



Libertad y Orden

**Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios**  
República de Colombia

## MANUAL DEL USUARIO

### APLICATIVO SANCIONADOS INTEGRADO CON ORFEO 3.5





## Contenido

---

1. PROCESO DESARROLLADO POR EL SUSTANCIADOR PARA RADICAR RESOLUCIONES Y REGISTRAR LA INFORMACION EN SANCIONADOS INTEGRADO A ORFEO .....	6
1.1 Carpeta de Entrada .....	6
1.2 Pasos para proyectar Resolución .....	8
1.2.1 Campos de combinación.....	8
1.3 ENVÍO PROYECTO DE RESOLUCIÓN PARA VoBo .....	10
1.3.1 Anexo de documento como lectura .....	11
1.3.2 Proceso para VoBo .....	12
1.3.3 Anexo de documento como radicado .....	14
1.4 REGISTRO DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS O DE ARCHIVO EN EL APLICATIVO SANCIONADOS .....	15
1.4.1 Ingreso de datos a Sancionados .....	15
1.4.2 Datos de la Sanción .....	17
1.4.3 Validación de datos ingresados .....	18
1.5 REGISTRO DE RESOLUCIONES (ACLARATORIAS, DE NULIDADES, DE RECURSOS Y DE REVOCATORIA DIRECTA) EN EL APLICATIVO SANCIONADOS .....	20
1.5.1 Ingreso de datos a sancionados .....	20
1.5.2 Ingreso de datos ligado a una Resolución padre.....	22
1.5.3 Datos de Recursos.....	23
1.5.4. Resumen datos de la sanción Padre y sus Hijos .....	24
1.6 RADICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.....	25
1.6.1 Asignación de Radicado .....	25



Libertad y Orden

**Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios**  
República de Colombia

1.6.2 Tipificación del Radicado .....	28
1.6.3 Reasignación del Radicado .....	28
1.6.4 Archivo del Radicado .....	28
<b>2. PROCESO DESARROLLADO POR EL FUNCIONARIO QUE EJERCE CONTROL EN CADA DEPENDENCIA SOBRE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL APLICATIVO SANCIONADOS .....</b>	<b>29</b>
2.1 IDENTIFICACIÓN DE RADICADO .....	29
2.2 VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN.....	29
2.3 IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO .....	29
2.4 ANULACIÓN DE RADICADOS .....	30
2.5 PROCESO DE CONTROL A TRAVÉS DE REPORTE .....	31
<b>3. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN .....</b>	<b>32</b>
<b>4. PROCESO DESARROLLADO POR EL FUNCIONARIO QUE INGresa LA FECHA DE NOTIFICACIÓN Y FIRMEZA AL APLICATIVO DE SANCIONADOS .....</b>	<b>33</b>
4.1 INGRESO EN LA FECHA DE NOTIFICACIÓN.....	33
4.2 INGRESO DE INFORMACION PARA AGOTAR VIA GUBERNATIVA .....	34
4.3 INGRESO DE INFORMACION PARA REGISTRAR FIRMEZA .....	35



## Introducción

---

Este manual indicará el uso del aplicativo sancionados de una forma didáctica, sencilla y de fácil comprensión.

Para comprender el uso del manual, se requiere que el usuario tenga un manejo básico de Orfeo.

Sancionados es un aplicativo utilizado para el registro de información de los actos administrativos sancionatorios (Resoluciones sanción, resoluciones de archivo, recursos, aclaratorias, nulidades, revocatorias etc). Esta versión mejorada permite ingresar directamente los datos al aplicativo haciendo una integración directa entre los datos contenidos en Orfeo y algunos campos de combinación específicos del Aplicativo Sancionados

El Aplicativo Sancionados cumple con los requerimientos internos de la Superintendencia para llevar el registro de las sanciones. Se ofrece como una herramienta versátil y de uso fácil para garantizar la oportunidad en el registro y mejorar la calidad de la información ingresada.

El Aplicativo Sancionados integrado con sancionados y el módulo administrativo son aplicaciones WEB, están desarrolladas en java, con páginas JSP, utilizando el patrón MVC. Estas aplicaciones corren en un servidor IAS 9 y accedan a una base de datos Oracle 9i.



## Características Generales

---

- Manejo de múltiples actos administrativos en el tema sancionatorio
- Controla la integridad de los documentos
- Consistencia entre el documento físico y los registros ingresados
- Control de seguridad de acceso por usuario
- Definición de perfiles exclusivos que enruta al usuario para radicar exclusivamente resoluciones derivadas de un proceso de investigación
- Control en el proceso de notificación
- Control en el proceso de agotamiento de vía gubernativa y expedición de constancias de firmeza
- Generación de reportes como insumo para la gestión y control

Para que un usuario pueda realizar la radicación de una resolución debe tener aprobado el permiso especial para generar este tipo de documentos.

**NOTA:** El Jefe de la Dependencia (Directores de Investigaciones, Directores Territoriales) deberán solicitar vía e-mail al Jefe de la Oficina de Informática el otorgamiento de los permisos para el uso del aplicativo. Dichas solicitudes serán autorizadas por el Director Financiero.



## 1. PROCESO DESARROLLADO POR EL SUSTANCIADOR PARA RADICAR RESOLUCIONES Y REGISTRAR LA INFORMACION EN EL APLICATIVO DE SANCIONADOS INTEGRADO CON ORFEO

El sustanciador verifica la existencia de un radicado en su sesión de Orfeo

El usuario ubica en Orfeo la Carpeta de entrada. Haciendo click sobre ella identifica el radicado que le ha sido asignado

NOTA: Para mejorar la organización de su trabajo, los usuarios podrán crear carpetas personales de radicados en Orfeo en cuyo caso deberán buscar en éstas los radicados para el trámite respectivo.

### 1.1 CARPETA DE ENTRADA:

En ella se identifica una lista de radicados asignados por el superior. En color verde se reflejan los radicados que no se han abierto y en color azul los abiertos.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ESP	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por	
20069050003812	2006-06-05 16:24 PM		CODENSA S.A E.S.P.	No definido	0	JEFE	<input type="checkbox"/>

Click en la fecha del radicado



## Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios República de Colombia

Mediante un click en la fecha del radicado, se despliega la siguiente pantalla en la que el usuario debe seleccionar la pestaña **EXPEDIENTES** con el fin de verificar que el expediente virtual ya se ha creado junto con sus anexos



Selecciona la pestaña expediente dando click sobre la misma

**DOCUMENTO ANEXO DE 20069050003762**

20069050003762      Fecha Rad: [2006-05-26](#)      Asunto: QUEJA      Ref:

**EXPEDIENTE**            [Asociar Anexos a Este Expediente](#)

Expediente No Ubicado físicamente en Archivo

**Documentos Pertenecientes al expediente**

Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Cuenta Interna	Asunto
20069050003772	<a href="#">26-05-2006 15:11 PM</a>	No definido		<b>RAD REC DE REP</b>
<a href="#">0001</a>				RECURSO DE REPOSICIÓN
<a href="#">0002</a>				R R
<a href="#">0003</a>				
<a href="#">0004</a>				
20069050006295	<a href="#">26-05-2006 14:50 PM</a>	Resolucion		
20069050003762	<a href="#">26-05-2006 14:35 PM</a>	Resolucion		<b>QUEJA</b>
<a href="#">0001</a>				PLIEGO DE CARGOS
<a href="#">0002</a>				COMUNICADO EMP
<a href="#">0003</a>				RESOLUCION SANCION



En caso de no encontrar un expediente creado, el usuario debe devolver el radicado al funcionario designado para conformar expedientes en la Dirección Territorial o en la Dirección de Investigaciones de la Delegada

Se marca  el documento y se reasigna al funcionario designado para conformar el expediente

Si el expediente ya está creado el Abogado Sustanciador procede a identificar los documentos digitales que son insumo para proyectar el acto administrativo consultando la pestaña expediente del respectivo radicado.

