

	PROCEDIMIENTO: APOYO FINANCIERO A SENTENCIAS Y CONCILIACIONES PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-06

1. OBJETIVO

Cuantificar los valores relacionados con sentencias judiciales y conciliaciones.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la notificación de auto de asignación, que hace el Director Nacional de Investigaciones Especiales – DNIE a los funcionarios con el fin de atender la solicitud; el apoyo y/o asesoría consiste en la cuantificación de los valores relacionados con sentencias judiciales y conciliaciones; el procedimiento termina con la entrega del informe técnico – científico.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

CONCILIACIÓN: La conciliación es un mecanismo alternativo para la resolución de conflictos, por cuyo medio las partes, con la ayuda de un tercero neutral, calificado y autorizado para ello, resuelven directamente un asunto en el que se presenta desacuerdo y que es susceptible de ser conciliable.

MEDIOS DE PRUEBA: Son medios de prueba la declaración de parte, la confesión, el juramento, el testimonio de terceros, el dictamen pericial, la inspección judicial, los documentos, los indicios, los informes y cualesquiera otros medios que sean útiles para la formación del convencimiento del operador disciplinario. La práctica de pruebas debe preservar los principios y garantías constitucionales.

SENTENCIA: Define el artículo 278 del Código General del Proceso las sentencias como las providencias “(...) que deciden sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios, y las que resuelven los recursos de casación y revisión. Son autos todas las demás providencias.”, y que, una vez en firme, surten el efecto de cosa juzgada en los términos del artículo 303 de la misma norma.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política Colombiana, artículos 6,29, 122 a 131, 209, 211 y 229
- Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 489 de 1998. Por la cual se dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Decreto 262 de 2000. Por el cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación. Artículo 10.
- Ley 600 de 2000. Código de Procedimiento Penal.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículos 2 a 7, 11, 13, 28 a 31, 33 a 43, 48 a 51, 54, 55, 60 a 62, 65, 69, 73, 74, 128 a 141, 150, 151, 152 a 156, 161 a 164, 175, 182, 183, 196, 210, 211 y 217 a 219.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Manual único de policía judicial y cadena de custodia.
- Convenios Interinstitucionales.

	PROCEDIMIENTO: APOYO FINANCIERO A SENTENCIAS Y CONCILIACIONES PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-06

5. CONDICIONES GENERALES

Los tiempos estimados para la ejecución de las actividades de este procedimiento, oscilan entre uno (1) y tres (3) meses, considerando previamente variables como: Términos del proceso, carga de asignaciones que tenga el servidor, complejidad de la solicitud, experticia del Servidor(es) designado(s) y la completitud de información contenida en el expediente. En el evento que el tiempo no sea suficiente, debido a que no se han obtenido o practicado en su totalidad la pruebas, o no se ha recopilado el material necesario para el estudio o análisis, se solicitará ampliación de términos.

Anexos:

- DI-F-01 Formato Acta Visita
- DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico
- DI-F-05 Formato Lista Chequeo Apoyo Financiero

6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p>Estudiar el expediente.</p> <p>Revisar la documentación del expediente y determinar que documentación adicional se requiere para dar respuesta al cuestionario de la solicitud de apoyo y/o asesoría.</p> <p>Para estos casos se debe revisar que el expediente contenga la siguiente lista de chequeo, y se debe validar cuál de estos ítems aplica.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Documentos precontractuales. · Documentos contractuales. · Informe de ejecución presupuestal. · Modelos financieros y peritajes. <p>Es de aclarar que cada investigación implica situaciones únicas, que requieren de información particular, la cual debe ser solicitada en caso de que el expediente no la contenga.</p>	Servidor(es) designado(s)	<p>Auto de Asignación y delegación de funciones de policía judicial.</p> <p>Expediente</p> <p>Sistema de Información Misional - SIM</p> <p>Documentos de trabajo</p> <p>DI-F-05 Formato Lista Chequeo Apoyo Financiero</p>	
2	<p>¿Se requiere orden jurisdiccional?</p> <p>No, continuar con la actividad 4 Si, continuar con la actividad 3.</p> <p>Esta pregunta deberá realizarla el Servidor(es) designado(s) durante todo el transcurso de la actuación.</p>	Servidor(es) designado(s)		X

