

	Buena Práctica	Fecha:	29-10-2020
		Versión:	1
		Código:	CI-FO-08

Nombre o Lema de la iniciativa		Alertas de vencimiento de procesos disciplinarios
Datos de contacto		ANLA - Nidian Constanza Barreto Caballero, Nbarreto@anla.gov.co, 3014024573, jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno ANLA, María Paula Zamora Acosta, mzamora@anla.gov.co, 3166514421, Contratista Oficina de Control Disciplinario Interno.
Contexto		<p>La correcta gestión de los procesos disciplinarios depende de la oportunidad legal en que se decretan y practican pruebas, se realizan y adelantan las actuaciones disciplinarias y etapas procesales, con el fin de no incurrir en el riesgo de inaplicar el principio de defensa y debido proceso.</p> <p>Para efectos de lo anterior, la Oficina de Control Disciplinario Interno de la ANLA, ejecutaba un control de los términos para cada uno de los expedientes manualmente, por parte de cada uno de los abogados ejecutores.</p> <p>Así mismo se agregó a la base de datos “Panel de control” columnas que permitían identificar las fechas de vencimiento de cada expediente y realizar el seguimiento de la respectiva etapa o actuación de manera manual.</p>
Proyecto/Iniciativa		Seguimiento y envío de alertas de vencimiento automático de cada uno de los expedientes disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Disciplinario interno a cada uno de los abogados ejecutores, con el fin de evitar vencimientos en cada una de las etapas procesales y garantizar el principio de defensa y debido proceso para los sujetos disciplinables.
Resultados		<ul style="list-style-type: none"> • Se han enviado 89 alertas de vencimiento de los expedientes disciplinarios • Se ha priorizado el seguimiento, de acuerdo con las alertas para una gestión más eficiente.
Factores clave		<ul style="list-style-type: none"> • Normativa actualizada. • Seguimiento mensual a los compromisos con los abogados ejecutores.
Actividades	1	Verificar los tiempos de las etapas procesales en el proceso disciplinario.
	2	Establecer periodicidad de las alertas.

	Buena Práctica	Fecha:	29-10-2020
		Versión:	1
		Código:	CI-FO-08

	3	Asegurar el envío de las alertas por correo y la gestión de los expedientes notificados.
Insumos: Describa las herramientas, materiales y personal participante en la iniciativa o proyecto	Herramientas: Panel de control de seguimiento de los expedientes disciplinarios en hojas de cálculo en Microsoft Excel y Outlook.	
	Materiales: Equipos de cómputo.	
	Personal: Profesional enlace de calidad de la OCDI, abogado de la OCDI e ingeniero de la OTI con conocimientos de macros en Excel.	
Sostenibilidad	Esta buena práctica permanece en el tiempo y contribuye al cumplimiento y efectividad de la OCDI, contando con expedientes disciplinarios gestionados en los términos definidos. Para esto es importante contar con bases de datos actualizados en información referente al expediente y a los términos de las etapas. Además, contar con el correcto funcionamiento de los aplicativos Office 365 (Outlook, Microsoft Excel) y los filtros de seguridad adecuados para la ejecución correcta de la automatización.	
En acción	<p>Notificación Vencimiento de Términos Expediente </p> <hr/> <div style="display: flex; align-items: flex-start;">  <div> <p>Maria Paula Zamora Acosta <small>Vie 13/08/2021 7:49</small></p> <p>Para: Martha Yolanda Carrillo Rodriguez CC: Nidian Constanza Barreto Caballero; Maria Paula Zamora Acosta</p> <p>Buen Día Dr(a). Martha Carrillo</p> <p>El expediente vence su término de Etapa Indagación el día 28/ago/2021 y requiere de su gestión.</p> <p>Noticia Disciplinaria: Conducta: </p> <p>Cordial Saludo</p> <p style="color: #0070C0; font-size: small;">Este correo es enviado de manera automática desde el programa Panel de Control a las 06:00 am de cada día, para los procesos que cumplen las condiciones.</p> <p style="color: #0070C0; font-size: x-small; margin-top: 10px;"> Responder Responder a todos Reenviar </p> </div> </div>	