## 1.2 PASOS PARA PROYECTAR RESOLUCIÓN:

- Ubica en el servidor Apolo la plantilla requerida para proyectar la Resolución ubicada en [\Apolo\ORFEO\Papeleria](#)
- Proyecta la resolución y la guarda en la carpeta proyectos\_resoluciones en su PC
- Verifica la existencia y utilización de los campos de combinación

### 1.2.1 CAMPOS DE COMBINACIÓN

DATO COMBINADO	NOMBRE DEL CAMPO
NOMBRE EMPRESA: Indica el nombre de la empresa	*SAN_NOMBRE_EMPRESA*
NIT: Número de Identificación Tributaria	*NIT_E*
DECISIÓN: Se refiere a las decisiones consignadas en la parte resolutive (Modificar, Aclarar, Revocar, Rechazar, Confirmar)	*SAN_DECISION*
NOTIFICADO: Nombre de la persona a notificar por parte de la Empresa	*SAN_NOTIFICADO*
CARGO: Apoderado ó Representante Legal	*SAN_CARGO*
EXPEDIENTE: Número de expediente virtual	*SAN_EXPEDIENTE*



Libertad y Orden

**Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios**  
República de Colombia

TIPO SANCIÓN; (Amonestación, Multa, Decreta el archivo de una investigación, Declara caducidad, Adjudica Incentivos, Cancelación de Licencias, Orden de separar administradores o empleados, Ordena toma de posesión, Prohibición a ESP de prestar servicio público, Prohibición a infractores para trabajar, Sanciona y ordena reconocimiento SAP, Solicitar caducidad de contratos, Suspensión de actividades – Cierre de inmuebles	*SAN_TIPO_SANCION*
PLAZO: Número de días que tiene la empresa para cancelar la multa	*SAN_PLAZO*
VALOR: Valor numérico de la sanción	(\$ *SAN_VALOR*)
VALOR EN LETRAS: conversión automática del valor numérico	*SAN_VALOR_LETRAS*
NUMERO DE LA RADICACIÓN ORIGEN: Radicado padre. Radicado de entrada	*SAN_RADICACION*
FECHA RADICACIÓN DE ORIGEN: Fecha del radicado padre. Radicado de entrada	*SAN_FECHA_RADICADO*
SERVICIOS: Energía, Acueducto, Alcantarillado, Aseo, Telefonía, Gas	*SAN_SECTORES*
MOTIVOS: Razones por la cuales se sanciona a la empresa	*SAN_MOTIVOS*
RESOLUCIÓN PADRE: Número de la resolución recurrida, aclarada, modificada, anulada, revocada etc)	*SAN_PADRE*
FECHA RESOLUCIÓN PADRE: Fecha del número de la resolución recurrida, aclarada, modificada, anulada, revocada etc) en formato (AAAA/MM/DD)	*SAN_FECHA_PADRE*
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: Ubicación física de la Empresa	*DIR_E*
DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO DE LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA	*MPIO_E* - *DEPTO_E*
NOMBRE USUARIO: Nombre del denunciante o quejoso	*NOM_P*
DIRECCIÓN DEL USUARIO: Dirección del denunciante o quejoso	*DIR_P*



DEPARTAMENTO – MUNICIPIO DE LA DIRECCIÓN DEL USUARIO: Departamento y municipio de la dirección del denunciante o quejoso	*DEPTO_P* - *MPIO_P*
PROYECTADO POR: Funcionario que elabora y radica la resolución	*FUNCIONARIO*

### 1.3 ENVIÓ DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN PARA VoBo

<p>Ubica en la carpeta de entrada el radicado en Orfeo. Ejecuta un click en <a href="#">2006-06-05 16:24 PM</a> la fecha.</p>	
<p>Selecciona la pestaña <b>DOCUMENTOS</b></p>	
<p>Estando en la pantalla de documentos se selecciona <b>Anexar Archivo</b> dando un click, con el propósito de anexar allí el proyecto de resolución generado anteriormente</p>	