	PROCEDIMIENTO: APOYO FINANCIERO A SENTENCIAS Y CONCILIACIONES PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-06

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
3	Solicitar orden jurisdiccional La orden jurisdiccional debe ser solicitada cuando la información requerida pueda vulnerar algún derecho fundamental. El auto contiene cuales son los motivos que tiene la procuraduría (test de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad).	Asesor de la dirección	Orden Jurisdiccional	
4	¿Se requiere información adicional mediante oficio o visita? No, continuar en la actividad 8 Si, continuar en la actividad 5	Servidor(es) designado(s)		X
5	¿Se requiere notificar y/o comunicar a la defensa o a las partes la práctica de pruebas? No, continua en la actividad 7 Si, continua en la actividad 6			X
6	Notificar y/o comunicar a la defensa o a las partes la práctica de pruebas Se notifica y/o comunica a los implicados o a la defensa la información con relación a la práctica de pruebas que se va a realizar mediante solicitud de información o visita.		Oficio de notificación y /o comunicación	
7	Realizar la visita o solicitud de información. Definir si la información que se requiere allegar al expediente puede ser solicitada mediante oficio, o si es necesario realizar visita especial para practicar las pruebas pertinentes y/o recaudar la documentación faltante. En caso de requerirse visita, se debe relacionar lo evidenciado en el formato de acta de visita, haciendo claridad en los diferentes campos en los cuales se requiere indagar.	Servidor(es) designado(s)	Oficio de solicitud de información DI-F-01 Formato Acta Visita Registro fotográfico de la visita Material probatorio de acuerdo con el Manual único de policía judicial	
8	Analizar y validar la información Se analiza la información y evidencias recopiladas (precontractual, contractual y poscontractual), así como los modelos de valoración aplicados.			

	PROCEDIMIENTO: APOYO FINANCIERO A SENTENCIAS Y CONCILIACIONES PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-06

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
9	¿Existen peritajes, estudios y/o informes que cuantifiquen los valores relacionados con las sentencias judiciales o conciliaciones? No, continuar con la actividad 10 Si, continuar con la actividad 11	Servidor(es) designado(s)	Documentos de trabajo con relación al análisis de la información y los modelos financieros.	X
10	Cuantificar los valores relacionados con las sentencias judiciales o conciliaciones Cuantificar el valor relacionado con las sentencias o conciliaciones judiciales, conforme a la metodología aplicada y el análisis de la información realizada.	Servidor(es) designado(s)		
11	Revisar la cuantificación de los valores relacionados con las sentencias judiciales o conciliaciones Se debe revisar la cuantificación de los valores relacionados con las sentencias judiciales o conciliaciones elaboradas en los peritajes, estudios y/o informes allegados al expediente, y de ser necesario, recalcularlos.	Servidor(es) designado(s)		
12	Elaborar el informe Se elabora el informe consolidado dando respuesta a las preguntas del cuestionario presentadas en la solicitud de apoyo y/o asesoría.	Servidor(es) designado(s)	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico	
13	Entregar informe Se remite el informe al asesor de la dirección para revisión.	Servidor(es) designado(s) Asesor de la Dirección	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico	
14	¿Existen observaciones al informe? No, continuar con la actividad 16 Si, continuar con la actividad 15	Servidor(es) designado(s)	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico	X
15	Realizar correcciones y ajustes al informe De acuerdo con las observaciones realizadas por el asesor de la dirección, se deben hacer los ajustes y correcciones requeridos.	Servidor(es) designado(s)	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico	

	PROCEDIMIENTO: APOYO FINANCIERO A SENTENCIAS Y CONCILIACIONES PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-06

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
16	<p>Entregar informe final</p> <p>Se entrega el informe con el visto bueno del asesor a la Secretaría de la Dirección y se descarga en el Sistema de Información Misional – SIM por parte del Servidor(es) designado(s), cargando a la vez el informe en PDF.</p> <p>La Secretaría de la Dirección remite al operador disciplinario correspondiente</p>	<p>Servidor(es) designado(s)</p> <p>Secretaria técnica de la dirección</p>	<p>DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico</p> <p>Registro en el Sistema de Información Misional – SIM</p>	

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
7/12/2018	1	Versión ISO9001:2015
31/07/2022	2	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el memorando 005 del 22 de julio de 2022, referente a la “Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC”, se actualiza este documento conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada; por lo anterior, se aplica la nueva plantilla y su codificación toda vez que este documento se encontraba identificado con el código PRO-DI-TC-006.