguientes datos:

Si se tiene el número de cédula se debe digitar y el sistema trae la información del funcionario. Una vez aparezcan los datos, se selecciona y aparecerá una ventana solicitando más información del competente, la cual debe diligenciarse y dar guardar.

The screenshot shows a web application interface with a modal window titled "REGISTRAR FUNCIONARIO NOTICIA". Inside the modal, there is a red button labeled "NOTA +", a text input field labeled "No.Cedula", and a yellow button labeled "Buscar otra". The background shows a sidebar menu and a main content area with a search bar and a "Cerrar Sesión" button.

Si no se tiene el número de cédula, se procede a dar clic en buscar otra y el sistema le desplegará el siguiente formulario el cual debe diligenciarse de acuerdo a los campos requeridos y se da guardar

The screenshot shows the same modal window "REGISTRAR FUNCIONARIO NOTICIA" but with more fields visible. The fields include: "Grado *" (dropdown menu), "Nombres *" (text input), "Apellidos *" (text input), "Cédula" (text input), "Fuerza Pertenece" (dropdown menu), "Cargo *" (text input), "Dirección" (text input), "Teléfono" (text input), "Correo Institucional *" (text input), "Correo Personal" (text input), and "Fecha Inicio *" (text input). A yellow "Guardar" button is at the bottom.

Registrado el funcionario competente, se retorna al menú principal y se digita el número SIDAE, para dirigirse al icono anotaciones en el cual registrara los oficios que adelante en la actuación

No.	No. SIDAE *	No. Oficio	Fecha Apertura Noticia	Diligencias de Verificación	Fecha Termina Diligencia	Days de la Diligencia	No. Radicado Quebr	Fecha Hechos	Tipo de Decisión	N° Radicado Indagación
1	870	Sin Oficio	30/08/2022	SI	30/08/2022	-02	N/A	30/08/2022	POR ESTABLECER	

1.4. ANOTACIONES DILIGENCIAS DE VERIFICACIÓN

Al decirle al sistema que se realizaran diligencias de verificación antes, el sistema habilita el icono de anotaciones, el funcionario debe incluir la información requerida, una vez realizada esta actividad le da registrar para poder continuar el cargue de la información.

1.5. IDENTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN: REGISTRADAS LAS ANOTACIONES SE HABILITARÁ EL ÍCONO DE IDENTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN.

No.	No. Oficio	Fecha Apertura Noticia	Diligencias de Verificación	Fecha Termina Diligencia	Date de la Diligencia	No. Resolvente Civil	Fecha Noticia	Tipo de Decisión	N° Radicado Investigación
1	070	Sin Oficio	30/06/2022	M	30/06/2022	02	N/A	30/06/2022	PCR ESTABLECER

Una vez se despliega el icono el sistema le presentará las siguientes opciones, para que de conformidad a la decisión proferida se realice el registro.

1.6. ACCIÓN DISCIPLINARIA

Evaluada la noticia disciplinaria si el funcionario adopto la decisión de acción disciplinaria, el sistema desplegará un formulario para que se registren los datos para la apertura de la indagación disciplinaria.

No.	No. SIDA	No. Oficio	Fecha Apertura Noticia	Oligencia de Verificación	Fecha Termina Diligencia	Días de la Diligencia	No. Radicado Queja	Fecha Hechos	Tipo de Decisión	W Radicado Investigación
1	975	En Oficio	30/08/2022	M	30/08/2022	-02		30/08/2022	POR ESTABLECER	

Al dar clic en acción disciplinaria, se habilita el siguiente formulario el cual ya contiene en algunos campos la información suministrada en la noticia disciplinaria, por lo cual debe completarse los datos que se solicitan:

LEY 1862 / 2017

CREAR INVESTIGACIÓN

No Radicado:

Unidades

Unidad Investigación: # 23 LLANEROS DE RONI

Lugar

Departamento Hechos: AMAZONAS
Municipio Hechos: EL ENCANTO
Lugar Especifico Hechos: CASA

Noticia Disciplinaria

Número Documento: Fecha Documento: Fecha Recibido Documento:

Fechas

Fecha Hechos: 30/08/2022 Fecha Apertura:

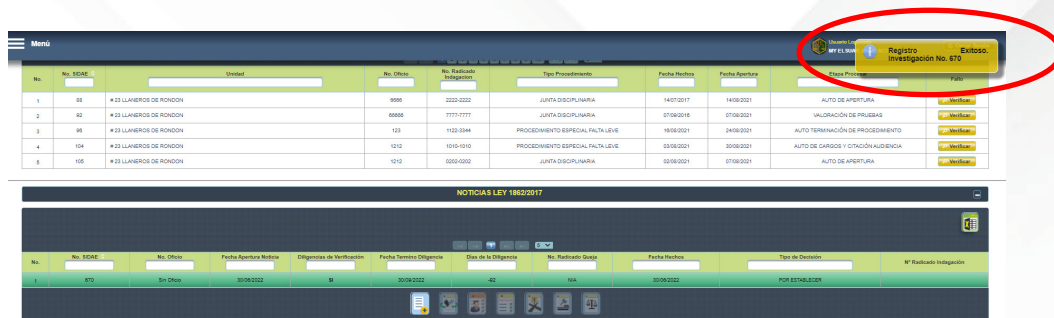
Descripción de los hechos:
No cumplir ordenes

Identificación Quejoso
NO

En el campo **No. radicado** se registrará el consecutivo que de conformidad a la numeración interna que lleve la unidad correspondiente el cual será de cuatro números y el año. El campo **fecha apertura** corresponderá a la fecha del día en el que se da apertura a la indagación.

La descripción de los hechos corresponde a un espacio editable el cual se puede complementado con nuevos datos.

Completada la información deberá dar clic en **registrar acción disciplinaria** y el sistema le generará un cuadro de información donde le relacionará el número SIDAE con el cual creo la noticia disciplinaria.



Una vez registrada la información, con el número SIDAE se procede a buscar en el bloque Investigaciones Ley 1862/2017 donde se habilitarán las carpetas para el diligenciamiento de la información

1.7. PROCEDIMIENTO CUANDO SE PRESENTA QUEJOSO TEMERARIO

Cuando del ejercicio de la valoración se emite una decisión inhibitoria y se presenta un quejoso temerario, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento.

Téngase en cuenta que este procedimiento solo se desarrolla cuando desde la creación de la noticia se registra un quejoso

Al adoptar la decisión de inhibitorio se habilitará el icono decisión, campo que se utilizará en el evento que haya quejoso temario.

No.	No. SDAE	No. Oficio	Fecha Apertura Noticia	Obligación de Verificación	Fecha Término Diligencia	Días de la Diligencia	No. Radicado Queja	Fecha Hechos	Tipo de Decisión	Nº Radicado Investigación
1	88	6968	23/08/2021	NO	N/A	0	N/A	14/07/2017	POR ESTABLECER	2222-2222
2	92	69689	23/08/2021	NO	N/A	0	N/A	07/06/2016	POR ESTABLECER	7777-7777
3	96	123	24/08/2021	NO	N/A	0	N/A	18/08/2021	POR ESTABLECER	1122-3344
4	104	1212	30/08/2021	NO	N/A	0	N/A	03/08/2021	POR ESTABLECER	1010-1010
5	105	1212	30/08/2021	NO	N/A	0	N/A	02/08/2021	POR ESTABLECER	0202-0202

Una vez habilitado el icono se debe dar clic y se desplegarán los datos del quejoso y el sistema le preguntará si el quejoso temerario es **SI** o **NO** temerario.

ASIGNAR TIPO DE DECISIÓN RADICADO QUEJA N°: 0023-2022

No.	Grado	Nombre	Apellidos	Identificación	Quejoso Temerario	Trámite Multa
1		CARLOS	PIVIERA	221284219	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="button" value="Trámite Multa"/>

TRÁMITE IMPOSICIÓN MULTA

No records found.

Elegida la opción **SI** saldrá un mensaje que dirá Ahora puede tramitar la multa y se habilitará un icono

ASIGNAR TIPO DE DECISIÓN RADICADO QUEJA N°: 0023-2022

No.	Grado	Nombre	Apellidos	Identificación	Quejoso Temerario	Trámite Multa
1		CARLOS	PIVIERA	221284219	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="button" value="Trámite Multa"/>

TRÁMITE IMPOSICIÓN MULTA

No records found.

Al dar clic en el icono trámite multa se habilitará una ventana para el registro trámite identificación decisión para registrar si se presenta recurso de reposición y sustentación.

REGISTRO TRÁMITE IDENTIFICACIÓN DECISIÓN

Recurso de Reposición *

Sustentación *

Si se selecciona SI en recurso de reposición y sustentación en sistema lo remitirá al trámite de imposición multa la cual le va habilitar tres iconos a saber: editar, ejecución multa y cargue documento

ASIGNAR TIPO DE DECISIÓN RADICADO QUEJIA N°: 0023-2022						
No	Grado	Nombres	Apellidos	Identificación	Quejas Temario	Trámite Multa
1		CARLOS	RIVERA	221254215	SI	

TRÁMITE IMPOSICIÓN MULTA					
Queja	Recurso de Reposición	Sustentación	Editar	Ejecución Multa	Cargar Documentos
CARLOS RIVERA	SI	SI			

Al dar clic en el icono editar, nos desplegará una ventana donde se debe digitar el registro del trámite de la decisión. En los campos requeridos dará la opción de trámite ejecución multa donde se debe escoger **SI** o **NO**.

Si la elección fue **NO**, el trámite terminará ahí y deberá proceder a cargar los documentos soportes. Al elegir **SI** se habilitarán los campos siguientes los cuales deben ser diligenciados según la información requerida y dar actualizar. Realizado el procedimiento el sistema le mostrará el siguiente mensaje. (Ver imagen)

ASIGNAR TIPO DE DECISIÓN RADICADO QUEJIA N°: 0023-2022						
No	Grado	Nombres	Apellidos	Identificación	Quejas Temario	Trámite Multa
1		CARLOS	RIVERA	221254215	SI	

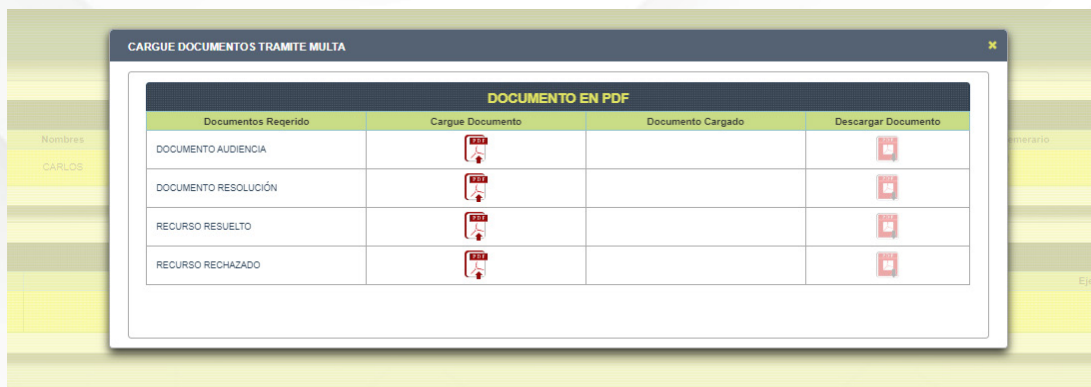
TRÁMITE IMPOSICIÓN MULTA					
Queja	Recurso de Reposición	Sustentación	Editar	Ejecución Multa	Cargar Documentos
CARLOS RIVERA	SI	SI			

Al dar clic en el icono ejecución de multa se podrá consultar de manera informativa los datos de la imposición de la multa.

DATOS DE LA MULTA	
Grado:	
Nombres:	CARLOS
Apellidos:	RIVERA
Identificación:	221254215
No. Resolución:	1213
Fecha Decisión:	30/06/2022
Valor Multa:	\$ 120000
Metodo Cobro:	PERSUASIVO

Recurso de Reposición	Sustentación	Editar
SI	SI	

Para finalizar el trámite de la multa deberá dar clic en el icono cargar documentos y proceder a cargar los PDF de los archivos requeridos por el sistema, de conformidad a las acciones jurídicas realizadas. (Ver imagen)



CAPÍTULO V

1. INVESTIGACIONES REMITIDAS/DEVUELTAS LEY 1862 DE 2017

No.	No. SIDA	No. Radicado	Fecha Hechos	Fecha Apertura	Unidad Remite	Procedimiento
1	91	4444-4444	03/09/2021	14/08/2021	# 23 LLANEROS DE RONDON	INDAGACIÓN GRAVES Y GRAVÍSIMAS

En este bloque de la pantalla el usuario podrá revisar las investigaciones que le han remitido por competencia y proceder a determinar si la acepta o la rechaza según los iconos que se le habilitan.