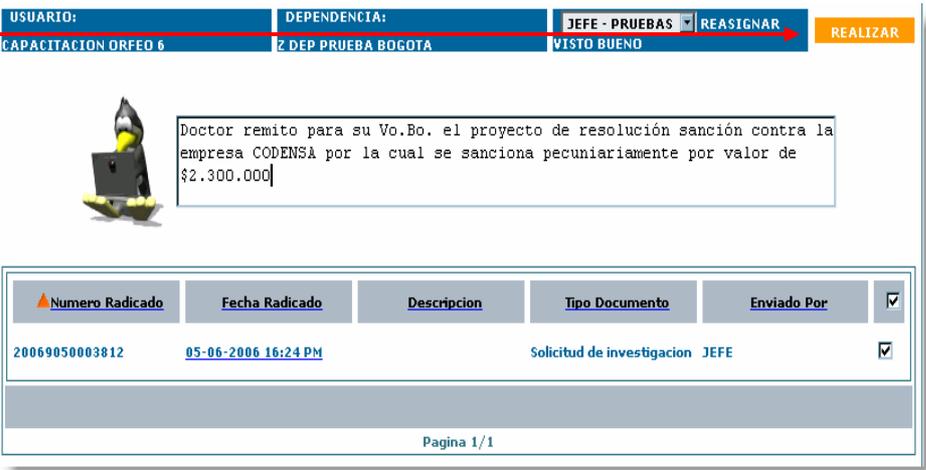


<p>1.3.1 ANEXO DE DOCUMENTO COMO LECTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En atributos se selecciona sólo lectura. <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Solo lectura</li> </ul> </li> <li>• En <b>Destinatario</b> se selecciona <input checked="" type="radio"/> ESP</li> <li>• En el campo <b>Descripción</b> digite el encabezado del proyecto de resolución Ej: Resolución Sanción.</li> <li>• Haga click en el botón <b>Examinar...</b> ubique en la "proyectos_resoluciones" de su PC el proyecto de resolución elaborado que se remitirá para VoBo</li> <li>• Dé click en el botón <b>ACTUALIZAR</b></li> </ul>	<p><b>DESCRIPCION DEL DOCUMENTO</b></p> <p><b>ATRIBUTOS</b></p> <p>Tipo de Anexo: <b>Word</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Solo lectura</p> <p><input type="checkbox"/> Este documento será radicado      Radicación: <b>- Tipos de Radicación -</b></p> <p><b>Destinatario</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="radio"/> DESTINATARIO - ELECTRICADORA DEL CARIBE S.A. E.S CARRERA 55 72-109 PISO 7 CENTRO EJECUTIVO II ATLANTICO/BARRANQUILLA</td> <td><input checked="" type="radio"/> ESP ELECTRICADORA DEL CARIBE S.A. E.S CARRERA 55 72-109 PISO 7 CENTRO EJECUTIVO II ATLANTICO/BARRANQUILLA</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> PREDIO -</td> <td><input type="radio"/> Otro</td> </tr> </table> <p><b>Descripción</b></p> <p>(Es el asunto en el caso de que sea un anexo documento a Radicar)</p> <p>Resolución Sanción</p> <p><b>ADJUNTAR ARCHIVO</b></p> <p>E:\PLANTILLAS\PLAN <b>Examinar...</b></p> <p><b>ACTUALIZAR</b></p>	<input type="radio"/> DESTINATARIO - ELECTRICADORA DEL CARIBE S.A. E.S CARRERA 55 72-109 PISO 7 CENTRO EJECUTIVO II ATLANTICO/BARRANQUILLA	<input checked="" type="radio"/> ESP ELECTRICADORA DEL CARIBE S.A. E.S CARRERA 55 72-109 PISO 7 CENTRO EJECUTIVO II ATLANTICO/BARRANQUILLA	<input type="radio"/> PREDIO -	<input type="radio"/> Otro
<input type="radio"/> DESTINATARIO - ELECTRICADORA DEL CARIBE S.A. E.S CARRERA 55 72-109 PISO 7 CENTRO EJECUTIVO II ATLANTICO/BARRANQUILLA	<input checked="" type="radio"/> ESP ELECTRICADORA DEL CARIBE S.A. E.S CARRERA 55 72-109 PISO 7 CENTRO EJECUTIVO II ATLANTICO/BARRANQUILLA				
<input type="radio"/> PREDIO -	<input type="radio"/> Otro				
<p>Seguidamente el sistema indica el resultado obtenido</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar click en el boton <b>cerrar</b></li> </ul> <p>En caso de que el archivo no se haya anexado correctamente ejecute el proceso nuevamente dando click en el botón</p>	<p>Archivo anexado correctamente</p> <p><b>cerrar</b></p>				



Libertad y Orden

## Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios República de Colombia

<p>Examinar... <b>ACTUALIZAR</b> y <b>cerrar</b></p>																																			
<ul style="list-style-type: none"><li>En la pestaña <b>DOCUMENTOS</b> se tiene un nuevo radicado que es de sólo lectura</li></ul>	 <table border="1"><thead><tr><th>RECIBIDO</th><th>RADICADO</th><th>IMPRESO</th><th>ENVIADO</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>TIPO</th><th>TRD</th><th>TAMAÑO (kb)</th><th>SOLO LECTURA</th><th>CREADOR</th><th>DESCRIPCION</th><th>ANEXADO</th><th>NUMERADO</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>2006905000629500001</td><td>doc</td><td></td><td>102.4</td><td>S</td><td>JEFE - PRUEBAS</td><td>Resolución Sanción</td><td>2006-06-05 18:58:58 PM</td><td></td></tr></tbody></table>	RECIBIDO	RADICADO	IMPRESO	ENVIADO					TIPO	TRD	TAMAÑO (kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO										2006905000629500001	doc		102.4	S	JEFE - PRUEBAS	Resolución Sanción	2006-06-05 18:58:58 PM	
RECIBIDO	RADICADO	IMPRESO	ENVIADO																																
TIPO	TRD	TAMAÑO (kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO																												
	2006905000629500001	doc		102.4	S	JEFE - PRUEBAS	Resolución Sanción	2006-06-05 18:58:58 PM																											
<p>1.3.2 PROCESO PARA VoBo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Remita al funcionario competente el proyecto de resolución para VoBo dando click en </li></ul>	 <p>se selecciona dando un click</p>																																		
<ul style="list-style-type: none"><li>Al desplegarse esta pantalla debe indicar en el comentario datos relevantes del proyecto de resolución. Por Ejemplo: Nombre de la Empresa y Valor.</li></ul> <p>Verifique que el documento se encuentre seleccionado <input checked="" type="checkbox"/> y de click en el botón <b>REALIZAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Una vez el Jefe revisa el proyecto de</li></ul>	 <p>USUARIO: CAPACITACION ORFEO 6    DEPENDENCIA: Z DEP PRUEBA BOGOTA    JEFE - PRUEBAS    REASIGNAR    REALIZAR</p> <p>Doctor remito para su VoBo. el proyecto de resolución sanción contra la empresa CODENSA por la cual se sanciona pecuniariamente por valor de \$2.300.000</p> <table border="1"><thead><tr><th>Numero Radicado</th><th>Fecha Radicado</th><th>Descripcion</th><th>Tipo Documento</th><th>Enviado Por</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>20069050003812</td><td>05-06-2006 16:24 PM</td><td></td><td>Solicitud de investigacion</td><td>JEFE</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table> <p>Página 1/1</p>	Numero Radicado	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	Enviado Por		20069050003812	05-06-2006 16:24 PM		Solicitud de investigacion	JEFE	<input checked="" type="checkbox"/>																						
Numero Radicado	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	Enviado Por																															
20069050003812	05-06-2006 16:24 PM		Solicitud de investigacion	JEFE	<input checked="" type="checkbox"/>																														

Resolución procede a devolver el radicado dando un click en devolver

- El Abogado sustanciador procede a revisar la carpeta **Devueltos (1)** dando doble click sobre ella.
- Para Observar el comentario realizado por el Jefe debe dar click sobre la fecha del radicado, seguidamente debe seleccionar la pestaña **HISTÓRICO**
- En **COMENTARIO** el jefe aprueba o devuelve para ajustes el proyecto de resolución. Ante observaciones, se realizan los ajustes en el documento proyecto y se guarda nuevamente en el PC reemplazando el anterior en la "proyectos\_resoluciones".
- Una vez se tiene el proyecto definitivo aprobado se selecciona en Orfeo la pestaña **DOCUMENTOS** y se da click en la acción **Modificar**

se selecciona dando un click

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ESP	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20069050003812	2006-06-05 16:24 DM		CODENSA S.A E.S.P.	Solicitud de investigacion	210	JEFE
20069050003802	2006-06-02 09:37 AM	QUEJA	CODENSA S.A E.S.P.	Solicitud de investigacion	207	JEFE

Pagina 1/1

INFORMACION GENERAL		HISTÓRICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
<b>HISTÓRICO</b>				
USUARIO ACTUAL	CAPACITACION ORFEO 6		DEPENDENCIA ACTUAL	Z DEP PRUEBA BOGOTA
USUARIO RADICADOR	JEFE - PRUEBAS		DEPENDENCIA DE RADICACION	Z DEP PRUEBA BOGOTA
<b>FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO</b>				
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO
Z DEP PRUEBA BOGOTA	05-06-2006 19:31 PM	Devuelto-Reasignar	JEFE - PRUEBAS	Esta OK

HISTORICO		DOCUMENTOS	EXPEDIENTES						
<b>DOCUMENTOS</b>									
RADICADO  IMPRESO  ENVIADO									
RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
2006905000381200001	doc		159.232	S	CAPACITACION ORFEO 6	resolucion sancion	2006-06-05 19:25:12 PM		<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Borrar</a>



### 1.3.3 ANEXO DE DOCUMENTO COMO RADICADO

proceda a radicar la resolución así:

- En la ventana Descripción del Documento seleccione este documento será radicado

- verifique que la opción Radicación e Integra aparezca así:

- Se debe verificar la selección de

ESP

- El campo **Descripción** debe estar diligenciado Ej: Resolución Sanción.

