

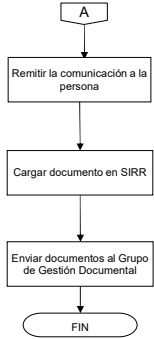


|  PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR LA RESTRICCIÓN DE ACCESO A LOS BENEFICIOS DEL PROCESO DE ATENCIÓN DIFERENCIAL | | CÓDIGO : GL-P-07 | | |
|---|--|--|--|---|
| | | FECHA : 2023-08-10 | VERSIÓN : V-2 | |
| OBJETIVO | Establecer las actividades a realizar para comunicar a los ex integrantes GAO en proceso de atención diferencial las restricciones temporales o definitivas para el acceso a los beneficios, de acuerdo con la normatividad vigente. | | | |
| No. | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
| | INICIO | | | |
| | Recibir la información | <p>Recibir la información de las autoridades judiciales o administrativas que permitan deducir que una persona en proceso de atención diferencial puede estar incurso en una situación de restricción de beneficios.</p> <p>Si la información es recibida por cualquier otra dependencia de la entidad, debe remitirla de forma inmediata a la Subdirección de Gestión Legal.</p> <p>Nota: cuando la subdirección de Gestión Legal evidencie de oficio a través de consultas del Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación casos de personas pueden estar incursos en causales de restricción temporal o definitiva de beneficios, adelantará las demás actividades que se establecen en este procedimiento.</p> | Técnico administrativo | Comunicación con número de radicado de SIGOB - Descarga del Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación |
| | Realizar el reparto | Realizar el reparto entre los(as) profesionales de la Subdirección de Gestión Legal. | Subdirector(a) de Gestión Legal | Correo electrónico |
| | ¿La información es suficiente para el registro de la restricción a los beneficios? | <p>Recibida la información de las autoridades judiciales o administrativas o de lo evidenciado de la descarga realizada del Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación, se debe determinar si la comunicación o documentación acredita una de las siguientes situaciones que restringe el acceso a los beneficios del proceso de atención diferencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Privación de la libertad. 2. Orden judicial 3. Sentencia penal ejecutoriada por delitos dolosos cometidos con posterioridad a la certificación del CISIL | Profesional de la Subdirección de Gestión Legal | |
| | ¿La información verificada es suficiente para el registro de la restricción de beneficios? | <p>Verificar en las páginas WEB de las autoridades competentes (Fiscalía General de la Nación, Rama Judicial, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional, Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, entre otras), y en la información registrada en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación SIRR en el marco de los convenios interadministrativos de intercambio de información que con ellas se sostiene, con el fin de determinar si la persona se encuentra en alguna de las situaciones de restricción temporal o definitiva de beneficios.</p> <p>De lo anterior, se debe determinar si la información recopilada es suficiente para adoptar una decisión sobre la restricción temporal o definitiva de beneficios de la persona en proceso de atención diferencial.</p> <p>Los documentos producto de la revisión, deben ser cargados en el SIRR, en documentos adjuntos de la persona.</p> | Profesional de la Subdirección de Gestión Legal | Módulo documentos adjuntos del participante del SIRR |
| | Oficiar para verificar la situación jurídica de la persona en proceso de atención diferencial | <p>Solicitar información sobre la situación jurídica de la persona en proceso de atención diferencial a la autoridad registrada en el SIRR (Fiscalía General de la Nación, Policía Nacional, Rama Judicial, Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario)</p> <p>En el oficio, cuando se trate de restricción definitiva debe solicitarse como mínimo la siguiente información: 1. Copia de la decisión adoptada por la autoridad judicial y 2. Fecha de Ejecutoria de la providencia o decisión.</p> <p>Frente a la restricción temporal, se requerirá: 1. Cartilla Biográfica del INPEC; o 2. Consulta al Sistema de Información de Sistemización Integral del Sistema Penitenciario y Carcelario (SISIPEC); o 3. Certificación del INPEC en la que conste la privación de la libertad de la persona; o 4. Providencia o decisión judicial ejecutoriada.</p> | Profesional de la Subdirección de Gestión Legal | Oficio con número de radicado de SIGOB |
| | ¿La autoridad respondió a la solicitud? | Verificar dentro de los treinta días siguientes al envío del oficio si se cuenta con la respuesta por parte de la autoridad a la cual se solicitó, y de ser así si responde a todo lo peticionado. | Profesional de la Subdirección de Gestión Legal. | SIRR / SIGOB |
| | Reiterar el oficio | Si la comunicación no es respondida por la autoridad dentro de los 30 días hábiles siguientes o si no responde a todo lo peticionado, reiterar el oficio, por el medio mas expedito. | Profesional de la Subdirección de Gestión Legal. | Oficio con número de radicado de SIGOB / correo electrónico |
| | Proyectar el oficio de comunicación de la Restricción temporal o definitiva. | Proyectar la comunicación de la Restricción Temporal o Definitiva a los beneficios del Proceso de Atención Diferencial. | Profesional Subdirección de Gestión Legal | Oficio con número de radicado de SIGOB |
| | ¿El oficio proyectado requiere ajustes? | <p>Entregar al(la) Coordinador(a) del Grupo de Acceso y Permanencia para su revisión, vía correo electrónico.</p> <p>Revisar y aprobar el proyecto de oficio de comunicación de Restricción, después de haber realizado la validación respectiva.</p> <p>De no requerir ajustes, el(la) coordinador(a) del Grupo de Acceso y Permanencia dará su visto bueno.</p> | Coordinador(a) del Grupo de Acceso y Permanencia | Oficio con número de radicado de SIGOB |
| | Remitir al(la) profesional que lo proyectó | En caso que requiera ajustes se devolverá al(la) Profesional que elaboró el proyecto, vía correo electrónico, para que los realice, luego de lo cual, lo entregará nuevamente al(la) coordinador(a) para su revisión, por el mismo medio. | Profesional de la SGL / Coordinador(a) del Grupo de Acceso y Permanencia | Oficio con número de radicado de SIGOB |
| | Suscribir el oficio | Suscribir el oficio de comunicación de Restricción para el acceso a los beneficios. | Subdirector(a) de Gestión Legal | Oficio con número de radicado de SIGOB |
| | A | | | |