Si acepta el proceso le aparecerá el siguiente despliegue, en el cual se deberá determinar si se vincula ese proceso a otro ya existente o no.

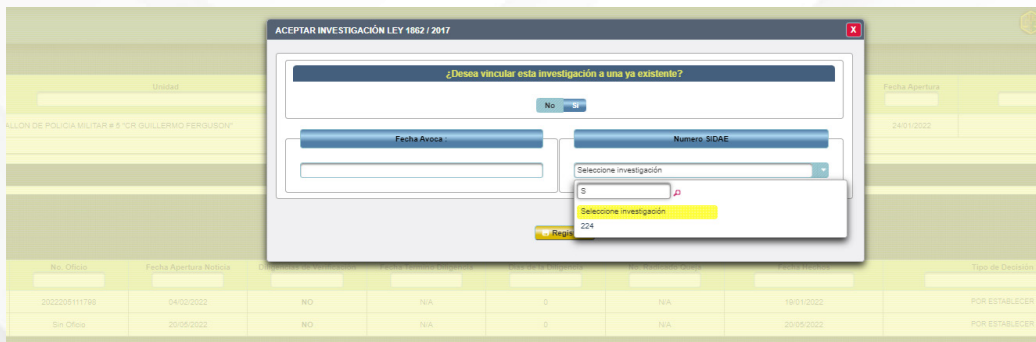
ACEPTAR INVESTIGACIÓN LEY 1862 / 2017

¿Desea vincular esta investigación a una ya existente?

Nuevo Número Radicado:

Fecha Avoca:

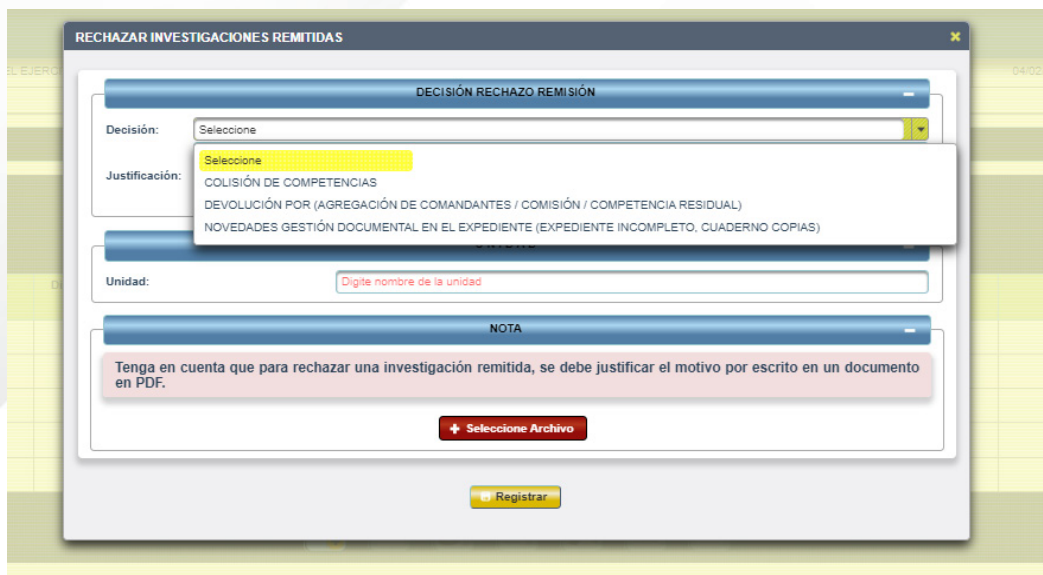
Si se le da **SI**, el sistema le dará un listado de las investigaciones que están registradas y el usuario deberá determinar a qué número de proceso SIDA lo va vincular.



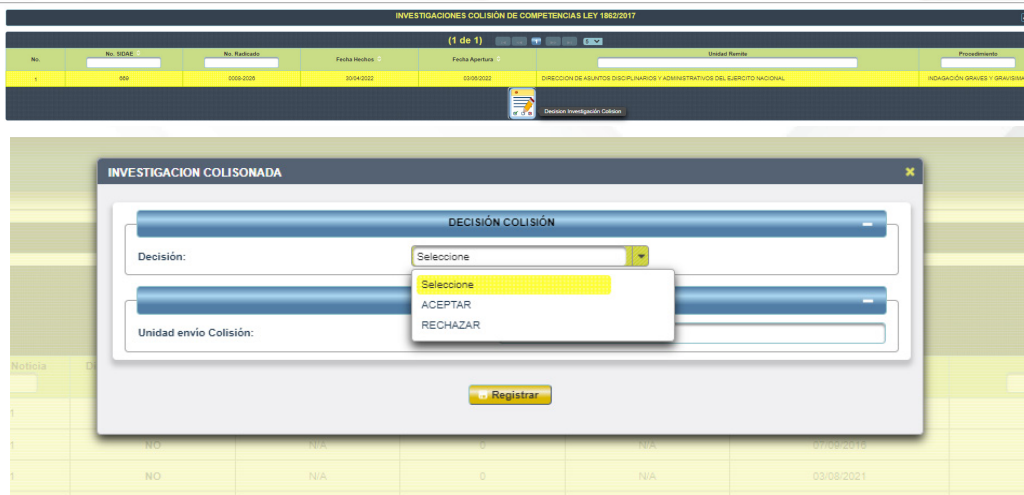
Una vez realizado el procedimiento el sistema le dará un mensaje de registro exitoso y esa investigación aparecerá relacionada en el bloque de **investigaciones remitidas/vinculadas Ley 1862 de 2017**. (Ver imagen)

INVESTIGACIONES REMITIDAS - VINCULADAS LEY 1862/2017							
(1 de 1)							
No.	No. SIDA	No. Radicado	Fecha Noticia	Fecha Apertura	Unidad Remite	Procedimiento	
1	421	804-202	30/12/2021	03/01/2022	BATALLON DE APOYO DE SERVICIOS PARA LA EDUCACION MILITAR	INDAGACION GRAVES Y GRAVISIMAS	

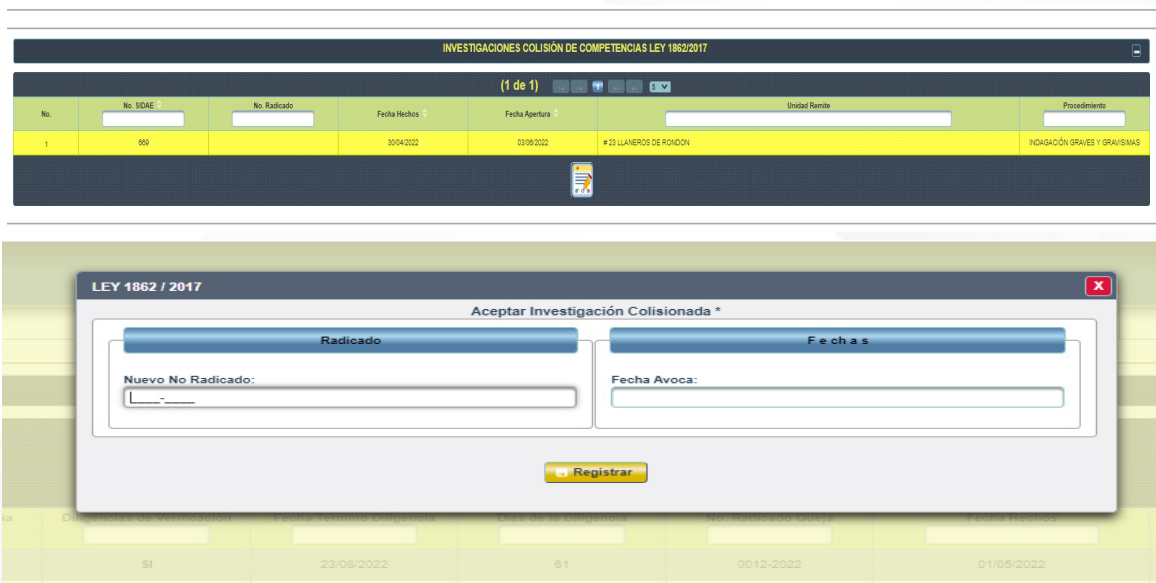
En el evento que se le de rechazar la remisión por competencia el sistema le desplegará el siguiente cuadro donde deberá elegir la decisión de rechazo y digitar la unidad a donde la va enviar, así:



En el caso de que se elija **colisión de competencias** el sistema le exigirá la unidad a donde lo va remitir. A la unidad donde se remite el proceso se le habilitará un bloque en la pantalla principal que relacionará las investigaciones que tiene por colisión por competencia, debiendo determinar si la acepta o la rechaza así:



Si elijo rechazar se debe remitir al superior común jerárquico a fin que esta unidad resuelva la colisión. A la unidad superior le aparecerá la investigación en el bloque principal de su sistema y deberá proceder a resolver el asunto. (Ver imagen)



La unidad asignará radicado de acuerdo su consecutivo interno y procederá a resolver la colisión. Una vez la registra el bloque de investigaciones colisión por competencia desaparecerá y deberá ser ubicada con el número SIDAE en el bloque investigaciones Ley 1862/17.

CAPITULO VI

1. INVESTIGACIONES LEY 1862 DE 2017- EXPLICACIÓN CARPETAS

1.1. CARPETA ACTUALIZAR INVESTIGACIÓN

En esta carpeta, una vez creada la noticia disciplinaria, se podrán actualizar los siguientes campos así; lugar específico de los hechos, fecha de los hechos, fecha de apertura y descripción de los hechos.



Una vez ingresada a la carpeta de actualizar investigación, el usuario solo podrá actualizar lugar específico de los hechos, fecha de los hechos, fecha de apertura y descripción de los hechos.

1.2. CARPETA ASOCIAR QUEJOSO A LA INVESTIGACIÓN

En esta carpeta se va asociar al quejoso, siempre y cuando en la creación de la noticia disciplinaria se haya relacionado que el quejo. Tenga en cuenta que si el usuario no relación al quejoso, la carpeta de asociar quejoso NO se habilitará.

Identificación Quejoso

SI

Seleccione...

SI

NO (Anónimo)



Al ingresar a la carpeta asociar quejoso aparecerán dos ítems   , los cuales indican crear quejoso a la investigación y la siguiente actualizar.

Menú

Usuario Logueado: SS ROBINSON JESUS GOMEZ FONTALVO Cerrar Sesión

IDENTIFICACIÓN QUEJOSO LEY 1862
(1 de 1)

Nombre	Apellidos	Identificación	Teléfono	Correo
ROBINSON JESUS	GOMEZ FONTALVO	1187058-148	3207186896	robinsonjesus1989@gmail.com

Al desplegar la subcarpeta se indica si el quejoso pertenece a la fuerza o es civil; en relación con el campo No. de identificación, el mismo es opcional.

REGISTRAR QUEJOSO

Registrar un Quejoso, Militar o Civil

No. Identificación

Seleccione...

Seleccione...

Quejoso Fuerza

Quejoso Civil

Consultar

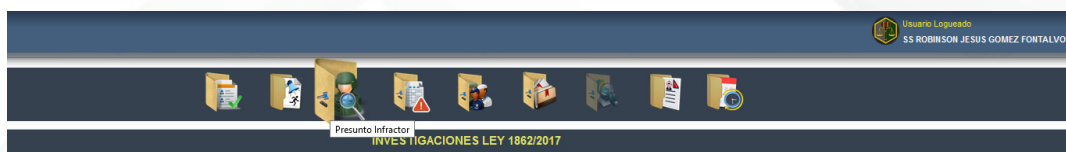
Nombre	Apellidos	Identificación	Teléfono	Correo
ROBINSON JESUS	GOMEZ FONTALVO	1187058-148	3207186896	robinsonjesus1989@gmail.com

Si se registra quejoso Militar, el Sistema de Información Para la Administración del Talento Humano (SIATH), extrae la información que se encuentra debiendo el usuario diligenciar las casillas que se encuentran en color rojo como son el grado, unidad investiga y ciudad residencial.

Si se selecciona como quejoso a una persona civil, el usuario funcional debe diligenciar las casillas que se encuentra en blanco, es importante diligenciar los ítems que se encuentran señalados de color rojo, para avanzar en la siguiente carpeta.

1.3. CARPETA PRESUNTO INFRACTOR

Para crear el presunto infractor previamente se debió haber creado la etapa procesal inicial según corresponda al tipo de procedimiento.