- En caso de haber existido modificaciones después del VoBo. del Jefe se debe dar click en el botón **Examinar...** ubicar el proyecto de resolución definitivo en la ruta "Proyectos\_resoluciones". Posteriormente dé click en el botón

**ACTUALIZAR**

Si no hay modificaciones basta con oprimir el botón

**ACTUALIZAR** y

**cerrar**

#### DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

**ATRIBUTOS**

Tipo de Anexo: **Word**

Solo lectura

Este documento será radicado

Radicación: **Resolucion**

Integra: **Sancionados**

**Destinatario**

REMITENTE  
CODENSA S.A E.S.P. ( CODENSA )  
CRA 13 A 93 - 66  
D.C./BOGOTA

ESP  
CODENSA S.A E.S.P. ( JOSE ALEJANDR  
CRA 13 A 93 - 66  
D.C./BOGOTA

PREDIO

Otro

**Descripción**

(Es el asunto en el caso de que sea un anexo documento a Radicar)

resolucion sancion

**Otro Destinatario** **BUSCAR**

DOCUMENTO	Dirigido a	DIRECCION	EMAIL

**Grabar Destinatario**

**ADJUNTAR ARCHIVO**

**Examinar...** **ACTUALIZAR 2006905000381200001**

**cerrar**

## 1.4 REGISTRO DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS O DE ARCHIVO EN EL APLICATIVO SANCIONADOS

### 1.4.1 INGRESO DE DATOS A SANCIONADOS

Al dar click en el botón **cerrar** en el proceso anterior, se despliega la siguiente pantalla específica de sancionados en la cual usted seleccionará e ingresará la información relacionada con el acto administrativo así:

- Para **Grupo**: debe dar un click en la flecha PUNTO (1)
- Para **Tipo**: debe dar un click en la flecha PUNTO (2)
- para **Decision**: seleccione la opción con click PUNTO (3)

#### PUNTO (1)

**Grupo**:

**PUNTO (2)** Seleccione la opción que corresponda dependiendo si el acto administrativo involucra a una ESP o a un funcionario de ésta

**INGRESO DE LOS DATOS DE LA RESOLUCION**

<b>Grupo</b> :	<input type="text" value="SANCIONES"/>
<b>Tipo</b> :	<input type="text" value="A PRESTADORES DE SERVICIOS PUBLICOS"/>
<b>Decision</b> :	<input type="text" value="ADJUDICA INCENTIVOS"/>
<b>Persona a notificar</b> :	<input type="text"/>
<b>Cargo a notificar</b> :	<input type="text" value="REPRESENTANTE LEGAL"/>
<b>Observaciones</b> :	<input type="text"/>
<b>Continuar</b>	

**SANCIONES**

- ACLARATORIA
- NULIDADES
- RECURSOS
- REVOCATORIA
- SANCIONES

Seleccione la opción que corresponda dando un click sobre ella

**A PRESTADORES DE SERVICIOS PUBLICOS**

- A FUNCIONARIOS DE ESP
- A PRESTADORES DE SERVICIOS PUBLICOS



PUNTO (3)

**Decision:** Seleccione (dando clic en la ) y escoja la opción que corresponda de acuerdo al grupo seleccionado en el punto (1)

ADJUDICA INCENTIVOS  
AMONESTA  
CANCELACION DE LICENCIAS  
DECLARA CADUCIDAD  
DECRETA EL ARCHIVO DE UNA INVESTIGACION  
MULTA  
ORDEN DE SEPARAR ADMINISTRADORES O EMPLEADOS  
ORDENA TOMA POSESION  
PROHIBICION A ESP DE PRESTAR SERVICIO PUBLICO  
PROHIBICION A INFRACTORES PARA TRABAJAR  
SANCIONA Y ORDENA RECONOCIMIENTO SAP  
SOLICITAR CADUCIDAD DE CONTRATOS  
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES - CIERRE DE INMUEBLES

• En la opción **Persona a notificar:** PUNTO (4)

• Para **Cargo a notificar:** debe dar un click en la fecha PUNTO (5)

• **Observaciones:** es un campo de digitación opcional PUNTO (6)

• Dé click en el botón **Continuar**

INGRESO DE LOS DATOS DE LA RESOLUCION

Grupo:  SANCIONES

Tipo:  A PRESTADORES DE SERVICIOS PUBLICOS

Decision:  ADJUDICA INCENTIVOS

Persona a notificar:

Cargo a notificar:  REPRESENTANTE LEGAL

Observaciones:

**Continuar**

PUNTO (4) Digite el nombre de la persona a notificar en representación de la Empresa

Persona a notificar:

PUNTO (5) Seleccione el cargo de la persona a notificar digitada en el punto (4)

REPRESENTANTE LEGAL  
REPRESENTANTE LEGAL  
APODERADO



Libertad y Orden

## Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios República de Colombia

PUNTO (6) Digite alguna información relevante

SAP DE LA USUARIA DIANA RUIZ PALACIOS

PUNTO (7) Para continuar con la siguiente pantalla dé click en el botón

Continuar

### 1.4.2 DATOS DE LA SANCION

- En la siguiente pantalla se despliega la siguiente información. En tipo de sanción trae por defecto la palabra multa ya que fue seleccionada en el punto (2). De acuerdo con la selección traerá una información diferente.

DATOS DE LA SANCION	
Tipo Sanción :	Multa
Plazo de pago:	10 Días
Valor :	\$
Motivo :	INCUMPLIMIENTO EN LA OBLIGACIÓN LEGAL DE POSEER CONCESIONES Y PERMISOS AMBIENTALES Y SANITARIOS
Motivo 2 :	
Servicios:	<input type="checkbox"/> Servicio no Registrado <input checked="" type="checkbox"/> Energía

Continuar

- El aplicativo trae por defecto en Plazo de Pago 10 días, si es necesario este número se puede cambiar  
**Plazo de pago:** se refiere al número de días que tiene la empresa para realizar el pago de la multa

Valor : \$ 2300000

- En **Valor :** digite el valor de la multa en números sin comas, puntos ni decimales

- En **Motivo :** y **Motivo 2 :** se selecciona la opción dando un click sobre la flecha

