1. **OBJETIVOS**

Determinar el autor o autores de los hechos denunciados, verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutivo de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad.

1. **ALCANCE**

El procedimiento se aplica a los Servidores Públicos a los cuales se les haya endilgado alguna falta disciplinaria.

1. **REQUISITOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LEYES | | INTERNOS | CALIDAD |
| LEYES | **DECRETOS Y RESOLUCION** |
| 734 de 2002  Constitución Política |  |  |  |

1. **DEFINICIONES**
   1. **Auto inhibitorio:** providencia por la cual bajo ciertas circunstancias el funcionario de conocimiento pone término a un proceso contra el cual no procede recurso.
   2. **Autores**: es autor quien cometa la falta disciplinaria o determine a otro a cometerla, aun cuando por efectos de la conducta se produzca después de la dejación del cargo o función.
   3. **Documental**: narración, escrito o prueba, basada en documento de cualquier tipo.
   4. **Expediente:** conjunto de documentos correspondiente a un asunto o negocio. Conjunto de actuaciones.
   5. **Falta disciplinaria**: incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el Art. 28 de la misma Ley.
   6. **Interponer:** Formalizar, presentar un recurso en forma debida
   7. **Poder disciplinario preferente:** poder del cual hace uso la Procuraduría General de la Nación cuando este considere necesario seguir con el proceso disciplinario adelantado por la Oficina de Control Interno Disciplinario.
   8. **Prueba**: demostración o justificación de la existencia real de los hechos alegados. Fase o período procesal dirigido a la constatación o verificación de los hechos controvertidos.
   9. **Recurso de apelación:** posibilidad que se da al investigado para que el fallo sea revisado por el inmediato superior.
   10. **Termino:** tiempo o plazo dentro del cual se debe ejecutar o practicar algo.
2. **POLITICAS DE OPERACIÓ**
   1. La actuación disciplinaria se desarrollará conforme a los principios rectores consagrados en la ley 734 de 2002 y en el artículo 3º. Del Código Contenciosa Administrativo. Así mismo, se observarán los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad,   
      publicidad y contradicción.
   2. Se notificarán personalmente los asuntos de apertura de indagación preliminar y de investigación disciplinar, el pliego de cargos y el fallo.
   3. La indagación preliminar tendrá una duración de seis (6) meses improrrogables y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura de investigación disciplinaria.
   4. Las quejas que se presenten de manera verbal se deben transcribir a través de testimonio juramentado y deben registrarse en el libro radicador.
   5. Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamará la atención al autor del hecho sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno. Art. 51 de la Ley 734 del 2002.
3. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | REGISTRO | DEPENDENCIA |
| 1. | **Recibir queja** | Recibe la queja de manera verbal o escrita; de un particular, servidor público o de oficio. | Secretario General | Libro radicador | Secretaría General |
| 2. | **Evaluar la información de la queja** | Evalúa la información para determinar si existen fundamentos en la queja presentada. | Secretario General |  | Secretaría General |
| 3. | **Practicar las pruebas** | Practicar las pruebas pertinentes conducentes al caso. | Secretario General |  | Secretaría General |
| 4. | **Evaluar las pruebas** | Evalúa las pruebas y la información recaudada. | Secretario General |  | Secretaría General |
| 5. | **Analizar si se abre o no la investigación disciplinar** | Analiza si se abre o no la investigación disciplinar (vencido el termino de seis (6) meses) | Secretario General |  | Secretaría General |
| 6. | **Comunicar al quejoso sobre el proceso** | Comunica al quejoso que el proceso fue archivado definitivamente y se concederá recurso de apelación (el termino para interponer recurso de apelación es de tres (3) días, conforme al Art. 109 de la Ley 734 de 2002) | Secretario General |  | Secretaría General |
| 7. | **Elabora auto de apertura de inicio investigación preliminar** | Elabora auto de apertura de inicio de investigación preliminar. | Secretario General |  | Secretaría General |

1. **IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCION DEL RIESGO | METODO DE CONTROL | FRECUENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
| Perdida potencial por debilidades /problemas en el desarrollo de las funciones de Control disciplinario ( fallas tecnológicas, errores humanos, deficiencias del control interno) | Elaborar cronogramas de audiencias.  Evaluaciones inmediatas de las pruebas.  Llevar registro de las quejas  Llevar registro de control de procesos.  Evaluación de competencias y desempeño. |  | Secretario General | Cronograma de audiencias  Registro de quejas  Evaluación de competencias y desempeños |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
| Libro | Radicación de las quejas | - |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
| Procedimiento | Investigación disciplinaria | APSP1.9.3.1. |

1. **INDICADORES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INDICADOR | FORMULA | META |
| Índice de procesos disciplinarios iniciados | N° de procesos iniciados /Total de quejas e informes recibidos | N.A. |
| Índice de procesos disciplinarios tramitados | N° de procesos disciplinarios tramitados/Total de procesos disciplinarios iniciados. | N.A. |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VERSION | ACTO ADMINISTRATIVO | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NOMBRE | CARGO | FECHA | FIRMA |
| ELABORO | Arnulfo Roncancio Sanabria | Coordinador Equipo Consultor MECI-CALIDAD | Diciembre de 2008 |  |
| REVISO | Mónica Severiche Núñez | Secretaria de Planeación | Diciembre de 2008 |  |
| APROBO | Mónica Severiche Núñez | Representante por la Dirección | Diciembre de 2008 |  |