Al ingresar a la carpeta se podrá observar que el sistema habilita el registro del investigado.

Una vez consultado el número de identificación del presunto infractor el sistema buscará en la base de datos SIATH y mostrará la información básica del funcionario consultado.

Posterior a esto se debe actualizar la información de los campos que se encuentran sin diligenciar como es el grado y la unidad actual del presunto infractor, los demás campos serán traídos por defecto desde la base de datos SIATH.

Registrar Presunto Infractor	
Identificación Investigado: 1107058146	
Grado	Grado del Investigado al momento del hecho
Nombres	ROBINSON JESUS
Apellidos	GOMEZ FONTALVO
Tipo Documento	CEDULA
Número Identificación	1107058146
Unidad Actual	Digite nombre de la unidad
Correo Institucional	robinson.gomezfo@buzonejercito.mil.co
Dirección	CALLE 105 N° 46 E 52
Teléfono	3207198596
Correo Personal	ROBINSONJESUS1989@GMAIL.COM
Activo	SI

Notificación Investigado	
¿Investigado Requiere Notificación?	
<input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí

Registrar Investigado

En la siguiente carpeta  se deberá registrar el investigado de otras Fuerzas, inmediatamente que el usuario registre , el sistema le exigiera el No. identificación.

PRESUNTO INFRACOR LEY 1862 (1 de 1)						
Grado	Apellidos y Nombres	Identificación	Teléfono	Correo	Fuerza	
GP	GOMEZ FONTALVO ROBINSON JESUS	1107058236	3307198596	robinson.gomez@guacarepro.ri.ej		

¡IMPORTANTE!

⚠ Recuerde: Aquí solo debe registrar investigados de otras Fuerzas. ¿Desea continuar?

REGISTRAR INVESTIGADO

No. Identificación

Una vez ingresado el número de identificación del presunto infractor de otra Fuerza, el usuario funcional deberá ingresar la información en los campos que se encuentran sin información, es de vital importancia diligenciar los campos que se encuentran señalados de color rojo para que el sistema le permita continuar con la siguiente carpeta.

REGISTRAR INVESTIGADO

Registrar Presunto Infractor

Identificación Investigado: 1107058236

Grado

Nombres

Apellidos

Tipo Documento

Número Identificación

Fuerza

Unidad otra Fuerza

Correo Institucional

Dirección

Teléfono

Correo Personal

Activo

Notificación Investigado

¿Investigado Requiere Notificación?

No Sí

En caso de querer actualizar información del presunto infractor se encontrará habilitada la carpeta .


PRESUNTO INFRACTOR LEY 1862 (1 de 1)						
Grado	Apellidos y Nombres	Identificación	Teléfono	Correo	Fuerza	Faltas Investigado
AT	GOMEZ ROBSON	110705242				
CP	GOMEZ FONTALVO ROBSON JESUS	110705146	3207190396	robson.gomez@buzonejercito.mil.co		

Posterior a esto el sistema solo dejará actualizar los siguientes campos; cambiar grado, cambiar unidad, dirección, teléfono y cambiar correo personal, es de vital importancia que el usuario funcional al término de actualización de clic en **Actualizar Infractor**, para que el sistema guarde los cambios.

ACTUALIZAR PRESUNTO INFRACTOR X

Nombres	<input type="text" value="DAVID"/>
Apellidos	<input type="text" value="GOMEZ"/>
Tipo de Identificación	<input type="text" value="CC"/>
Número Identificación	<input type="text" value="11070147852"/>
Grado actual	<input type="text" value="SUBOFICIAL JEFE TECNICO DE COMANDO"/>
Cambiar Grado	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="Grado del Investigado al momento del hecho"/>
Unidad Actual	<input type="text" value="4 ART.ESCUADRILLA-CACOM-1-ESCUADRON INSTRUCC"/>
Cambiar Unidad	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="Digite nombre de la unidad"/>
Correo Institucional	<input type="text" value="david.gomez@buzonejercito.mil.co"/>
Dirección	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="CALLE 147 NO. 25 - 96"/>
Teléfono	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="3221475972"/>
Correo Personal	<input type="text" value="davisgomez@gmail.com"/>
Cambiar Correo Personal	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/>
Activo	<input type="text" value="SI"/>

Actualizar Infractor

Para asociar defensor  el usuario funcional debe seleccionar a que presunto infractor se le situará el abogado, si no se selecciona el infractor el sistema no habilitará la carpeta de asociar defensor. Al ingresar el sistema le solicitará el número de cédula **Buscar**.

PRESUNTO INFRACOR LEY 1862 (1 de 1)						
Grado	Apellidos y Nombres	Identificación	Teléfono	Correo	Fuerza	Faltas Investigado
S/TC	GOMEZ DAVID	11079147952	322147972	david.gomez@buzonoperido.mt.co		Verificar
AT	GOMEZ ROBINSON	1107952642				Verificar
CP	GOMEZ FONTALVO ROBINSON JESUS	1107958146	2207188596	robinson.gomez@buzonoperido.mt.co		Verificar

CREAR DEFENSOR
X

Cédula

[Buscar](#)

Al darle clic en la búsqueda de la cédula, el sistema nos pregunta si el abogado defensor **¿Pertenece Consultorio Jurídico?** NO SI, si se selecciona NO, inmediatamente el sistema exige una serie de información la cual el usuario funcional debe diligenciar.

CREAR DEFENSOR
X

¿Pertenece Consultorio Jurídico?

NO SI

Tipo Defensor	<input type="text" value="Seleccione"/>
Nombres *	<input type="text"/>
Apellidos *	<input type="text"/>
Cédula *	<input type="text" value="9232458"/>
Tarjeta Profesional	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Correo Personal	<input type="text"/>
Fecha Inicio	<input type="text"/>
No. Registro CSJ	<input type="text"/>

Consulta Certificado en la Página, Dando click [AQUÍ](#)

Notificación Defensor

¿Defensor Requiere Notificación?

No Si

[Agregar](#)

Es importante ingresar el No. registro CSJ, con el fin de verificar la veracidad del abogado defensor, al ingresar el registro el usuario funcional tendrá la opción **Consulta Certificado en la Página, Dando click AQUÍ**, donde inmediatamente el sistema lo envía a la página web www.ramajudicial.gov.co.

CREAR DEFENSOR X

¿Pertenece Consultorio Jurídico?

NO SI

Tipo Defensor	DEFENSOR DE CONFIANZA
Nombres *	SENE ADRIAN
Apellidos *	URIAN LISBOA
Cédula *	9232458
Tarjeta Profesional	11452364
Dirección	CALLE 125 NO. 86 - 36
Teléfono	3001234589
Correo Personal	senenurian@gmail.com
Fecha Inicio	07-01-2022
No. Registro CSJ	4555554

Consulta Certificado en la Página, Dando click [AQUÍ](#)

Notificación Defensor

¿Defensor Requiere Notificación?

No Sí

[Agregar](#)

Una vez el usuario funcional de clic a la consulta de certificado, el sistema lo remitirá a la página web del Consejo Superior de la Judicatura, donde con el número de cédula del abogado defensor podrá descargar el certificado.


https://antecedentesdisciplinarios.ramajudicial.gov.co

Bienvenido www.ramajudicial.gov.co
Friday, July 1, 2022

Comisión Nacional de Disciplina Judicial - Antecedentes Disciplinarios

Buscar por: Funcionario Judicial Abogado Licencia temporal abogado


Número Documento:

En este ícono  se visualizara el defensor, es importante que el usuario funcional seleccione al presunto infractor para que el sistema se lo habilite.

PRESUNTO INFRACTOR LEY 1862
(1 de 1)

Grado	Apellidos y Nombres	Identificación	Teléfono	Correo	Fuerza	Faltas Investigado
S/TC	GOMEZ DAVID	11070147852	3221475972	david.gomez@buzonejrcob.mil.co		
AT	GOMEZ ROBINSON	1107058242				
CP	GOMEZ FONTALVO ROBINSON JESUS	1107058146	3207198596	robinson.gomezfo@buzonejrcob.mil.co		

 Visualizar Defensor

Al darle clic en el ícono visualizar defensor, el sistema mostrará el abogado que se encuentra en la actualidad. Así mismo el programa habilita el icono de finalizar defensor .

DEFENSOR DEL INVESTIGADO

LISTA DE ABOGADOS DE DAVID GOMEZ


Nombres	Apellidos	Teléfono	Correo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Activo
SENEA ADRIAN	URIAN LISBOA	3001234589	senenurian@gmail.com	01/julio/2022		ACTIVO

 Finalizar Defensor

Al ingresar al ícono finalizar defensor, el sistema solicita la fecha fin en la que el abogado defensor termina de ejercer la defensa en el proceso disciplinario.

DEFENSOR DEL INVESTIGADO

Nombres	SENEA ADRIAN
Apellidos	URIAN LISBOA
Fecha Inicio	01/julio/2022
Fecha Fin	01/Julio/2022

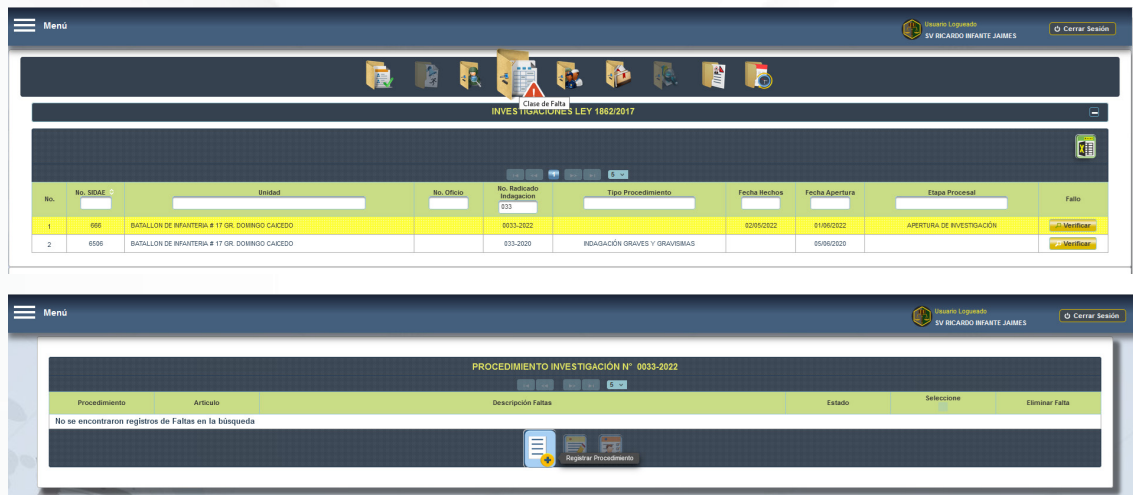
El usuario funcional deberá cargar el documento en PDF emitido por el abogado defensor donde indica el término de sus funciones dentro del proceso disciplinario. Una vez allí , el sistema le solicitará cargue del documento donde el usuario funcional debe de darle clic

1.4. CARPETA CLASE DE FALTA

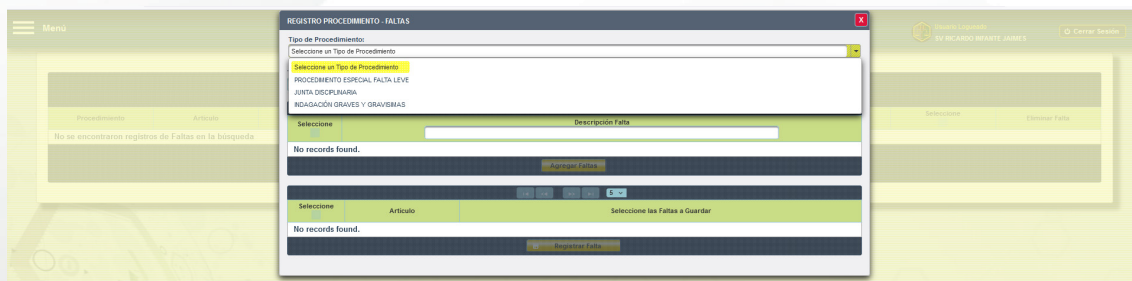
En esta carpeta el usuario podrá asignar la falta por la cual se está adelantando la investigación. Se debe tener en cuenta que para todos los procedimientos la asignación de la falta sigue los mismos pasos.

Procedimiento para la asignación de la falta

Se debe ingresar a la carpeta clase de falta, a fin ingresar la información relacionada en cuanto a falta y a su vez tipo de procedimiento por el cual se adelantará la acción disciplinaria.