INCUMPLIMIENTO EN LA OBLIGACIÓN LEGAL DE POSEER CONCESIONES Y PERMISOS AMBIENTALES Y SANITARIOS  
INCUMPLIMIENTO EN LA OBLIGACIÓN LEGAL DE POSEER CONCESIONES Y PERMISOS AMBIENTALES Y SANITARIOS  
POR COBRAR SERVICIOS NO PRESTADOS  
POR EFECTUAR ACUERDOS ANTICOMPETITIVOS  
POR EFECTUAR COBROS NO AUTORIZADOS  
POR EFECTUAR PUBLICIDAD ENGAÑOSA  
POR EXPLOTAR LA REPUTACION AJENA  
POR GENERAR CONFUSION EN LOS CONSUMIDORES O USUARIOS  
POR HACER PACTOS DE EXCLUSIVIDAD  
POR INCUMPLIMIENTO AL CODIGO DE DISTRIBUCION 067/95  
POR INCUMPLIMIENTO AL CODIGO DE DISTRIBUCION 070/98 S.S  
POR INCUMPLIMIENTO AL DECRETO 1713 SOBRE DISPOSICION FINAL  
POR INCUMPLIMIENTO AL DECRETO 25 SOBRE PLAN NACIONAL DE NUMERACION  
POR INCUMPLIMIENTO AL DECRETO 302 DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO  
POR INCUMPLIMIENTO AL DECRETO 475 SOBRE CALIDAD DE AGUA  
POR INCUMPLIMIENTO AL RAS  
POR INCUMPLIMIENTO AL RETIE  
POR INCUMPLIMIENTO EN LA TRANSMISIÓN  
POR INCUMPLIMIENTOS A LAS NORMAS TECNICAS Y SEGURIDAD GLP  
POR INCURRIR EN DESVIACION DE CLIENTELA  
POR INDUCIR A LA RUPTURA CONTRACTUAL

Seleccione el (los) motivo(s) por el cual(es) se sanciona a la empresa. Utilice esta barra para desplazarse hacia abajo



- En **Servicios:** aparecen seleccionados los servicios que presta la empresa y que se encuentran registrados en RUPS. Para el caso de empresas multiservicios, verifique cual es el servicio que se consigna en el acto administrativo. En el caso de que no aparezca ningún servicio seleccionado, selecciónelo  dando click sobre servicio no registrado

<b>Servicios:</b>	<input type="checkbox"/> Servicio no Registrado
	<input checked="" type="checkbox"/> Energía

- Dé click en el botón continuar

Continuar

#### 1.4.3 VALIDACION DE DATOS INGRESADOS

- Inmediatamente se despliega la siguiente pantalla "RESUMEN DE DATOS DE LA SANCION", usted debe verificar y **VALIDAR** el contenido de los datos anteriormente ingresados. **Lea detenidamente el contenido de cada campo.** Si está de acuerdo con el contenido dé click en el botón **Ingresar**.

RESUMEN DE DATOS DE LA SANCION			
<b>Tipo resolución :</b>	SANCIONES - A PRESTADORES DE SERVICIOS PUBLICOS		
<b>Empresa:</b>	8300372480 - CODENSA S.A E.S.P.		
<b>Tipo Sanción :</b>	MU-MULTA	<b>Decisión:</b>	MULTA
<b>Plazo:</b>	10 Días		
<b>Valor :</b>	\$ 2,300,000		
<b>Persona a Notificar:</b>	JUAN MARTIN MARQUEZ DIAZ		
<b>Observación:</b>	SAP DE LA USUARIA DIANA RUIZ PALACIOS		
<b>Motivo:</b>	POR EFECTUAR PUBLICIDAD ENGAÑOSA POR EFECTUAR ACUERDOS ANTICOMPETITIVOS		
<b>Servicio:</b>	Energía		
<p>Regresar Ingresar</p>			



Libertad y Orden

## Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios República de Colombia

- Si seleccionó la opción **Regresar**, realice las correcciones necesarias (ver 1.4.1 y 1.4.2)

*Recuerde que el contenido de estos campos será combinado con los definidos en su PROYECTO DE RESOLUCIÓN.*

- 

**DATOS DE LA SANCION**

Nro Resol : 2006905000381200001

Tipo Sanción : MU-MULTA

Plazo : 10 Días

Valor : \$ 2300000

Motivo : POR EFECTUAR PUBLICIDAD ENGAÑOSA

Motivo 2 :

Servicios:  Servicio no Registrado  
 Energía

**Continuar** **Regresar**

- Si está seguro de la información ingresada dé click en el botón **Aceptar**. En este momento los datos quedan registrados en el Aplicativo Sancionados

- Inmediatamente se despliega la siguiente pantalla donde usted podrá agregar más motivos dando click en el botón **Agregar Motivo**. Dando click en el botón **Cerrar** se finalizará el ingreso de información al Aplicativo Sancionados

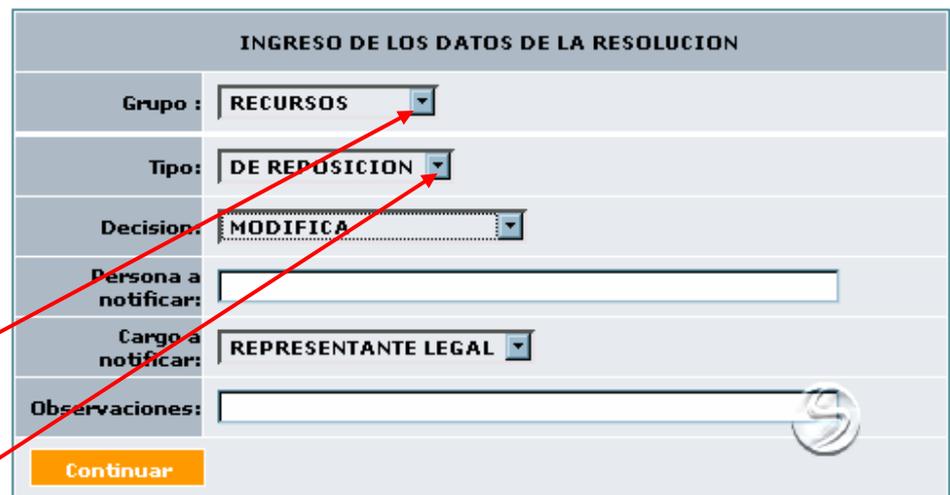


## 1.5 REGISTRO DE RESOLUCIONES (ACLARATORIAS, DE NULIDADES, DE RECURSOS Y DE REVOCATORIA DIRECTA) EN EL APLICATIVO SANCIONADOS

### 1.5.1 INGRESA DE DATOS A SANCIONADOS

Al dar click en el botón **cerrar** en el proceso anterior, se despliega la siguiente pantalla específica de sancionados en la cual usted seleccionará e ingresará la información relacionada con el acto administrativo así:

- Para **Grupo :** debe dar un click en la flecha ▼ PUNTO (1)
- Para **Tipo:** debe dar un click en la flecha ▼ PUNTO (2)



#### PUNTO (1)

**Grupo :** RECURSOS ▼

- RECURSOS ▼
- ACLARATORIA
- NULIDADES
- RECURSOS
- REVOCATORIA
- SANCIONES

Seleccione la opción que corresponda dando un click sobre ella

PUNTO (2) Seleccione la opción correspondiente

- DE REPOSICION ▼
- DE APELACION
- DE QUEJA
- DE REPOSICION



• para **Decision:** seleccione la opción con click PUNTO (3)

• En la opción **Persona a notificar:** PUNTO (4)

• Para **Cargo a notificar:** debe dar un click en la fecha PUNTO (5)

• **Observaciones:** es un campo de digitación opcional PUNTO (6)

Dé click en el botón **Continuar**

PUNTO (3)

• **Decision:** Seleccione la opción que corresponda de acuerdo al grupo seleccionado en el punto (1)