|  PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR LA RESTRICCIÓN DE ACCESO A LOS BENEFICIOS DEL PROCESO DE ATENCIÓN DIFERENCIAL | | CÓDIGO : GL-P-07 | | |
|---|---|--|---|---|
| | | FECHA : 2023-08-10 | VERSIÓN : V-2 | |
| OBJETIVO | | Establecer las actividades a realizar para comunicar a los ex integrantes GAO en proceso de atención diferencial las restricciones temporales o definitivas para el acceso a los beneficios, de acuerdo con la normatividad vigente. | | |
| No. | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
| |  <pre> graph TD A[A] --> B[Remitir la comunicación a la persona] B --> C[Cargar documento en SIRR] C --> D[Enviar documentos al Grupo de Gestión Documental] D --> E([FIN]) </pre> | <p>Remitir el oficio a la persona en proceso de atención diferencial a través de la oficina de correspondencia, del grupo de gestión documental de la entidad.</p> <p>Cargar el oficio de comunicación de Restricción para el acceso a los beneficios escaneado en el SIRR, realizar el registro en el módulo de novedades de asuntos legales. Nota: con el registro de la novedad se realiza el cambio de estado de la persona.</p> <p>Enviar los documentos al Grupo de Gestión Documental Nivel Central, para su archivo, cumpliendo los lineamientos dado por dicha oficina para traslados documentales.</p> | <p>Técnico administrativo de la Subdirección de Gestión Legal</p> <p>Técnico administrativo de la Subdirección de Gestión Legal</p> <p>Técnico administrativo de la Subdirección de Gestión Legal</p> | <p>Oficio con número de radicado de SIGOB</p> <p>SIRR</p> <p>Formato único de inventario Documental - GD-F-02</p> |