Se establece el tipo de procedimiento conforme a la falta endilgada al presunto infractor, por medio del cual se le adelantará el proceso.



Una vez establecido el procedimiento se deberá relacionar el artículo, para lo cual el sistema suministra el listado de las faltas contempladas en la Ley.



Se procede a seleccionar el artículo y se registra la falta elegida.



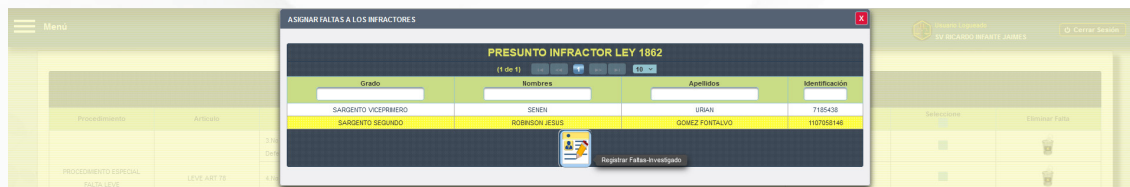
De llegar a presentarse algún tipo de actualización, el sistema habilitará el icono de la imagen para que el usuario pueda ajustar el tipo de falta o borrar la información ingresada y hacer los cambios respectivos.



Al seleccionar la falta se habilita la subcarpeta para asignar el tipo de falta y el numeral al investigado, en el caso de que sean dos o más, el sistema permitirá individualizar el tipo de falta y el numeral para cada investigado.



Al seleccionar el investigado y el tipo de falta y/o numeral endiligado, tenga en cuenta que una vez asignado el sistema ya no permitirá borrar el tipo de falta.



NOTA: Para poder asociar la Clase de Falta y el numeral que describe la conducta al investigado, es necesario que el usuario funcional ejecute el siguiente orden para el registro de la información al sistema:

1. El registro de la noticia disciplinaria y la creación de la acción disciplinaria.
2. Registrar el tipo de procedimiento y la clase de falta, en la carpeta Clase de Falta.
3. Crear la etapa inicial conforme al tipo de procedimiento, (Indagación Graves y Gravísimas crear el Auto de Apertura), en la carpeta, Actuaciones Procesales.
4. Registrar el investigado en la carpeta de presunto Infractor.

Tenga en cuenta que de no seguir esta secuencia el sistema no le permitirá asociar el tipo de investigado, al igual que no le permitirá ingresar el presunto infractor sino ha creado el Auto de Apertura en el caso de los procedimientos de Indagación faltas Graves y Gravísimas.

1.5. CARPETA ACTUALIZAR FUNCIONARIOS

En esta carpeta se actualizan los datos correspondientes a los funcionarios o sujetos procesales que intervienen en la actuación, Funcionario Competente, Funcionario de Instrucción, Funcionario Jurídico, (hace referencia al abogado militar), Secretario, Perito y Abogados del o los investigados.



Una vez se ingresa a la carpeta se desplegará la pantalla donde el usuario podrá elegir que funcionario desea actualizar



En esta carpeta es preciso indicar que el único registro obligatorio para avanzar en el sistema es el funcionario competente, el cual es arrastrado por el sistema cuando se registra la noticia disciplinaria.

El funcionario competente se establece en la noticia disciplinaria, en consecuencia, al actualizar los datos, cuando éste es remplazado, se debe indicar fecha del término y motivo del término, como lo ilustra la siguiente imagen.



Cuando se presente la situación de cambio de cualquiera de los funcionarios relacionados, el sistema habilita la opción de ingresar un nuevo funcionario, guardando el registro de todos los designados.

Para ingresar todos los funcionarios en estas subcarpetas, se nos habilitan dos opciones: funcionario de la fuerza (seleccionado en rojo) y funcionario de otra fuerza.



Una vez seleccionado se desplegará un formulario que se debe diligenciar con los datos. La forma más expedita de ingresar funcionarios es por número de cédula, al buscar el sistema lo toma del SIATH, damos agregar y listo. Cuando se trate de funcionario de otras fuerzas se deberán diligenciar todos los campos exigidos.

Al seleccionar el funcionario, actualizamos los datos en cuanto a grado, cargo, fuerza y fecha en que inicia a ejercer dentro de la actuación, de la misma forma se ingresan los demás funcionarios.

1.6. CARPETA DE ACTUACIONES PROCESALES

No.	No. SIDA E	Unidad	No. Oficio	No. Radicado Indagación	Tipo Procedimiento	Fecha Hecho	Fecha Apertura	Etapa Procesal	Fallo
1	364	BATALLON DE INFANTERIA # 17 GR. DOMINGO CAICEDO		0089-2022	INDAGACION GRAVES Y GRAVISIMAS	01/01/2020	24/05/2022	FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	Verificar
2	647	BATALLON DE INFANTERIA # 17 GR. DOMINGO CAICEDO		0056-2022		01/06/2022	19/06/2022	APERTURA DE INVESTIGACION	Verificar
3	666	BATALLON DE INFANTERIA # 17 GR. DOMINGO CAICEDO		0033-2022	PROCEDIMIENTO ESPECIAL FALTA LEVE	02/05/2022	01/06/2022	APERTURA DE INVESTIGACION	Verificar
4	668	BATALLON DE INFANTERIA # 17 GR. DOMINGO CAICEDO	0	0062-2022		30/06/2022	30/06/2022	APERTURA DE INVESTIGACION	Verificar
5	6474	BATALLON DE INFANTERIA # 17 GR. DOMINGO CAICEDO		002-2017	INDAGACION GRAVES Y GRAVISIMAS	15/06/2016	02/11/2017	ARCHIVO	Verificar
6	6475	BATALLON DE INFANTERIA # 17 GR. DOMINGO CAICEDO		001-2018	INDAGACION GRAVES Y GRAVISIMAS	30/01/2018	02/02/2018		Verificar
7	6476	BATALLON DE INFANTERIA # 17 GR. DOMINGO CAICEDO		002-2018	INDAGACION GRAVES Y GRAVISIMAS	09/12/2018	13/02/2018		Verificar

Al seleccionar el número de SIDA E de la investigación y la carpeta actuaciones procesales, el sistema me muestra diez pestañas, así: (actuaciones procesales, subetapas, situaciones, anotaciones actuaciones, anotación subetapas, anotaciones situaciones, notificaciones, documentos, documentos subetapas, fallos y ejecución de sanción).



1.6.1. ACTUACIONES PROCESALES: al seleccionar este icono el sistema me habilita **Crear Actuaciones** en esta pestaña el funcionario inicia a crear las etapas procesales de la investigación en el orden que muestra la imagen.

1.6.1.1. Auto de Apertura: el sistema me habilita cinco iconos como se muestra en la imagen, en su orden de izquierda a derecha (registrar anotaciones, actualizar actuaciones, cargar documento, notificación etapas y notificación funcionarios).



A. Registrar anotaciones: en este icono se debe registrar la anotación de la apertura (Eje: **día/mes/año** 30/06/2022 auto apertura investigación) y registrar anotación.



REGISTRAR ANOTACIÓN ✕

Anotación

30/06/2022 auto apertura investigación

Registrar Anotación

B. Actualizar actuaciones: en este icono el sistema me muestra la fecha y etapa de apertura, una vez se realice la modificación de la fecha se procede actualizar actuación.



ACTUALIZAR ACCIÓN PROCESAL ✕

Etaa Procesal:

Fecha Etaa Procesal:

Actualizar Actuación

C. Cargar documento: se debe cargar el documento en PDF del auto de apertura, el cual debe tener un peso máximo de **15 megabyte**.



D. Notificación por etapas: se notifica por estado las etapas y debe incluir la fecha de la misma.



E. Notificación funcionarios: se registra la notificación a los presuntos infractores y defensores en la forma que lo establezca la ley en cada etapa.



REGISTRAR NOTIFICACIÓN
✕

ACTORES LEY 1862/2017

(1 de 1)

No. Radicado	Procedimiento	Nombres	Apellidos	Identificación	Rol	Notificación
No se encontraron registros						

INFORMACIÓN DEFENSORES

6

Abogado Defensor	Celular	Correo	Defendido
No records found.			

1.6.1.2. Etapa de Apertura de Instrucción: Al dar clic en la pestaña el sistema me despliega las opciones de etapas procesales, en este caso etapa indagación (instrucción), la fecha el sistema la trae de la información que se registró cuando se crea la noticia disciplinaria y se registra la actuación.

REGISTRAR ACCIÓN PROCESAL
✕

Etapas Procesales: ETAPA DE INDAGACIÓN (INSTRUCCIÓN)

Fecha Etapa Procesal: 02/02/2018

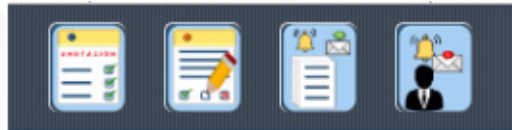
Registrar Actuación

Al registrar la actuación me aparece un mensaje de recuerde, una vez visualizado el mensaje le damos clic en la (X) para poder continuar.

Mensaje
✕

i Recuerde a partir de la fecha cuenta con 6 meses para realizar el procedimiento de Indagación (Instrucción)

Al seleccionar nuevamente la etapa indagación (instrucción), el sistema me habilita cuatro iconos de izquierda a derecha (registrar anotaciones, actualizar actuaciones, notificación etapas y notificación funcionarios), se debe ingresar la información requerida en cada icono.



A. Registrar anotaciones: en este icono se debe registrar la anotación de la instrucción (Eje: **día/mes/año** 30/06/2022 etapa de instrucción) y registrar anotación.



REGISTRAR ANOTACIÓN

Anotación

30/06/2022 auto apertura investigación

Registrar Anotación

B. Actualizar actuaciones: en este icono el sistema me muestra la etapa y fecha de la instrucción, registro anotación.



ACTUALIZAR ACCIÓN PROCESAL

Etapa Procesal: AUTO DE APERTURA

Fecha Etapa Procesal: 02/02/2018

Actualizar Actuación

C. Notificación por etapas: se notifica por estado las etapas y debe incluir la fecha de la misma.



NOTIFICACIÓN ETAPAS POR INVESTIGACIÓN

Tipo Notificación :

Fecha Notificación :

Regi

Jul 2022

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Fecha Etapa Procesal: 02/02/2018

Días Fa

D. Notificación funcionarios: se registra la notificación a los presuntos infractores y defensores en la forma que lo establezca la ley en cada etapa.



NOTIFICACIÓN ETAPAS POR INVESTIGACIÓN

Tipo Notificación :

Fecha Notificación :

Regi

Jul 2022

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Fecha Etapa Procesal: 02/02/2018

Días Fa

Nota: Tenga en cuenta que el funcionario debe ir registrando las actuaciones procesales que se desarrollen en cada etapa, las ingresa en la pestaña SUBETAPAS, selecciona la etapa y registra la anotación.

1.6.1.3. Valoración de pruebas: Al dar clic en la pestaña el sistema me despliega las opciones de etapas procesales y selecciono valoración de pruebas, se ingresa la fecha y se registra la actuación.

Al darle registrar actuación el sistema me muestra un mensaje “tiene 15 días para realizar la valoración”, una vez visualizado se debe dar clic en la X para continuar.

Al seleccionar nuevamente la etapa valoración de pruebas, el sistema me habilita cuatro iconos de izquierda a derecha (registrar anotaciones, actualizar actuaciones, notificación etapas y notificación funcionarios), se debe ingresa la información requerida en cada icono.



A. Registrar anotaciones: en este icono se debe registrar la anotación de la valoración (Eje: día/mes/año 30/06/2022 auto valoración probatoria) y registrar anotación.



B. Actualizar actuaciones: en este icono el sistema me muestra la etapa y fecha, una vez se realice.



The screenshot shows a window titled "ACTUALIZAR ACCIÓN PROCESAL". It contains two input fields: "Etapa Procesal:" with the value "AUTO DE APERTURA" and "Fecha Etapa Procesal:" with the value "02/02/2018". Below these fields is a yellow button labeled "Actualizar Actuación".

C. Notificación por etapas: se notifica por estado las etapas y debe incluir la fecha de la misma.



The screenshot shows a window titled "NOTIFICACIÓN ETAPAS POR INVESTIGACIÓN". It contains two input fields: "Tipo Notificación :" with the value "POR ESTADO" and "Fecha Notificación :". A calendar is open over the date field, showing the month of July 2022. The calendar grid is as follows:

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

D. Notificación funcionarios: se registra la notificación a los presuntos infractores y defensores en la forma que lo establezca la ley en cada etapa.