PUNTO (4) Digite el nombre de la persona a notificar en representación de la Empresa

PUNTO (5) Seleccione el cargo de la persona a notificar en representación de la Empresa punto (4)

PUNTO (6) Digite alguna información relevante

PUNTO (7) Para continuar con la siguiente pantalla dé click en el botón **Continuar**



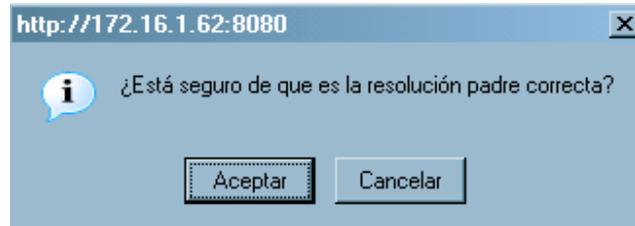
Libertad y Orden

## Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios República de Colombia

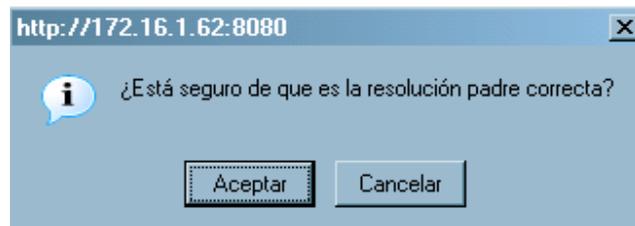
### 1.5.2 INGRESO DE DATOS LIGADO A UNA RESOLUCION PADRE

- Digite el número de la sanción que está modificando.
- Dé click en el botón **Buscar/Selecci**
- Se despliega la siguiente pantalla. Si está seguro dé click en el botón **Aceptar**. Sino, dé click en el botón **Cancelar** y repita el paso anterior
- Mediante un click despliegue la pestaña y allí encontrará el número de resolución buscado selecciónelo y dé click en el botón **Buscar/Selecci**
- Se despliega la siguiente pantalla. Si está seguro de click en el botón **Aceptar**. Sino, de click en el botón **Cancelar** y repita el paso anterior

RESOLUCION PADRE	
Nro Resolución:	<input type="text" value="20069050004455"/>
Año resolución:	<input type="text" value="2006"/>
Resoluciones encontradas:	<input type="text"/>
<b>Buscar/Selecci</b>	<b>Regresar</b>



RESOLUCION PADRE	
Nro Resolución:	<input type="text"/>
Año resolución:	<input type="text" value="2006"/>
Resoluciones encontradas:	<input type="text" value="20069050004455-2006"/>
<b>Buscar/Selecci</b>	<b>Regresar</b>





Libertad y Orden

## Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios República de Colombia

### 1.5.3. DATOS DE RECURSOS

Se despliega la siguiente pantalla la cual trae los datos que se guardaron en la sanción padre. Usted puede según sea el caso modificar el tipo de la sanción (Ej: de multa a Amonestación), el plazo y el valor.

En caso de Modificar el valor puede cambiar la cifra numérica

- Dé click en el botón

**Ingresar**

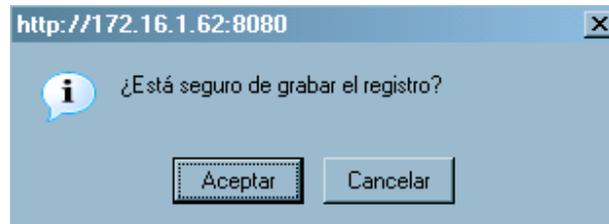
- Se despliega la siguiente pantalla. Si está seguro oprima el botón **Aceptar**. Sino, dé clic en **Cancelar** y repita el paso anterior

**DATOS - RECURSOS**

Empresa:	8300025255 - BOGOTANA DE AGUAS Y SANEAMIENTO SUEZ LYONNAISE DES EAUX-DEGREMONT E.S.P. S.A.		
Nro radicación:	20069050003312	Fecha Radicado (dd/mm/yyyy):	25/05/2006
Tipo Sanción:	MU-MULTA	Sanción Padre:	20069050004455
Plazo:	10	Días	
Valor:	\$ 200000		
Motivo:	INCUMPLIMIENTO EN LA OBLIGACIÓN LEGAL DE POSEER CONCESIONES Y PERMISOS AMBIENTALES Y SANITARIOS		
Motivo 2:			
Servicios:	<input type="checkbox"/> Servicio no Registrado		
	<input checked="" type="checkbox"/> Acueducto		
	<input checked="" type="checkbox"/> Alcantarillado		

**Ingresar** **Regresar**

Valor \$ 150000





Libertad y Orden

## Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios República de Colombia

### 1.5.4. RESUMEN DATOS DE LA SANCION PADRE Y SUS HIJOS

Inmediatamente se despliega la pantalla "DATOS DE LA RESOLUCION PADRE" en la cual usted debe verificar el contenido de cada uno de los datos anteriormente ingresados.

**Lea detenidamente el contenido de cada campo.**

- Si está de acuerdo con el contenido oprima el botón **Ingresar**.
- De lo contrario oprima el botón **Regresar**. Y modifique los datos en la pantalla "DATOS DEL RECURSO"

**Recuerde que el contenido de estos campos será combinado con los definidos en su plantilla.**

- Indique en la siguiente pantalla si está seguro de grabar los datos dando click en el botón **Aceptar**. Si no, de click en el botón **Cancelar** y repita el paso anterior

DATOS DE LA RESOLUCION PADRE			
Tipo Sanción :	MU-MULTA	Sanción Padre :	20069050004455
Plazo :	10 Días	Valor :	\$ 200
Empresa :	8300025255 - BOGOTANA DE AGUAS Y SANEAMIENTO SUEZ LYONNAISE DES EAUX-DEGREMONT E.S.P. S.A.		
DATOS - RECURSOS			
Nro radicación :	20069050003312	Fecha Radicado (dd/mm/yyyy) :	25/05/2006
Tipo Sanción :	MU-MULTA	Valor :	\$ 15
Plazo :	10 Días	Motivo :	INCUMPLIMIENTO EN LA OBLIGACIÓN LEGAL DE POSEER CONCESIONES Y PERMISOS AMBIENTALES Y SANITARIOS
Motivo 2 :			
Servicios :	Acueducto Alcantarillado		
<b>Ingresar</b>		<b>Regresar</b>	

http://172.16.1.62:8080

**i** ¿Está seguro de grabar el registro?

**Aceptar** **Cancelar**



- El resultado del ingreso a sancionados se lee en la siguiente pantalla. Dé click en el botón

**Cerrar**

**RESULTADO DE LA TRANSACCION**

Se ha creado el recurso satisfactoriamente

**Cerrar**

## 1.6 RADICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

### 1.6.1 ASIGANCION DE RADICADO

Una vez ejecutados los pasos anteriores el usuario se encuentra nuevamente en la siguiente pantalla de Orfeo.