NOTIFICACIÓN ETAPAS POR INVESTIGACIÓN

Tipo Notificación :
Fecha Notificación :

POR ESTADO

Regi

Fecha Etapa Procesal: 02/02/2018

Días Fa

Jul 2022

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Nota: Tenga en cuenta que en la evaluación se puede pasar al auto de cargos o al archivo y el sistema me deja saltar a la etapa.

1.6.1.4. Archivo: Al dar clic en la pestaña el sistema despliega las opciones de etapas procesales y selecciono archivo, se ingresa la fecha y se registra la actuación.

REGISTRAR ACCIÓN PROCESAL

Etapa Procesal: ARCHIVO

Fecha Etapa Procesal: 01/07/2022

Registrar Actuación

Al registrar la actuación el sistema habilita cinco iconos como se muestra en la imagen, en su orden de izquierda a derecha (registrar anotaciones, actualizar actuaciones, cargar documento, notificación etapas y notificación funcionarios).

Etapa Procesal	Fecha Etapa Procesal	Días Tabla de Investigación	Fecha Tabla de Investigación	Sub Etapa Procesal
ARCHIVO	12/03/18	0	NA	NA
VALORACIÓN DE PRUEBAS	18/03/18	0	NA	NA
ETAPA DE INDAGACIÓN-INDICACIÓN	02/02/17	1821	02/02/18	NA
AUTO DE APERTURA	02/02/17	0	NA	NA

A. Registrar anotaciones: en este icono se debe registrar la anotación de la apertura (Eje: día/mes/año 01/07/2022 auto archivo) y registrar anotación.



REGISTRAR ANOTACIÓN X

Anotación

01/07/2022 auto de archivo

Registrar Anotación

B. Actualizar actuaciones: en este icono el sistema me muestra la etapa procesal y fecha de la etapa procesal, una vez se realice la modificación de la fecha se procede actualizar actuación.



ACTUALIZAR ACCIÓN PROCESAL X

Etapa Procesal:

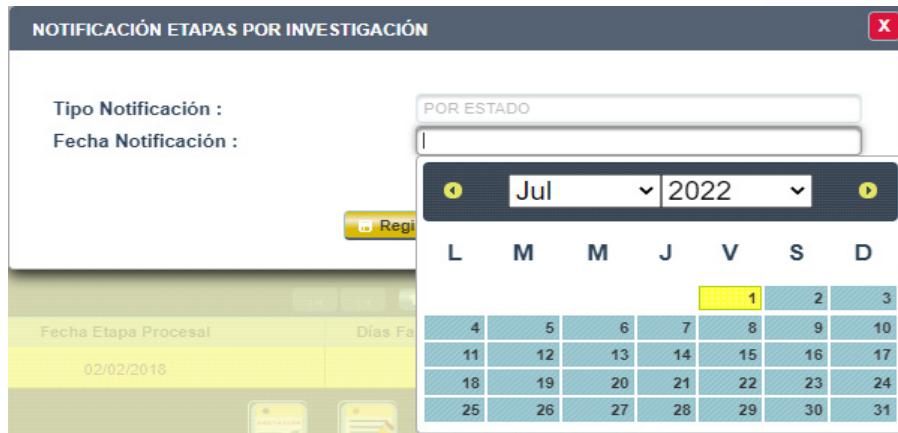
Fecha Etapa Procesal:

Actualizar Actuación

C. Cargar documento: se debe cargar el documento en PDF del auto de archivo, el cual debe tener un peso máximo de **15 megabyte**.



D. Notificación por etapas: se notifica por estado la etapa y debe incluir la fecha de la misma.



E. Notificación funcionarios: se registra la notificación a los presuntos infractores y defensores en la forma que lo establezca la ley en cada etapa.



1.6.1.5. Auto de cargos y citación de audiencia: al dar clic en la pestaña el sistema despliega las opciones de etapas procesales y selecciono auto de cargos y citación de audiencia, se ingresa la fecha de la etapa, subetapa procesal, fecha subetapa procesal, justificación subetapa y se registra la actuación.

The screenshot shows a window titled "REGISTRAR NOTIFICACIÓN" with a search bar containing "ACTORES LEY 1862/2017". Below the search bar, there are two tables. The first table, titled "ACTORES LEY 1862/2017", shows a search result for "No se encontraron registros". The second table, titled "INFORMACIÓN DEFENSORES", shows a search result for "No records found".

The screenshot shows a window titled "REGISTRAR ACCIÓN PROCESAL" with the following fields and values:

- Etapa Procesal:** AUTO DE CARGOS Y CITACIÓN AUDIENCIA
- Fecha Etapa Procesal:** 05/02/2018
- SubEtapa Procesal:** INSTALACIÓN AUDIENCIA Y LECTURA AUTO DE CARGOS
- Fecha Sub-Etapa:** 07/02/2018
- Justificación Sub-Etapa:** instalación de audiencia

At the bottom of the window, there is a yellow button labeled "Registrar Actuación".

Al registra la actuación, el sistema habilita seis iconos como se muestra en la imagen, en su orden de izquierda a derecha (registrar anotaciones, actualizar actuaciones, registrar subetapa, cargar documento, notificación etapas y notificación funcionarios). **Tenga en cuenta que si el funcionario no registro el presunto infractor el sistema no lo deja continuar a la hora de crear la siguiente subetapa.**

Etapa Procesal	Fecha Etapa Procesal	Días Futuros Investigación	Fecha Término Investigación	Sub Etapa Procesal
AUTO DE CARGOS + CITACIÓN AUDIENCIA	05/02/18	0	NA	INSTALACIÓN AUDIENCIA + LECTURA AUTO DE CARGOS
VALORACIÓN DE PRUEBAS	02/02/18	0	NA	NA
ETAPA DE INDAGACIÓN INSTRUCCIÓN	02/02/18	143	02/02/19	NA
AUTO DE APERTURA	02/02/18	0	NA	NA

A. Registrar anotaciones: en este icono se debe registrar la anotación del auto de cargos y citación audiencia (Eje: **día/mes/año** 01/07/2022 auto de cargos) y registrar anotación.



REGISTRAR ANOTACIÓN
✕

Anotación

01/07/2022 auto de archivo |

Registrar Anotación

B. Actualizar actuaciones: en este icono el sistema me muestra la etapa procesal y fecha de la etapa procesal, una vez se realice la modificación de la fecha se procede actualizar actuación.



ACTUALIZAR ACCIÓN PROCESAL
✕

Etapa Procesal: AUTO DE APERTURA

Fecha Etapa Procesal: 02/02/2018

Actualizar Actuación

C. Registrar subetapas: en este icono el sistema muestra las subetapas en su orden (son obligatorias la instalación audiencia, descargos y cierre de investigación), el sistema me deja saltar de los descargos al cierre de investigación.



REGISTRO SUB-ETAPAS

Sub-Etapa Procesal: Seleccione Sub-Etapa

Fecha Sub-Etapa:

Justificación Sub-Etapa:

- Selecione Sub-Etapa
- INSTALACIÓN AUDIENCIA Y LECTURA AUTO DE CARGOS
- DESCARGOS
- PRÁCTICA DE PRUEBAS
- VARIACIÓN DE CARGOS
- CIERRE DE INVESTIGACIÓN Y ALEGATOS DE CONCLUSIÓN

D. Cargar documento: se debe cargar el documento en PDF del auto de cargos, el cual debe tener un peso máximo de **15 megabyte**.



CARGUE DOCUMENTO ACTUACIÓN

DOCUMENTO EN PDF

+ Examinar Cargar Cancelar

Auto de apertura.pdf 104.8 KB

E. Notificación por etapas: se notifica por estado la etapa y debe incluir la fecha de la misma.



NOTIFICACIÓN ETAPAS POR INVESTIGACIÓN

Tipo Notificación :

Fecha Notificación :

Regi

Fecha Etapa Procesal: 02/02/2018

Días Fa

Calendar: Jul 2022

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

F. Notificación funcionarios: se registra la notificación a los presuntos infractores y defensores en la forma que lo establezca la ley en cada etapa.



REGISTRAR NOTIFICACIÓN

ACTORES LEY 1862/2017

(1 de 1)

No. Radicado	Procedimiento	Nombres	Apellidos	Identificación	Rol	Notificación
No se encontraron registros						

INFORMACIÓN DEFENSORES

Abogado Defensor	Celular	Correo	Defendido
No records found.			

1.6.1.6. Fallo de primera instancia: Al dar clic en la pestaña el sistema despliega las opciones de etapas procesales y selecciono fallo de primera instancia, se ingresa la fecha de la etapa procesal, subetapa procesal, fecha subetapa procesal, justificación subetapa y se registra la actuación.

Al registra la actuación, el sistema habilita seis iconos como se muestra en la imagen, en su orden de izquierda a derecha (registrar anotaciones, actualizar actuaciones, cargar documento, notificación etapas, notificación funcionarios y fallo).

Etapa Procesal	Fecha Etapa Procesal	Día Faltante Investigación	Fecha Tercero Investigación	Sub-Etapa Procesal
FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	14/04/2018	0	NA	LECTURA DE FALLO PRIMERA INSTANCIA
AUTO DE CARGOS Y CITACIÓN AUSENTE	04/02/2018	0	NA	CERRE DE INVESTIGACIÓN + AUSENTE DE CONCLUSIÓN
VALORACIÓN DE PRUEBAS	02/03/2018	0	NA	NA
ETAPA DE NEGACIÓN INSTRUCCIÓN	02/03/2018	148	02/03/2018	NA
AUTO DE APERTURA	02/02/2018	0	NA	NA

A. Registrar anotaciones: en este icono se debe registrar la anotación del fallo de primera instancia (Eje: día/mes/año 16/04/2018 fallo de primera instancia sancionatorio) y registrar anotación.



REGISTRAR ANOTACIÓN X

Anotación

16/04/2018 fallo de primera instancia sancionatorio

Registrar Anotación

B. Actualizar actuaciones: en este icono el sistema me muestra la etapa procesal y fecha de la etapa procesal, una vez se realice la modificación de la fecha se procede actualizar actuación.



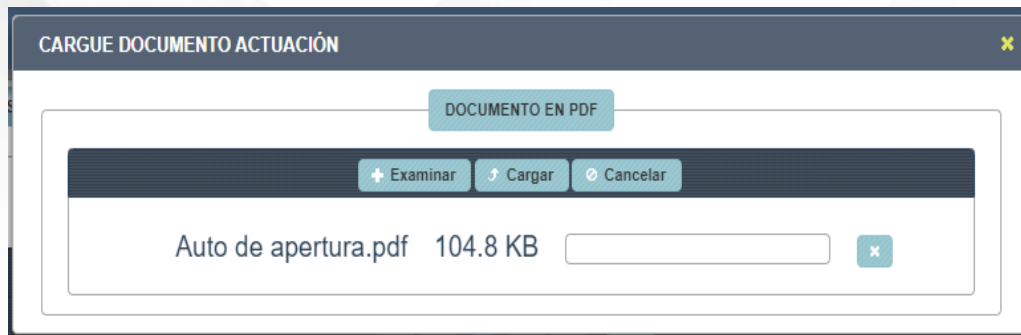
ACTUALIZAR ACCIÓN PROCESAL X

Etapa Procesal: FALLO DE PRIMERA INSTANCIA

Fecha Etapa Procesal: 16/04/2018

Actualizar Actuación

C. Cargar documento: se debe cargar el documento en PDF del fallo de primera instancia, el cual debe tener un peso máximo de **15 megabyte**.



D. Notificación por etapas: se notifica por estado la etapa y debe incluir la fecha de la misma.



E. Notificación funcionarios: se registra la notificación a los presuntos infractores y defensores en la forma que lo establezca la ley en cada etapa.



ACTORES LEY 1862/2017						
(1 de 1)						
No. Radicado	Procedimiento	Nombres	Apellidos	Identificación	Rol	Notificación
No se encontraron registros						

INFORMACIÓN DEFENSORES			
(1 de 1)			
Abogado Defensor	Celular	Correo	Defendido
No records found.			

F. FALLO: se debe registrar el tipo de fallo sancionatorio o absolutorio



Al dar clic en el icono el sistema me trae el nombre del presunto infractor y debo seleccionar para poder registrar tal como se muestra en la imagen.

PRESUNTO INFRACADOR LEY 1862						
(1 de 1)						
No. Radicado	Procedimiento	Nombres	Apellidos	Identificación	Rol	Fallo
001-2018	INDAGACIÓN GRAVES Y GRAVISIMAS				INVESTIGADO	No

Una vez seleccionado el icono de registro del fallo, el sistema me abre una ventana donde me da dos opciones de registrar fallo sancionatorio o absolutorio, si selecciono sancionatorio el sistema me muestra el formulario de la imagen, teniendo clara la información del fallo el funcionario procede a registrar.

Si el funcionario selecciona tipo de fallo absolutorio el sistema me muestra el siguiente formulario.



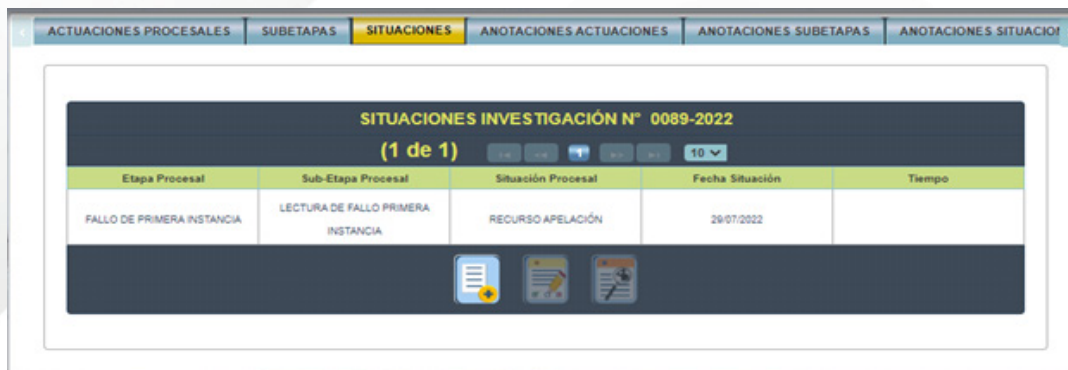
REGISTRAR FALLO SANCIONATORIO

Tipo Fallo Sancionatorio

--Seleccione--

Registrar Fallo

NOTA: Si se presenta apelación del fallo de primera instancia el funcionario debe registrar la situación procesal **RECURSO DE APELACION**, esto con el fin de poder crear el fallo de segunda instancia.



SITUACIONES INVESTIGACIÓN N° 0089-2022
(1 de 1)

Etapa Procesal	Sub-Etapa Procesal	Situación Procesal	Fecha Situación	Tiempo
FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	LECTURA DE FALLO PRIMERA INSTANCIA	RECURSO APELACIÓN	26/07/2022	

1.6.1.7. Fallo de Segunda Instancia: al dar clic en la pestaña el sistema despliega las opciones de etapas procesales y selecciono fallo de segunda instancia, se ingresa la fecha de la etapa procesal y se registra la actuación.

Al registrar la actuación, el sistema habilita seis iconos como se muestra en la imagen, en su orden de izquierda a derecha (registrar anotaciones, actualizar actuaciones, cargar documento, notificación etapas, notificación funcionarios y fallo).

Etapa Procesal	Fecha Etapa Procesal	Día Faltante Investigación	Fecha Término Investigación	Sub-Etapa Procesal
FALLO SEGUNDA INSTANCIA	05/06/2018	0	NA	NA
FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	16/04/2018	0	NA	LECTURA DE FALLO PRIMERA INSTANCIA
AUTO DE CARGOS Y OPCIÓN ALBENIDA	09/02/2018	0	NA	DEBATE DE INVESTIGACIÓN Y ALESGATOS DE CONCLUSIÓN
VALORACIÓN DE PRUEBAS	02/02/2018	0	NA	NA
ETAPA DE INDAGACIÓN INSTRUCCIÓN	02/02/2018	N/A	02/02/2018	NA

A. Registrar anotaciones: en este icono se debe registrar la anotación del fallo de segunda instancia (Eje: **día/mes/año** 05/06/2018 fallo de segunda instancia sancionatorio) y registrar anotación.



REGISTRAR ANOTACIÓN

Anotación
05/06/2018 fallo de segunda instancia

Registrar Anotación

B. Actualizar actuaciones: en este icono el sistema me muestra la etapa procesal y fecha de la etapa procesal, una vez se realice la modificación de la fecha se procede actualizar actuación.



ACTUALIZAR ACCIÓN PROCESAL

Etapa Procesal: FALLO SEGUNDA INSTANCIA

Fecha Etapa Procesal: 05/06/2018

Actualizar Actuación

C. Cargar documento: se debe cargar el documento en PDF del fallo de segunda instancia, el cual debe tener un peso máximo de **15 megabyte**.



CARGUE DOCUMENTO ACTUACIÓN

DOCUMENTO EN PDF

+ Examinar Cargar Cancelar

Auto de apertura.pdf 104.8 KB

D. Notificación por etapas: se notifica por estado la etapa y debe incluir la fecha de la misma.



NOTIFICACIÓN ETAPAS POR INVESTIGACIÓN

Tipo Notificación :
 Fecha Notificación :

Regi

Fecha Etapa Procesal: 02/02/2018

Días Fa

Calendar: Jul 2022

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

E. Notificación funcionarios: se registra la notificación a los presuntos infractores y defensores en la forma que lo establezca la ley en cada etapa.



REGISTRAR NOTIFICACIÓN

ACTORES LEY 1862/2017

(1 de 1)

No. Radicado	Procedimiento	Nombres	Apellidos	Identificación	Rol	Notificación
No se encontraron registros						

INFORMACIÓN DEFENSORES

Abogado Defensor	Celular	Correo	Defendido
No records found.			

F. FALLO: se debe registrar el tipo de fallo sancionatorio o absolutorio



Al dar click en el icono el sistema me trae el nombre del presunto infractor y debo seleccionar para poder registrar tal como se muestra en la imagen.

REGISTRAR FALLO

PRESUNTO INFRACITOR LEY 1862
(1 de 1)

No. Radicado	Procedimiento	Nombres	Apellidos	Identificación	Rol	Fallo
001-2018	INDAGACIÓN GRAVES Y GRAVÍSIMAS				INVESTIGADO	No

REGISTRAR FALLO

Una vez seleccionado el icono de registro del fallo, el sistema me abre una ventana donde me da dos opciones de registrar fallo sancionatorio o absolutorio, si selecciono sancionatorio el sistema me muestra el formulario de la imagen, teniendo clara la información del fallo el funcionario procede a registrar.

REGISTRAR FALLO SANCIONATORIO

Tipo Fallo Sancionatorio
SANCIONATORIO

Tipo Sanción Principal
SUSPENSIÓN

Tipo Sanción Accesoría
INHABILIDAD ESPECIAL

Tipo Destinatario
SUBOFICIALES

Tipo Graduación Sanción
3 A 6 MESES

Meses
3

Registrar Fallo

Si el funcionario selecciona tipo de fallo absolutorio el sistema me muestra el siguiente formulario.

Nota: en las decisiones que se tomen dentro de la acción disciplinaria, se debe registrar en situación procesal la EJECUTORIA.

1.6.2. SUBETAPAS: el sistema me muestra una tabla donde aparece registrada las etapas procesales, subetapas procesales y fecha subetapas, en esta pestaña el usuario funcional debe registrar las actuaciones procesales que se desarrollen en cada etapa.

SUBETAPAS INVESTIGACIÓN N° 001-2018		
(1 de 1)		
Etapa Procesal	Sub-Etapa Procesal	Fecha Sub-Etapa
FALLO SEGUNDA INSTANCIA	N/A	
FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	LECTURA DE FALLO PRIMERA INSTANCIA	23/04/2018
AUTO DE CARGOS Y CITACIÓN AUDIENCIA	CIERRE DE INVESTIGACIÓN Y ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	03/04/2018
AUTO DE CARGOS Y CITACIÓN AUDIENCIA	DESCARGOS	28/02/2018
AUTO DE CARGOS Y CITACIÓN AUDIENCIA	INSTALACIÓN AUDIENCIA Y LECTURA AUTO DE CARGOS	07/02/2018
VALORACIÓN DE PRUEBAS	N/A	
ETAPA DE INDAGACIÓN (INSTRUCCIÓN)	N/A	
AUTO DE APERTURA	N/A	

Recuerde: Una vez se registre la etapa procesal se deben ingresar las anotaciones procesales, si el usuario no realiza este proceso y crea la siguiente etapa el sistema no le dejara ingresar actuaciones de la etapa anterior.

Al seleccionar la etapa el sistema me habilita dos iconos en la parte inferior de la tabla (registrar anotaciones y actualizar subetapa)

SUBETAPAS INVESTIGACIÓN N° 001-2018		
Etapa Procesal	Sub-Etapa Procesal	Fecha Sub-Etapa
FALLO SEGUNDA INSTANCIA	N/A	
FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	LECTURA DE FALLO PRIMERA INSTANCIA	23/04/2018
AUTO DE CARGOS Y CITACIÓN AUDIENCIA	CIERRE DE INVESTIGACIÓN Y ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	02/04/2018
AUTO DE CARGOS Y CITACIÓN AUDIENCIA	DESCARGOS	20/02/2018
AUTO DE CARGOS Y CITACIÓN AUDIENCIA	INSTALACIÓN AUDIENCIA Y LECTURA AUTO DE CARGOS	07/02/2018
VALORACIÓN DE PRUEBAS	N/A	
ETAPA DE INDAGACIÓN (INSTRUCCIÓN)	N/A	
AUTO DE APERTURA	N/A	

Registrar anotaciones: se registra la anotación de la etapa procesal, fecha, número de folio y registrar anotación subetapa, este mismo proceso aplica para todas las actuaciones procesales.

Registrar Anotación X

Anotación

fallo de segunda instancia sancionatorio

Fecha Anotación Sub-Etapa

Número Folio

Registrar Anotación Sub-Etapa

Actualizar subetapa: el sistema permite actualizar la fecha de la subetapa procesal y se debe ingresar una justificación.

REGISTRO SUB-ETAPAS X

Sub-Etapa Procesal:

Fecha Sub-Etapa Procesal:

Justificación Sub-Etapa

Escribir...

1.6.3. SITUACIONES: en esta pestaña el funcionario debe ingresar la situación procesal que se presente durante la etapa en la que se encuentre proceso.

REGISTRO SUB-ETAPAS X

Sub-Etapa Procesal:

Fecha Sub-Etapa Procesal:

Justificación Sub-Etapa

Escribir...

Situación remisión por competencia: el sistema pide registrar la etapa procesal, situación procesal, fecha, unidad a la cual se remite el expediente y cargar archivo PDF (oficio mediante el cual se envía la investigación).

REGISTRO SITUACIONES

Sub-Etapa Procesal: VALORACIÓN DE PRUEBAS / N/A

Situación Procesal: REMISIÓN POR COMPETENCIA

Fecha Situación Procesal: 04/07/2022

Unidad: DIRECCION DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DEL EJERCITO NACIONAL

Cargar Archivo: 192007176fallo.pdf

Una vez registrada la situación, el sistema saca la investigación de lo activo y me queda el registro histórico que se reflejara en la carpeta HISTORIAL REMISIÓN.

HISTORIAL INVESTIGACIONES REMITIDAS

INVESTIGACIONES REMITIDAS LEY 1862/2017

(1 de 1)

No.	No. SDAE	No. Radicado	Fecha Hechos	Fecha Apertura	Fecha Remisión	Unidad Remitida	Procedimiento
1	889	004-2022	30/04/2022	03/06/2022	04/07/2022	DIRECCION DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DEL EJERCITO NACIONAL	INDAGACIÓN GRAVES Y GRAVÍSIMAS
2	8470	004-2018		04/03/2018	31/03/2022	SEITA BRIGADA	INDAGACIÓN GRAVES Y GRAVÍSIMAS

Aceptación y rechazo Investigaciones remitidas: Cuando llega remitido un proceso a la unidad, el sistema muestra una tabla de **investigaciones remitidas/devueltas Ley 1862/2017**, y me muestra tres iconos de izquierda a derecha (aceptar investigación remitida, rechazar investigación remitida).

INVESTIGACIONES REMITIDAS / DEVUELTAS LEY 1862/2017

(1 de 1)

No.	No. SDAE	No. Radicado	Fecha Hechos	Fecha Apertura	Unidad Remitida	Procedimiento
1	889	004-2022	30/04/2022	03/06/2022	BATALLON DE INFANTERIA # 17 GR. DOMINGO CAJEDO	INDAGACIÓN GRAVES Y GRAVÍSIMAS

Aceptar investigación remitida: el sistema pregunta ¿desea vincular esta investigación a una ya existente?, si el funcionario selecciona **NO**, el módulo le pide registrar el radicado de la investigación (consecutiva unidad) y la fecha de avoco. Una vez se realice este paso la investigación pasa a la tabla de investigaciones de la unidad.