- Dé click en la pestaña

**DOCUMENTOS**

La aplicación genera un radicado temporal compuesto por 19 dígitos

- previsualice haciendo click en la  para verificar la combinación de campos efectuada entre los datos ingresados en Sancionados y su proyecto de resolución

ORFEO											
DOCUMENTOS											
EXPEDIENTES											
DOCUMENTOS											
ORFEO											
IMPRESO ENVIADO											
RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION		
006905000381200001	doc		159.232	S	CAPACITACION ORFEO 6	resolucion sancion	2006-06-05 19:25:12 PM		<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Borrar</a>	<a href="#">Radicar(-5)</a>
<a href="#">Anexar Archivo ...</a>											

**UNICAMENTE** cuando en la previsualización haya verificado que la combinación de campos es la correcta . Dé click en la opción **Radicar(-5)**



Libertad y Orden

## Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios República de Colombia

ORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES

IENTOS

DO IMPRESO ENVIADO

RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
<a href="#">006905000381200001</a>	doc		159.232	S	CAPACITACION ORFEO 6	resolucion sancion	2006-06-05 19:25:12 PM		<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Borrar</a> <a href="#">Radicar(-5)</a>

[Anexar Archivo ...](#)

Si existen diferencias, modifique el proyecto de resolución mediante un click en la acción [Modificar](#) . Seguidamente de click en la acción [Radicar\(-5\)](#)

- Dé click en el botón [Aceptar](#) para continuar con el proceso

http://172.16.0.168:8023

Se asignara un numero de radicado a este documento. Esta seguro ?

informa mediante la siguiente pantalla el número que tendrá el acto administrativo.

- Dé click en [Ver Archivo](#) usted puede apreciar la resolución definitiva.

Ha sido Radicado el Documento con el Número  
**20069050006535**

Combinacion de Correspondencia Realizada  
[Ver Archivo](#)

El estado de la transaccion....0





Libertad y Orden

## Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios República de Colombia

### 1.6.2 TIPIFICACIÓN DEL RADICADO

- En la pestaña **INFORMACION GENERAL** ubique el campo **TRD // ...** ingrese la tipificación según el tipo documental

INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
<b>INFORMACION GENERAL</b>			
<b>FECHA DE RADICADO</b>	2006-06-06	<b>ASUNTO</b>	
<b>DESTINATARIO</b>	CODENSA S.A E.S.P. ( CODENSA )	<b>DIRECCION CORRESPONDENCIA</b>	CRA 13 A 93 - 66
<b>PREDIO</b>		<b>DIRECCION CORRESPONDENCIA</b>	
<b>ESP</b>	CODENSA S.A E.S.P. ( JOSE ALEJANDRO INOSTROZA LÓPEZ )	<b>DIRECCION CORRESPONDENCIA</b>	CRA 13 A 93 - 66
<b>Nº DE PAGINAS</b>		<b>DESCRIPCION ANEXOS</b>	
<b>DOCUMENTO Anexo/ Asociado</b>	20069050003812 (Ver Datos) ...	<b>REF/OFICIO/ CUENTA INTERNA</b>	
<b>IMAGEN</b>	<a href="#">Ver Imagen en Otra Ventana</a>	<b>ESTADO ACTUAL</b>	...
<b>TRD</b>	// ...		

### 1.6.3 REASIGNACIÓN DEL RADICADO

- Reasigne el radicado de la resolución al funcionario competente dando un click en



Reasigne el radicado de la resolución

### 1.6.4 ARCHIVO DEL RADICADO PADRE

- Archive el radicado con el que inicio el proceso marcándolo con un click  en su carpeta de **Entrada** o de **Devueltos**



Archive el radicado inicial



**2. PROCESO DESARROLLADO POR EL FUNCIONARIO QUE EJERCE CONTROL EN CADA DEPENDENCIA LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL APLICATIVO SANCIONADOS**

**2.1 IDENTIFICACIÓN DE RADICADO**

- Ubica en la carpeta de **Entrada(4)** de Orfeo los radicados (-5) de resoluciones asignadas
- Ejecutando un click en la fecha de la resolución ingresa a la pestaña **INFORMACIÓN GENERAL**

**2.2 VALIDACION DE INFORMACIÓN**

- En Orfeo y ubica el campo **SANCIONADOS**, dando un click en la palabra **Ver Sancion**.

Inmediatamente se despliega la siguiente información que contiene el resumen de los datos ingresados para ese radicado en sancionados.

**2.3 IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO**

- Imprima el reporte y la resolución (ctrl.+p) y con el físico de la resolución compara uno a uno los campos aquí relacionados.

The screenshot shows the Orfeo application interface. At the top, there are navigation buttons: AGENDAR, LISTAR POR: Leídos No leídos, and a dropdown menu for 'Z DEP PRUEBA BOGOTA'. Below this is a table with columns: Numero Radicado, Fecha Radicado, Asunto, ESP, Tipo Documento, Dias Restantes, and Enviado Por. The table contains four rows of data. A red arrow points from the first row (Numero Radicado: 20069050006535, Fecha Radicado: 2006-06-06 15:16 PM) to the 'SANCIONADOS' section below. The 'SANCIONADOS' section has a button 'Ver Sancion' with a red arrow pointing to a detailed view of the resolution. To the left of this detailed view, the text 'COMPARA LOS CAMPOS' is written vertically in red. The detailed view shows a list of fields and their corresponding values for resolution 20069050006535.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ESP	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20069050006535	2006-06-06 15:16 PM		CODENSA S.A E.S.P.	Resolucion	0	<input checked="" type="checkbox"/>
20069050006335	2006-05-26 16:10 PM		BOGOTANA DE AGUAS Y SANEAMIENTO SUEZ LYONNAISE DES EAUX-DEGREMONT E.S.P. S.A.	Resolucion sancion	-11	<input type="checkbox"/>
20069050006175	2006-05-26 14:18 PM		BOGOTANA DE AGUAS Y SANEAMIENTO SUEZ LYONNAISE DES EAUX-DEGREMONT E.S.P. S.A.	Resolucion	-11	<input type="checkbox"/>
20069050006125	2006-05-25 17:05 PM		BOGOTANA DE AGUAS Y SANEAMIENTO SUEZ LYONNAISE DES EAUX-DEGREMONT E.S.P. S.A.	No definido	-12	<input type="checkbox"/>

Número Resolución	20069050006535
Año Resolución	2006
Fecha:	06/06/2006
Nit:	8300372480
Nombre empresa:	CODENSA S.A E.S.P.
Dirección:	CRA 13 A 93 - 66 D.C. - BOGOTA -
Nombre persona:	JUAN MARTIN MARGUEZ DIAZ
Identificación:	
Calidad del Notificado:	REPRESENTANTE LEGAL
Dependencia:	PRUEBAS
Grupo:	SANCIONES
Tipo:	A PRESTADORES DE SERVICIOS PUBLICOS
Decisión:	MULTA
Observación:	SAP DE LA USUARIA DIANA RUIZ PALACIOS
Teléfonos:	1-6015917 EXT.
Nro Expediente:	2006905000381E2
Notificación:	
Firma y vencimiento:	-
Valor total:	\$ 2,300,000
Valor Definitivo:	\$ 2,300,000
Tipo de sanción:	MULTA
Saldo:	
Intereses:	
Valor pagado:	
Imagen :	20069050006535
	Ingresado por: CAPACIT6
	Fecha Ingreso: 06/06/2006
	Revisado por: CAPACIT6

## 2.4 ANULACIÓN DE RADICADOS

- Ante inconsistencias solicita la anulación del radicado al funcionario competente (Jefe) en Orfeo y se informa al sustanciador para que reinicie nuevamente el proceso desde el punto 1.3.3 ANEXO DE DOCUMENTO COMO RADICADO
- Si no existen inconsistencias marca el radicado como impreso en la carpeta de **Impresión** y pasa el documento físico para la firma
- Si no hay inconsistencias reasigna el radicado dando un click en  al funcionario competente para el proceso de notificación
- Remite el documento original para firma del funcionario competente
- Una vez firmado el acto administrativo lo remite en original para su respectiva digitalización



Reasigne el radicado de la resolución



Libertad y Orden

## Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios República de Colombia

### 2.5 PROCESO DE CONTROL A TRAVÉS DE REPORTES

- En Orfeo el funcionario encargado de ejercer el control debe generar reportes de control diario sobre la calidad de información ingresada al Aplicativo Sancionados, así como reportes sobre fechas de notificación y firmeza.
- Ante inconsistencias en registros ya ingresados reporta a través de Memorando la Modificación ó Anulación

#### Aplicaciones integradas



#### REPORTES

- [Sancionados rechazados](#)
- [Sanciones individuales](#)
- [Sanciones](#)
- [Recursos](#)
- [Sanciones Agrupadas](#)
- [Sanciones Sencillas](#)
- [Resoluciones sin notificar](#)
- [Sanciones sin firmeza](#)
- [ORFEO](#)
- [Anulaciones](#)
- [Modificaciones](#)
- [Reportes por Usuario](#)

Se selecciona la opción dando click sobre cualquiera de ellas



### 3. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

- Una vez digitalizado el acto administrativo por el funcionario encargado de digitalizarlo con el documento físico ubica en la carpeta **Envios** de ORFEO el número del radicado dando click en **Normal** y luego en **Buscar**, selecciona el documento con  y da click en el botón **Envío de Documentos**

- En **Empresa De envío** escoge la opción **902 SOPORTE DIGITALIZADO**

- En peso digita 50GR
- Da click en los botones **Calcular** y "generar registro de envío de documentos"

**Envío de Correspondencia**

[Normal](#)
[Modificacion Registro de Envio](#)

[20069050006335](#)
[20069050003412](#)
2006-05-26
2006-05-26
CAPACIT6

ENVIO DE DOCUMENTOS

Empresa De envío	Peso(Gr)	U.Medida	Valor Total C/U
101 CERTIFICADO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Calcular"/>

Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Direccion	Municipio	Depto
20069050006335	20069050003412	BOGOTANA DE AGUAS	CALLE 93 B NO. 1	BOGOTA	D.C.

101 CERTIFICADO

101 CERTIFICADO  
 102 SERVIENTREGA  
 103 ENTREGA PERSONAL  
 104 FAX  
 105 POSTEXPRESS  
 106 CORREO ELECTRONICO  
 107 CORRA  
 108 NORMAL  
 109 CERTIFICADO CON ACUSE  
 901 NO ENVIADO  
 902 SOPORTE DIGITALIZADO



- Orfeo generará el registro de envío satisfactorio mediante la siguiente pantalla

**GENERAR REGISTRO DE ENVIO DE DOC**

ENVIO DE DOCUMENTOS

Registro de Envío Generado

Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Direccion	Municipio	Depto
20069050169231	20069050003772	ELECTRIFICADORA DE	CARRERA 55 72-1	BARRANQUILLA	ATLANTICO

[Devolver a Listado](#)

#### 4. PROCESO DESARROLLADO POR EL FUNCIONARIO QUE INGRESA LA FECHA DE NOTIFICACIÓN Y FIRMEZA

##### 4.1 INGRESO EN LA FECHA DE NOTIFICACION

- Una vez surtida la notificación, el notificador procede a ubicar en Orfeo el número de radicado de la resolución. En la pestaña **INFORMACION GENERAL** ubica el campo **NOTIFICACION** dá doble click en el siguiente cuadro

INFORMACION GENERAL
HISTORICO
DOCUM

**INFORMACION GENERAL**

<b>FECHA DE RADICADO</b>	2006-06-06
<b>DESTINATARIO</b>	CODENSA S.A E.S.P. ( CODENSA )
<b>PREDIO</b>	
<b>ESP</b>	CODENSA S.A E.S.P. ( JOSE ALEJANDRO INDSTROZA LÓPEZ )
<b>Nº DE PAGINAS</b>	
<b>DOCUMENTO Anexo/ Asociado</b>	20069050003812 <a href="#">(Ver Datos)</a>
<b>IMAGEN</b>	<a href="#">Ver Imagen en Otra Ventana</a>
<b>TRD</b>	RESOLUCIONES / RESOLUCI
<b>RELACION PROCEDIMENTAL</b>	Resolucion ///
<b>NOTIFICACION</b>	

- En la pantalla siguiente ingresa los datos de la notificación. Con un click en tipo de notificación selecciona la opción.



Libertad y Orden

## Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios República de Colombia

**PERSONAL**

PERSONAL  
EDICTO  
CONDUCTA CONCLUYENTE

- Diligencia los datos según el tipo de notificación
- Dá click en el botón **Grabar Cambio**

#### 4.2 INGRESO DE INFORMACION PARA AGOTAR VIA GUBERNATIVA

- En caso de encontrarse agotada la vía gubernativa en la pestaña **INFORMACION GENERAL** ubique el campo **NOTIFICACION** dé doble click en **Agotamiento Via Gubernativa** dé click en el botón **AGOTAR**

### MODIFICAR DATOS DE NOTIFICACION

Tipo de Notificación: PERSONAL

Notificador: \_\_\_\_\_

Notificado: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Grabar Cambio**

Nro Resol: 20069050006535

¿¿ESTÁ SEGURO DE AGOTAR LA VIA GUBERNATIVA??

**AGOTAR** **NO AGOTAR**

Seguidamente se presenta la siguiente pantalla

### RESULTADO DE LA TRANSACCION

Se ha agotado la vía gubernativa

Cerrar

Oprima el botón **Cerrar**



Libertad y Orden

## Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios República de Colombia

<p>4.3 INGRESO DE INFORMACION PARA REGISTRAR FIRMEZA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Una vez agotada la Vía Gubernativa procede a ingresar la fecha de firma, para tal efecto, en Orfeo ubique la pestaña <b>INFORMACION GENERAL</b> y el campo <b>NOTIFICACION</b> dando doble click en <b>Registrar Firma</b></li></ul>	<p><b>DATOS FIRMEZA</b></p> <p>Nro Resol : 20069050006535    Año Resol : 2006    Fecha Resol : 06/06/2006</p> <p>Fecha firmeza (dd/mm/yyyy) : <input type="text"/>    Recuerde que la fecha debe ser posterior a la de notificación (06 JUN-06)</p> <p><b>Dar Firma</b></p> <p>Ingrese la fecha de firma. <i>Recuerde que esta fecha afecta los estados financieros en las sanciones pecuniarias</i></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar click en el botón <b>Dar Firma</b></li></ul>	<p><b>RESULTADO DE LA TRANSACCION</b></p> <p>Se ha puesto en firme satisfactoriamente la sanción</p> <p><b>Cerrar</b></p>