Si el funcionario selecciona **SI**, el modulo le pide registrar la fecha de avoco y el número de SIDAЕ al cual se vincula la investigación allegada. Al realizar este proceso la investigación pasa a la tabla de investigaciones vinculadas y me queda como histórico.

1.6.4. ANOTACIONES ACTUACIONES: al dar clic en la pestaña el sistema despliega una tabla que muestra actuación, fecha actuación, anotación y eliminar. Al seleccionar la etapa, el modulo me habilita el icono actualizar la anotación, en este se realizan las modificaciones que el funcionario estime convenientes.

Actuación	Fecha Anotación	Anotación	Eliminar
FALLO SEGUNDA INSTANCIA	01/07/2022	Descripción	[Icono]
FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	01/07/2022	Descripción	[Icono]
AUTO DE CARGOS Y CITACIÓN AUDIENCIA	01/07/2022	Descripción	[Icono]
VALORACIÓN DE PRUEBAS	01/07/2022	Descripción	[Icono]
ETAPA DE INDAGACIÓN (INSTRUCCIÓN)	01/07/2022	Descripción	[Icono]
AUTO DE APERTURA	30/06/2022	Descripción	[Icono]

ACTUALIZAR ANOTACIÓN

Anotación

05/06/2018 FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA

Actualizar Anotación

1.6.5. ANOTACIONES SUBETAPAS: en esta pestaña el sistema me muestra las actuaciones procesales que se ingresaron en cada etapa en la pestaña de subetapas y despliega una tabla que muestra subetapa, anotación, fecha anotación, número de folio y eliminar. Al seleccionar la anotación, el modulo me habilita el icono actualizar la anotación y en este cuadro puedo realizar las modificaciones requeridas.

Sub-Etapa	Anotación	Fecha Anotación	Número de Folio	Eliminar
N/A	Descripción	16/07/2018	298 a 300	[Icono]

Actualizar Anotación X

Anotación

FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA SANCIONATORIO

Fecha Anotación Sub-Etapa: **Número Folio:**

Actualizar Anotación

1.6.6. ANOTACIONES SITUACIONES: en esta pestaña el sistema me muestra las anotaciones que se registren en la pestaña de situaciones y me habilita el icono de actualizar.

ACTUACIONES PROCESALES	SUBETAPAS	SITUACIONES	ANOTACIONES ACTUACIONES	ANOTACIONES SUBETAPAS	ANOTACIONES SITUACIONES	NOTIFICACIONES	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS SUBETAPAS	FALLOS	EJECUCIÓN SANCION
ANOTACIONES SITUACIONES INVESTIGACIÓN N° 0033-2022 (1 de 1)										
No se encontraron anotaciones en la búsqueda										

1.6.7. NOTIFICACIONES: al seleccionar la pestaña el sistema me muestra la etapa procesal en que se notificó al presunto infractor y defensor, tipo de notificación, sujeto procesal, fecha de notificación, rol investigación medios electrónicos, numero documento autoriza y fecha documento autoriza. Tenga en cuenta que la información que me muestra el sistema fue la que se ingresó en el icono de notificación de cada etapa.

ACTUACIONES PROCESALES	SUBETAPAS	SITUACIONES	ANOTACIONES ACTUACIONES	ANOTACIONES SUBETAPAS	ANOTACIONES SITUACIONES	NOTIFICACIONES	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS SUBETAPAS	FALLOS	EJECUCIÓN SANCION
NOTIFICACIONES INVESTIGACIÓN N° 001-2018 (1 de 1)										
No.	Etapa Procesal	Tipo Notificación	Sujeto Procesal	Fecha Notificación	Rol Investigación	Medios Electrónicos	No. Documento Autoriza	Fecha Documento Autoriza		
1	AUTO DE CARGOS Y CITACIÓN AUDIENCIA	PERSONAL	SEÑEN URAH	21/02/2018	INVESTIGADO	No				
2	FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	PERSONAL	SEÑEN URAH	24/04/2018	INVESTIGADO	No				

Al seleccionar la etapa donde realice la notificación, el sistema me habilita el icono de actualizar notificación y allí puedo realizar corrección del tipo de notificación y la fecha.

ACTUALIZAR NOTIFICACIÓN X

Tipo Notificación : PERSONAL

Fecha Notificación :

PERSONAL

PERSONAL

POR CONDUCTA CONCLUYENTE

EN ESTRADOS

POR EDICTO

PERSONAL

MEDIOS ELECTRONICOS

1.6.8. DOCUMENTOS: al seleccionar esta pestaña el sistema muestra los documentos que el usuario cargo en las etapas donde pide el documento escaneado obligatorio y le da opción de descargar el PDF.

DOCUMENTOS INVESTIGACIÓN N° 001-2018 (1 de 1)				
No.	Fecha Carga Documento	Actuación	Nombre Documento	Constante Documento
1	01/07/2022	AUTO DE APERTURA	36417015auto de apertura.pdf	DOCUMENTO_ACTUACION
2	01/07/2022	AUTO DE CARGOS Y CITACIÓN AUDIENCIA	41784720auto de apertura.pdf	DOCUMENTO_ACTUACION
3	01/07/2022	FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	13132921 auto de apertura.pdf	DOCUMENTO_ACTUACION

1.6.9. DOCUMENTOS SUBETAPAS: al seleccionar esta pestaña el sistema muestra los documentos que el usuario cargo en las subetapas y le da opción de descargar el PDF.

DOCUMENTOS SUBETAPA INVESTIGACIÓN N° 001-2018 (1 de 1)			
No.	Fecha Carga Documento	Sub-Etapa	Nombre Documento
No se encontraron documentos en la búsqueda			

1.6.10. FALLOS: en esta pestaña el sistema muestra los fallos de la investigación y la tabla me relaciona etapa procesal, sujeto procesal, tipo de fallo, tipo de sanción, tipo de sanción accesoria, destinatario y graduación de la sanción. Al seleccionar el infractor el modulo me habilita el icono de registrar ejecución de sanción.

FALLOS INVESTIGACIÓN N° 001-2018 (1 de 1)							
No.	Etapa Procesal	Sujeto Procesal	Tipo Fallo	Tipo de Sanción	Tipo de Sanción Accesoria	Destinatario	Graduación Sanción
1	FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	SEHEN URIAN	SANCIONATORIO	SEPARACIÓN ABSOLUTA DE PPM	INABILIDAD GENERAL	SUBOFICIALES	5 A 20 AÑOS
2	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	SEHEN URIAN	ABSOLUTORIO				

Registrar ejecución sanción: en este icono el funcionario debe registrar la ejecución de la sanción, al dar clic el sistema me abre un formulario donde se debe registrar información de envió a DIPER, decreto/resolución y registro PGN. Tenga en cuenta que el formato solo pide valores y de no reposar información de lo requerido se diligencia con un valor alfa/numérico para poder continuar, una vez se tenga la información completa el usuario debe actualizarla.

REGISTRAR EJECUCIÓN SANCIÓN

OFICIO

No. Oficio a DIPER

Fecha Envío Oficio

Asunto

Devolución DIPER

DECRETO/RESOLUCIÓN

No. Resolución Decreto/Prueba

Fecha

Asunto

REGISTRO

Número Registro Sanción SIRI (PGN)

Fecha Registro

Registrar Ejecución Sanción

1.6.11. EJECUCION SANCION: en esta pestaña el sistema muestra la información del registro de la ejecución sanción y se puede visualizar la tabla que me relaciona etapa procesal, sujeto procesal, No. Oficio DIPER, fecha oficio, asunto oficio, devolución DIPER, No. Documento devolución, fecha decreto/resolución, asunto oficio, No. Sanción SIRI y fecha sanción SIRI. Al seleccionar la línea del fallo el sistema me habilita el icono de actualizar ejecución de sanción.

EJECUCIÓN SANCIÓN INVESTIGACIÓN N° 001-2018 (1 de 1)											
No.	Etapa Procesal	Sujeto Procesal	No. Oficio DIPER	Fecha Oficio	Asunto Oficio	Devolución DIPER	No. Decreto / Resolución	Fecha Decreto / Resolución	Asunto Oficio	No. Sanción SIRI	Fecha Sanción SIRI
1	FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	SIREN URMAY	1221	01/07/2022	Descripción	Descripción	1221	07/07/2022	Descripción	34	20/07/2022

Actualizar ejecución de sanción: al seleccionar el icono el sistema me trae el formulario de actualizar ejecución sanción, el usuario debe ingresar la información que no registro en el icono registra ejecución sanción.

ACTUALIZAR EJECUCIÓN SANCIÓN
X

OFICIO

No. Oficio DIPER
1221

Fecha envío oficio
01/07/2022

Asunto
envió ejecución sanción

Devolución DIPER
DFGDSFGFC

RESOLUCIÓN

No. Resolución DIPER
1221

Fecha Resolución
07/07/2022

Asunto
ASDFASDF

REGISTRO

Número Registro Sanción SIRI (PGN)
34

Fecha Registro
20/07/2022

Actualizar Ejecución Sanción

1.7. CARPETA PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

En esta carpeta el usuario funcional podrá seleccionar el parámetro en el cual se ajustan los hechos que se están investigando, debiendo desplegar las diferentes opciones que le presenta el sistema.

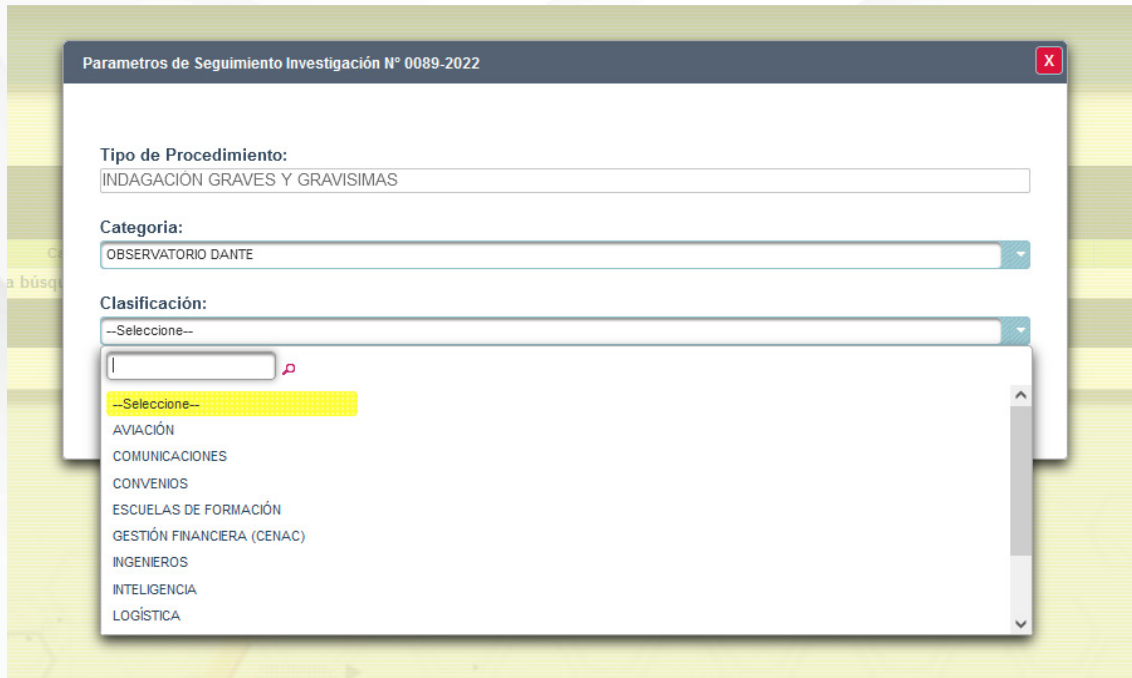


Categoría: De acuerdo al análisis de los hechos se debe enmarcar la investigación en una de las 40 opciones de parámetro.



1.7.1. CLASIFICACIÓN

Se debe clasificar los hechos de acuerdo a las 11 opciones que despliega la plataforma según corresponda



Parametros de Seguimiento Investigación N° 0089-2022

Tipo de Procedimiento:
INDAGACIÓN GRAVES Y GRAVISIMAS

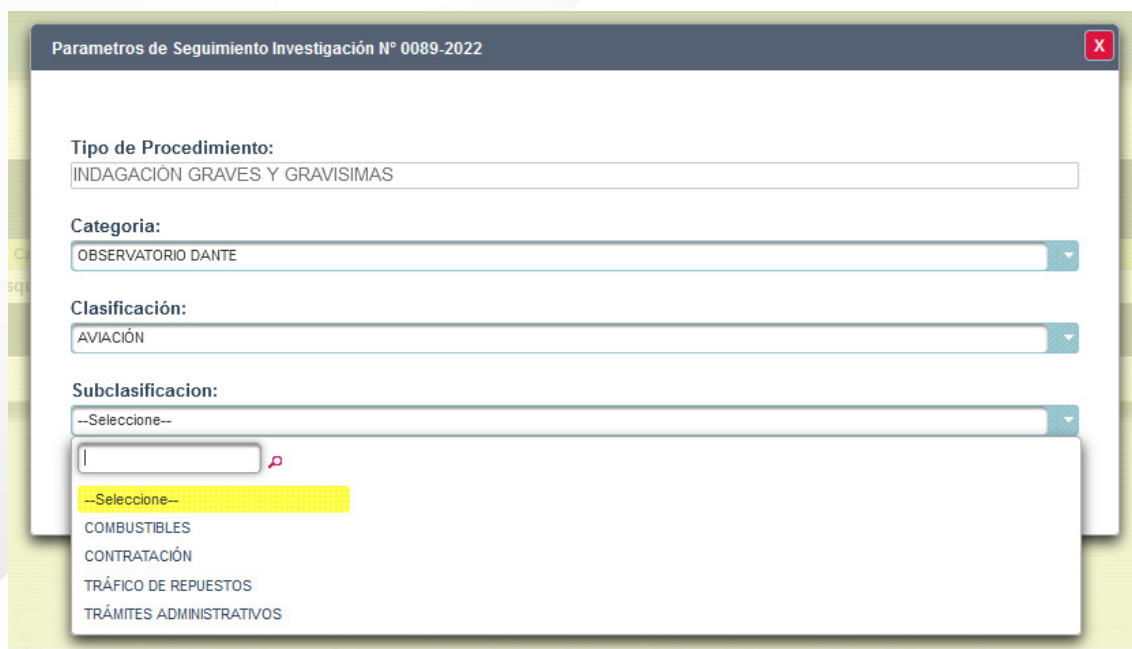
Categoría:
OBSERVATORIO DANTE

Clasificación:
--Seleccione--

- AVIACIÓN
- COMUNICACIONES
- CONVENIOS
- ESCUELAS DE FORMACIÓN
- GESTIÓN FINANCIERA (CENAC)
- INGENIEROS
- INTELIGENCIA
- LOGÍSTICA

1.7.2. SUBCLASIFICACIÓN

Se debe tener en cuenta que de acuerdo a la categoría escogida se despliega la clasificación de acuerdo al evento que más se ajuste.



Parametros de Seguimiento Investigación N° 0089-2022

Tipo de Procedimiento:
INDAGACIÓN GRAVES Y GRAVISIMAS

Categoría:
OBSERVATORIO DANTE

Clasificación:
AVIACIÓN

Subclasificación:
--Seleccione--

- COMBUSTIBLES
- CONTRATACIÓN
- TRÁFICO DE REPUESTOS
- TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Se debe indicar el tipo de evento que más se ajuste en el cual ocurrieron los hechos.

1.8. CARPETA VÍCTIMAS

1.8.1. IDENTIFICACIÓN VÍCTIMA MILITAR

Al ingresar a la carpeta de víctimas, el sistema habilita dos opciones que corresponde a personal de la fuerza y personal civil.

Información del personal de la fuerza

Al ingresar el número de cédula en el campo y darle buscar, el sistema arrastra la información del funcionario que se encuentra registrada en el SIATH.

REGISTRAR VÍCTIMAS PERSONAL MILITAR
X

Nota Importante

Nombres

Apellidos

No.Cedula

🔍 Buscar

Grado	Nombres	Apellidos	Cédula
SV	DEMI	PIAMBA TAPIAS	91017216

✓ Agregar

1.8.2. VÍCTIMAS CIVILES

Al ingresar a la carpeta de víctimas, el sistema habilita dos opciones que corresponde a personal de la fuerza y en este caso a personal civil.

VÍCTIMAS LEY 1862

(1 de 1)

Apellidos
Identificación
Teléfono
Correo Institucional
Correo Personal

Confirmación
X

⚠ ¡RECUERDE!! Aquí solo se registra personal externo que !NO! esté vinculado en el SIATH. ¿Desea Continuar?

✓ Aceptar

✕ Cancelar

Identificación de la víctima civil

El sistema permite digitar la información por completo, en las casillas donde no se tenga información se deberá digitar omitido, y una vez se tenga la información deberá ser registrada en el sistema.

Registrar Víctima Personal Civil

Identificación Víctima:

Fecha Auto Reconocimiento:	<input type="text" value="20/06/2022"/>
Nombres	<input type="text" value="LOREN"/>
Apellidos	<input type="text" value="GIRALDO"/>
Tipo Documento:	<input type="text" value="CÉDULA DE CIUDADANÍA"/>
Número Identificación	<input type="text" value="2125772"/>
Grupo Social:	<input type="text" value="MUJER"/>
Departamento:	<input type="text" value="SANTANDER"/>
Ciudad/Municipio	<input type="text" value="BARBOSA"/>
Dirección	<input type="text" value="carrera 1 # 2-54"/>
Teléfono	<input type="text" value="3117327839"/>
Correo Personal	<input type="text" value="lorenpre@hotmail.com"/>
Unidad Víctima	<input type="text" value="DISTRITO MILITAR # 62"/>

Notificación Víctima

Víctima Requiere Notificación?

No Sí

Una vez registrada la víctima se habilitan las opciones de actualizar su información y subir el auto donde se reconozca que es víctima en formato PDF, de igual permite actualizar y descargar el documento.



1.9. CARPETA HISTORIAL DE REMISIÓN

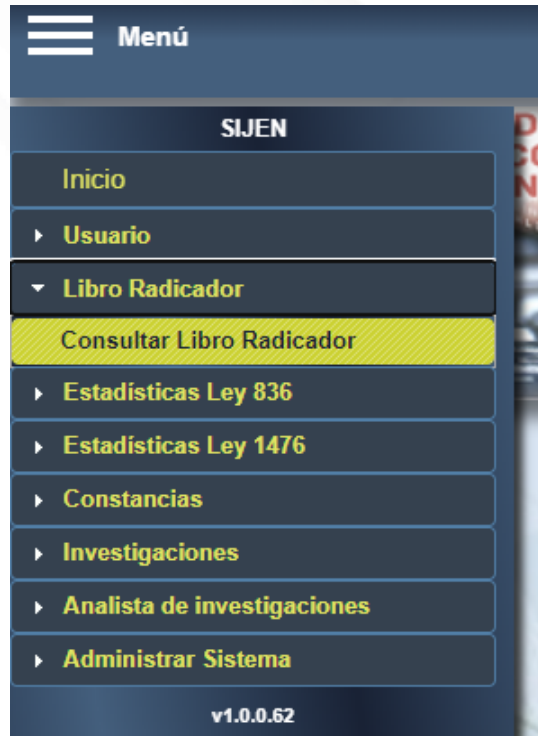
En esta carpeta se visualizarán aquellas investigaciones que se hayan vinculado y hayan sido remitidas por competencia mostrando todo su historial.

No.	No. SIDA E	No. Radicado	Fecha Hecho	Fecha Apertura	Fecha Remisión	Unidad Remitida	Procedimiento
1	6473	001-2015	04/03/2015	31/08/2022	SEXTA BRIGADA	INDAGACIÓN GRAVES Y GRAVÍSIMAS	

CAPITULO VII

1. LIBRO RADICADOR

Una vez el usuario ingresa en la plataforma el sistema despliega el menú principal y selecciona la pestaña de libro radicador.



Al dar click en consultar libro radicador el sistema me lleva a la ventana donde me da la opción de seleccionar la Ley Administrativa 1476 o ley Disciplinaria 1862, allí seleccionamos la ley e ingresamos el número de SIDAE y damos click en el icono de PDF para generar nuestro libro.



LIBRO RADICADOR

SELECCIONE TIPO DE LEY

Ley Administrativa 1476
 Ley Disciplinaria 1862

NUMERO SIJEN

No. Sijen:

Al generar el libro el sistema me descarga el PDF con la información que se refleja en la imagen:

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL BATALLÓN DE INFANTERIA # 17 GR. DOMINGO CAICEDO</p>	<p>LIBRO RADICADOR LEY 1862/2017 CÓDIGO DISCIPLINARIO MILITAR</p>
--	---

Fecha Generación: 04 julio de 2022 01:58 PM.

Numero Radicado Digital: EJC-DIV05-BR06-BICAI-2018-02-03-6475

INVESTIGACIÓN LEY 1862/2017

No. Radicado	001-2018
Fecha de los Hechos	30 enero 2018
Fecha Prescripción	02 febrero 2023
Funcionario Competente	TC.GOMEZ FONTALVO ROBINSON JESUS
Funcionario de Instrucción	CT.GOMEZ FONTALVO ROBINSON JESUS
Investigado(s)	SS.URIAN SENEN, CC.7185438 -
Resumen de los Hechos	ACCIDENTE EN UNA MOTOCICLETA EN HORAS DE LA NOCHE, EN EL CUAL SE INVOLUCRA EL SEÑOR CP. JUAN GABRIEL DUARTE BAEZ SUBOFICIAL DE INTELIGENCIA BICAI17 QUIEN SE DIRIGIA A HACER RECONOCIMIENTO FISICO DE DE LAS AREAS ALEDAÑAS AL CANTON, SEGÚN INFORMACIONES RECIBIDAS POR PRESUNTAS AMENAZAS PARA REALIZAR ATENTADOS CONTRA LOS PUESTOS 5
Clase de Procedimiento	INDAGACIÓN GRAVES Y GRAVISIMAS
Numero de Radicado SIDA	6475
Investigación Vinculada	Ley 1862: NO

REGISTRO ETAPAS Y ANOTACIONES

No.	DIA	MES	AÑO	ANOTACIÓN	ETAPA PROCESAL	FECHA REGISTRO
1	30	06	2022	30/06/2022 AUTO APERTURA INVESTIGACIÓN	AUTO DE APERTURA	02/02/2018
2	01	07	2022	ADFASDFASDF	ETAPA DE INDAGACIÓN (INSTRUCCIÓN)	02/02/2018
3	01	07	2022	ADFASDF	VALORACIÓN DE PRUEBAS	02/02/2018
4	01	07	2022	01/07/2022 AUTO DE CARGOS	AUTO DE CARGOS Y CITACIÓN AUDIENCIA	05/02/2018
5				SIN ANOTACIÓN	FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	16/04/2018
6	01	07	2022	05/06/2018 FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	05/06/2018

REGISTRO SUBETAPAS Y ANOTACIONES

No.	DIA	MES	AÑO	ANOTACIÓN	SUBETAPA PROCESAL	FECHA REGISTRO

2. NÚMERO DE RADICACIÓN DIGITAL

La creación de un código alfanumérico que identifique al proceso disciplinario y administrativo, se presenta en el siguiente cuadro a modo de ejemplo la ilustración en la asignación del radicado:

UNIDAD	DIVISION	BRIGADA	BATALLON	AÑO	CLASE DE INVESTIGACION	TIPO DE PROCEDIMIENTO	NUMERO DE SIDAE
EJC	DIV5	BR06	BICAL	2018	02	03	6475

Así las cosas, considerando los parámetros que ya fueron diseñados en el sistema, de acuerdo a la normatividad y tipo de proceso, la codificación en relación a los tres últimos ítems del cuadro ilustrativo, corresponden a:

- Código (01) para la Ley 1476/2011 (CLASE DE INVESTIGACIÓN) en la cual establece que los TIPOS DE PROCEDIMIENTO se encuentran parametrizados de la siguiente manera: (01) Averiguación previa, (02) Procedimiento ordinario, (03) Procedimiento abreviado.
- B. Código (02) para la Ley 1862/2017 (CLASE DE INVESTIGACIÓN) en la cual se establece que los TIPOS DE PROCEDIMIENTO que se encuentran parametrizados así: (01) Procedimiento especial para faltas leves, (02) Junta disciplinaria, (03) Procedimiento faltas gravísimas y graves.

Personal que participó en la elaboración de la Cartilla:

Teniente Coronel Claudia Yolima Pedraza Guarín
Directora DADAE

Mayor. Elsuar Jaime Acosta López
Oficial de Seguimiento y Control de Investigaciones

Sargento Viceprimero Deivi Piamba Tapias
Suboficial de Seguimiento y Control de Investigaciones

Sargento Viceprimero Senén Urian Gonzales
Suboficial de Seguimiento y Control de Investigaciones

Diseño y diagramación:
P.S. Paola Marcela Alonso Celis

JULIO, 2022. PRIMERA EDICIÓN



EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD