



## RADICACIÓN

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:  Luz Aida Quintero Jiménez	Revisado por:  Humberto Turriago López	Aprobado por:  Humberto Turriago López
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-04</b>
	<b>Radicación</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 2 de 6</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES .....	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	6
9. ANEXOS .....	6

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-04</b>
	<b>Radicación</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 3 de 6</b>

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto Recibir las quejas o informes, asignarles un número de radicación y trasladarlas al Despacho del Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario para las decisiones pertinentes.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento Involucra a los ciudadanos que demanden el servicio, a las Entidades del Estado, a la Oficina de Control Interno Disciplinario, a la Procuraduría competente, o las autoridades que ejercen potestad disciplinaria conforme a la Ley.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1. QUEJA**

Escrito presentado por un ciudadano o servidor público en calidad de quejoso a través del cual pone en conocimiento hechos presuntamente irregulares cometidos por un servidor público en su contra.

### **3.2. INFORME**

Escrito presentado por un servidor público quien en cumplimiento de un deber legal pone en conocimiento de la autoridad disciplinaria hechos presuntamente irregulares cometidos por un servidor público.

## **4. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 190 de 1995.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Penal.
- Código de Procedimiento Penal.
- Código de Procedimiento Civil.
- Estatuto Anticorrupción.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-04</b>
	<b>Radicación</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 4 de 6</b>

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1 CLASIFICACIÓN**

**PROCESO:** Control Interno Disciplinario.

**SUBPROCESO:** Aplicación Código Disciplinario Único.

### **5.2 INTERRELACIONES**

**PROVEEDOR:** Ciudadanía y los servidores públicos de la Entidad.

**CLIENTE:** Los ciudadanos en general y las entidades del estado de todos los órdenes.

### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**

#### **5.3.1 Riesgos**

Envío o devolución de quejas a otras autoridades que no sean las competentes. Radicación y trámite de quejas sin competencias. Nulidad de las actuaciones disciplinarias por falta de competencia.

#### **5.3.2 Puntos de control**

- Verificar que la queja fue direccionada a la dependencia competente.
- Verificar que los formatos de oficios-quejas estén bien diligenciados.

### **5.4 REGLAS GENERALES**

La Ley 734 de 2002 en su artículo 69 señala que la acción disciplinaria se adelantará de oficio o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona. No procede por anónimos, salvo en los eventos en que se cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992.

La Oficina de Asuntos Disciplinarios en ejercicio de la facultad que le atribuye La Ley 734 de 2002, cumple la función de recibir, clasificar, registrar, asignar el

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-04</b>
	<b>Radicación</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 5 de 6</b>

número único de radicación, y tramitar las que se envíen a la Gobernación del Quindío en contra de sus funcionarios.

Las quejas se reciben así:

- De manera verbal en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Quindío.
- De manera escrita en la Secretaría de la Oficina de Control Interno Disciplinario, por correo, o vía fax.
- A través del correo electrónico correspondiente a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- Por medio de la página web de Gobernación del Quindío

## 5.5 COMPETENCIAS

Corresponde a la de Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación receptionar y radicar las quejas e informes que se presenten en contra de los servidores públicos del ente departamental.

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir las quejas o informes presentados verbalmente, o remitidos por correo, internet, fax o presentados directamente ante la Secretaría de La Oficina de Control Interno Disciplinario.	Escrito de consignación de Queja verbal, queja o informe con constancia de recibido	Profesional Universitario	1 día
2	Asignar número de radicación de la queja o informe.	Queja o informe radicado	Profesional Universitario	1 día
3	Trasladar la queja al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, para su respectiva evaluación	Queja o informe con constancia de revisión por el Jefe de la Oficina	Profesional Universitario	1 día

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-04</b>
	<b>Radicación</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 6 de 6</b>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Queja con constancia de recibido, y numero de radicación asignada	Profesional Universitario	Carpeta	Consecutivo numérico	Jefe de Oficina	5 años	Oficina de Control Interno Disciplinario  Archivo central

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Código de Régimen Disciplinario.
- 8.2 Código de Ética.
- 8.3 Código de Buen Gobierno.

## 9. ANEXOS

No aplica.



## EVALUACIÓN DE QUEJA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:  Luz Aida Quintero Jiménez	Revisado por:  Humberto Turriago López	Aprobado por:  Humberto Turriago López
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-05</b>
	<b>Evaluación de queja</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 2 de 10</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES .....	4
6. CONTENIDO.....	9
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	9
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	10
9. ANEXOS .....	10

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-05</b>
	<b>Evaluación de queja</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 3 de 10</b>

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto efectuar la valoración inicial de los hechos supuestamente irregulares y los responsables señalados en el documento de queja, con el fin de verificar la competencia y la procedencia de la acción de acuerdo con la fecha de su ocurrencia, determinar si amerita credibilidad y decidir si se remite a otra autoridad por competencia. En el último caso se debe proceder a identificar el marco jurídico que rige la situación denunciada a fin de precisar si la conducta está prevista como falta disciplinaria y en caso afirmativo determinar la actuación disciplinaria que debe ordenarse e identificar con claridad y precisión las pruebas que deben recopilarse.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a todas las quejas, incluidos los anónimos en los eventos que señala la ley, que se reciban en la Oficina de Control Interno Disciplinario para su trámite, a las copias compulsadas de otro expediente o a las diligencias remitidas por competencia por otra dependencia o por otro medio que amerite credibilidad, sin ninguna actuación procesal.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1. QUEJA**

Escrito presentado por un ciudadano o servidor público en calidad de quejoso a través del cual pone en conocimiento hechos presuntamente irregulares cometidos por un servidor público en su contra.

## **4. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política.
- Ley 734 de 2002.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Penal.
- Código de Procedimiento Penal.
- Código de Procedimiento Civil.
- Estatuto Anticorrupción.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-05</b>
	<b>Evaluación de queja</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 4 de 10</b>

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 CLASIFICACIÓN

**PROCESO:** Control Interno Disciplinario.

**SUBPROCESO:** Aplicación Código Disciplinario Único.

### 5.2 INTERRELACIONES

**PROVEEDOR:** Ciudadanía y servidores públicos de la entidad

**CLIENTE:** Quejoso. Disciplinado.

### 5.3 RIESGOS Y CONTROLES

#### 5.3.1 Riesgos

- Determinar el inicio de actuación disciplinaria a quien no es destinatario de la Ley Disciplinaria.
- Determinar el inicio de actuación disciplinaria sin competencia para ello.
- Adelantar el proceso preexistiendo otro por los mismos hechos, sin acumularse los mismos.

#### 5.3.2 Puntos de control

- Verificar que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita
- Comprobar que se trate de un servidor público o de un destinatario de la ley disciplinaria.
- Verificar que el asunto sea de competencia de la dependencia teniendo en cuenta la calidad del disciplinado, la materia y la jurisdicción.
- Constatar la existencia de otro proceso por los mismos hechos, en caso afirmativo, disponer la incorporación o unificación de las diligencias.
- Evaluar los criterios establecidos a fin de decidir si remite el asunto a otra entidad por razón de la competencia.
- Comprobar que el acto procesal que se produzca como resultado de la evaluación inicial contenga en forma individual y precisa los hechos objeto de denuncia y decida respecto de cada uno de ellos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-05</b>
	<b>Evaluación de queja</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 5 de 10</b>

- Tener presente que si en el documento de queja aparece identificado o individualizado el posible autor de la falta, debe iniciarse investigación disciplinaria.

#### **5.4 REGLAS GENERALES**

Para el control de la gestión disciplinaria, se deben tener en cuenta los siguientes términos máximos para la ejecución de las siguientes actividades:

- Evaluación de queja: 5 días.
- Revisión inicial por parte del Jefe de Oficina: 3 días.
- Correcciones, observaciones: 1 día.
- Mecanografía o digitación: 1 día.

La evaluación inicial de la queja debe hacerse exclusivamente por el Jefe de la Oficina.

Son sujetos disciplinables para la Oficina de Control Interno Disciplinario de La Gobernación del Quindío:

- Los servidores públicos adscritos a la Gobernación del Quindío aunque se encuentren retirados del servicio.

Los siguientes son de competencia de la Procuraduría General:

- Para los efectos de la Ley 734 y en concordancia con el artículo 38 de la Ley 489 de 1998, son servidores públicos disciplinables, los gerentes de cooperativas, fundaciones, corporaciones y asociaciones que se creen y organicen por el Estado o con su participación mayoritaria.
- Los indígenas que administren recursos del Estado;
- Párrafo modificado por el num. 22 del art. 1º de la Res. 089 de Marzo 25 de 2004 del Procurador General. Los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales; que ejerzan funciones públicas en lo que tienen que ver con estas; presten servicios públicos a cargo del Estado, siempre que hayan sido investidos explícitamente por el legislador para el ejercicio de una función pública que implique la manifestación de las potestades inherentes al Estado, evento en el cual serán sujetos del poder disciplinario exclusivamente respecto del ejercicio de dichas potestades, en los términos señalados por la Corte Constitucional en sentencia C-037/03; o administren recursos del Estado, salvo las empresas de economía mixta que se rijan por el régimen privado;

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-05</b>
	<b>Evaluación de queja</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 6 de 10</b>

- Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva.
- Notarios, conjueces, árbitros y conciliadores.
- Los particulares solo son disciplinables por la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con la competencia señalada en la resolución 108 de 2002 del Procurador General de la Nación.

En los casos antes enunciados la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación debe abstenerse de avocar el conocimiento de las quejas que contra dichos funcionarios se formulen y remitirlas a la entidad que corresponda.

La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, y no procederá por anónimos, a menos que existan medios probatorios suficientes sobre la comisión de una infracción disciplinaria que permita adelantar la actuación de oficio.

El acto procesal que se produzca como resultado de la evaluación de la queja, debe señalar en forma individual y precisa los hechos objeto de denuncia y decidir respecto de cada uno de ellos.

Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, el funcionario de plano se Inhibirá de iniciar actuación alguna.

En los autos inhibitorios o de archivo deberá indicarse si la denuncia o queja fue falsa o temeraria.

La acción disciplinaria se extingue por muerte del disciplinado o prescripción de la acción disciplinaria. El desistimiento o muerte del quejoso, el retiro del servicio público del disciplinado o la devolución, restitución o reparación, según el caso, del bien afectado con la conducta constitutiva de la falta disciplinaria, en ningún caso extinguen la acción disciplinaria.

La acción disciplinaria prescribe en doce (12) años para las faltas gravísimas señaladas en los numerales 4 al 10 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002; para las demás faltas son cinco (5) años. El término empieza a contar a partir del día de su consumación, para las faltas instantáneas; desde la realización del último acto, para las de carácter permanente o continuado; y cuando cesa el deber de actuar, para las conductas omisivas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-05</b>
	<b>Evaluación de queja</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 7 de 10</b>

En el trámite de primera instancia la extinción de la acción disciplinaria se decreta mediante auto de archivo definitivo, pero si al momento de proferir el fallo para algunas conductas no se ha extinguido la acción, todas las decisiones se deben adoptar dentro del mismo.

Cuando se decrete la prescripción de la acción disciplinaria es necesario evaluar los criterios establecidos en la directiva N° 6 de Agosto 6 de 1997, del Procurador General de la Nación, con el fin de establecer la procedencia de compulsar copias para investigar a los servidores que tuvieron a su cargo el expediente cuya prescripción se decretó, que puedan resultar responsables por una posible mora injustificada en su trámite.

El quejoso tiene derecho a interponer los recursos de reposición o apelación contra el auto de archivo en los procesos de única y primera instancia, respectivamente, aunque el archivo sea parcial.

El quejoso, a diferencia del informante, es quien está habilitado para impugnar la decisión de archivo o el fallo absolutorio, en los términos del parágrafo del artículo 90 de la Ley 734 de 2002, pues el último es un servidor público que en cumplimiento de un mandato legal se limita a poner en conocimiento del órgano de control disciplinario la posible comisión de una falta contra la administración pública, mientras que el primero es un particular que aún sin ser parte del proceso, por el interés que le motiva, tiene el derecho a manifestar su inconformidad con la decisión y aportar nuevos elementos de juicio o pruebas que conduzcan al esclarecimiento de los hechos denunciados.

No obstante, si el servidor público actúa en interés particular para gestionar un asunto propio, en el cual tiene interés directo se considera quejoso.

La indagación preliminar tiene como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad e identificar o individualizar a su autor. Es eventual, pues cuando con fundamento en la queja o en la información recibida se identifique al posible autor de la falta disciplinaria, se debe iniciar la investigación disciplinaria.

El auto de indagación preliminar debe señalar en forma clara, precisa y expresa los hechos que son objeto de acción disciplinaria y las pruebas que se deben practicar. Es conveniente, además, facultar al comisionado para que practique las pruebas que se desprendan de las anteriores.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-05</b>
	<b>Evaluación de queja</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 8 de 10</b>

Dentro de las pruebas decretadas en la indagación preliminar puede requerirse al quejoso para que amplíe la queja bajo la gravedad del juramento y aporte las pruebas que tenga en su poder y oír en versión libre al disciplinado.

El auto que ordene la investigación disciplinaria debe contener:

- Breve, precisa, clara y expresa fundamentación de los hechos que son objeto de acción disciplinaria.
- La relación de las pruebas que se deben practicar. Es conveniente, además, facultar al comisionado para que practique aquellas que se desprendan de las anteriores.
- La orden de incorporar a la actuación copia del actos de elección o nombramiento, y posesión, y una certificación de la entidad a la cual el servidor público esté o hubiere estado vinculado, en la que consten los antecedentes disciplinarios registrados en su hoja de vida, el sueldo devengado para la época de la realización de la conducta y su última dirección conocida.
- La orden de informar y de comunicar esta decisión.
- Solicitud a la División Centro de Atención al Público CAP de la Procuraduría General del certificado de antecedentes de cada uno de los disciplinados.

## **5.5 COMPETENCIAS**

Corresponde a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Gobernación evaluar las quejas e informes presentados en contra de los funcionarios del ente departamental.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-05</b>
	<b>Evaluación de queja</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 9 de 10</b>

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Adelantar radicación de la queja, remitir al Jefe de la Oficina	Formato de queja radicada debidamente diligenciado	Auxiliar Administrativo	1 día
2	Adelantar Revisión y Evaluación	Auto de remisión por competencia. Auto de acumulación. Auto de apertura de indagación preliminar. Auto de Apertura de Investigación. Auto Inhibitorio. Auto de archivo. Auto de inicio de trámite por queja temeraria	Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios	5 días

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Queja con constancia de recibido, y numero de radicación asignada	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo numérico	Jefe Asuntos Disciplinarios - Auxiliar Administrativo	5 años	Oficina de Asuntos Disciplinarios Archivo central
No aplica	Auto que resuelve de fondo la evaluación de la queja	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo numérico	Jefe Asuntos Disciplinarios - Auxiliar Administrativo	5 años	Oficina de Asuntos Disciplinarios Archivo central

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-05</b>
	<b>Evaluación de queja</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 10 de 10</b>

## **8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- 8.1 Código de Régimen Disciplinario.
- 8.2 Código de Ética.
- 8.3 Código de Buen Gobierno.

## **9. ANEXOS**

No aplica.



## INDAGACIÓN PRELIMINAR

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:  Luz Aida Quintero Jiménez	Revisado por:  Humberto Turriago López	Aprobado por:  Humberto Turriago López
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-06</b>
	<b>Indagación preliminar</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 2 de 10</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. NORMATIVIDAD .....	5
5. CONDICIONES GENERALES .....	5
6. CONTENIDO .....	10
7. REGISTROS DE CALIDAD .....	10
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	10
9. ANEXOS .....	10

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-06</b>
	<b>Indagación preliminar</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 3 de 10</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto Verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad e identificar o individualizar a su autor.

## 2. ALCANCE

El procedimiento se aplica a los siguientes expedientes:

- En los que se ha ordenado adelantar indagación preliminar.
- Aquellos en los cuales la indagación preliminar fue adelantada por la Procuraduría y las diligencias son recibidas por el competente para continuar con la actuación.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 FALTA DISCIPLINARIA

Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código 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 artículo 28 del Código de Régimen Disciplinario.

### 3.2 CAUSALES DE EXCLUSION DE RESPONSABILIDAD

Estará exento de responsabilidad disciplinaria quien realice la conducta:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito.
2. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado.
3. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-06</b>
	<b>Indagación preliminar</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 4 de 10</b>

4. Por salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.
5. Por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.
6. Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria.
7. En situación de inimputabilidad.

### **3.3 ACCIÓN Y OMISIÓN**

Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones. Cuando se tiene el deber jurídico de impedir un resultado, no evitarlo, pudiendo hacerlo, equivale a producirlo.

### **3.4 AUTOR**

Es autor quien cometa la falta disciplinaria o determine a otro a cometerla, aun cuando los efectos de la conducta se produzcan después de la dejación del cargo o función.

### **3.5 DEBIDO PROCESO**

El sujeto disciplinable deberá ser investigado por funcionario competente y con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de las normas y reglamentos vigentes.

### **3.6 FALTA DISCIPLINARIA**

Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código 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 artículo 28 del Código de Régimen Disciplinario.

### **3.7 ILICITUD SUSTANCIAL**

La falta será antijurídica cuando afecte el deber funcional sin justificación alguna.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-06</b>
	<b>Indagación preliminar</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 5 de 10</b>

### **3.8 LEGALIDAD**

El servidor público y el particular en los casos previstos en este código sólo serán investigados y sancionados disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en la ley vigente al momento de su realización.

### **3.9 PRESUNCIÓN DE INOCENCIA**

A quien se atribuya una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado.

### **3.10 UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho del Gobernador, Oficinas y Secretarías de Despacho.

## **4. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único de los Servidores Públicos
- Ley 190 de 1995. Estatuto Anticorrupción
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Penal.
- Código de Procedimiento Penal.
- Código de Procedimiento Civil.

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1 CLASIFICACIÓN**

**PROCESO:** Control Interno Disciplinario.

**SUBPROCESO:** Aplicación Código Disciplinario Único.

### **5.2 INTERRELACIONES**

**PROVEEDOR:** Ciudadanía y servidores públicos de la Entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-06</b>
	<b>Indagación preliminar</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 6 de 10</b>

**CLIENTE:** Quejoso y disciplinado.

## 5.3 RIESGOS Y CONTROLES

### 5.3.1 Riesgos

- Vencimiento de términos en la etapa de indagación preliminar
- Acaecimiento de la prescripción
- Falta de competencia para adelantar la indagación preliminar, por corresponder esta a otra entidad

### 5.3.2 Puntos de control

- Verificar que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita.
- Verificar que el expediente sea de competencia de la dependencia teniendo en cuenta la calidad del implicado, la materia y la jurisdicción. Tener presente que en el momento en que se identifique o individualice el posible autor de la falta, debe ordenarse la investigación disciplinaria. Tener en cuenta que concluido el término de indagación, queda agotada la etapa probatoria y debe procederse a la evaluación del proceso. Comprobar que el acto procesal que se produzca como resultado de la indagación preliminar decidir respecto de cada uno de los hechos y disciplinados que fueron objeto de la misma.

## 5.4 REGLAS GENERALES

La indagación preliminar tiene una duración máxima de seis (6) meses Este término no comprende el tiempo necesario para la evaluación de las pruebas recopiladas durante el período de indagación, lo que permite que ese período sea utilizado íntegramente para la recopilación de pruebas.

Dentro de la etapa de indagación preliminar, una vez identificado el posible autor de la falta deberá abrirse investigación disciplinaria. Si en su comisión intervinieron varios servidores y solamente se encuentran identificados algunos de ellos, puede romperse la unidad procesal, sin perjuicio de que las actuaciones puedan unificarse posteriormente para proseguir su curso bajo una misma cuerda.

Si al vencimiento del término de la indagación preliminar no ha sido posible identificar o individualizar al posible autor o autores de la falta disciplinaria, se procederá a ordenar el archivo del expediente. Lo anterior sin perjuicio de que si con posterioridad resultare prueba sobre la identidad del presunto responsable, se inicie un nuevo proceso disciplinario, toda vez que en el archivo decretado no

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-06</b>
	<b>Indagación preliminar</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 7 de 10</b>

existe destinatario a quien se le haya decidido su situación, por lo cual no se ha configurado a su favor el principio conocido como NON BIS IN IDEM.

La indagación preliminar no puede extenderse a hechos distintos del que fue objeto de denuncia, queja o iniciación oficiosa y de los que le sean conexos.

El auto de indagación preliminar debe notificarse personalmente o subsidiariamente por edicto al disciplinado; si éste no se conoce al momento de ordenar la indagación, tan pronto como se identifique debe procederse a la notificación. Esta acción no suspende la actividad probatoria, por lo cual ambas pueden desarrollarse simultáneamente.

En la indagación preliminar se puede requerir al quejoso para que amplíe la queja bajo la gravedad del juramento y aporte las pruebas que tenga en su poder; y oír en versión libre al disciplinado.

El auto que evalúe la indagación preliminar deberá decidir respecto de cada uno de los hechos y disciplinados que fueron objeto de la misma.

La acción disciplinaria se extingue por la muerte del disciplinado o la prescripción de la acción disciplinaria. El desistimiento o muerte del quejoso, el retiro del servicio público del disciplinado o la devolución, restitución o reparación, según el caso, del bien afectado con la conducta constitutiva de la falta disciplinaria, en ningún caso extinguen la acción disciplinaria.

La acción disciplinaria prescribe en doce (12) años para las faltas gravísimas señaladas en los numerales 4 al 10 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002; para las demás faltas son cinco (5) años. El término empieza a contar a partir del día de su consumación, para las faltas instantáneas; desde la realización del último acto, para las de carácter permanente o continuado; y cuando cesa el deber de actuar, para las conductas omisivas.

El disciplinado puede renunciar a la prescripción de la acción disciplinaria a partir del momento en que ésta se haya decretado. En este caso la acción solo podrá proseguirse por un término máximo de dos (2) años contados a partir de la presentación personal de la solicitud, vencido el cual, sin que se hubiese proferido y ejecutoriado el respectivo fallo, no procederá decisión distinta a la de declaración de la prescripción.

En el trámite de primera instancia la extinción de la acción disciplinaria se decreta mediante auto de archivo definitivo, pero si al momento de proferir el fallo para

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-06</b>
	<b>Indagación preliminar</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 8 de 10</b>

algunas conductas no se ha extinguido la acción, todas las decisiones se deben adoptar dentro del mismo.

Cuando se decreta la prescripción de la acción disciplinaria es necesario evaluar los criterios establecidos en la directiva N° 6 de Agosto 6 de 1997, del Procurador General de la Nación, con el fin de establecer la procedencia de compulsar copias para investigar a los servidores que tuvieron a su cargo el expediente cuya prescripción se decretó, que puedan resultar responsables por una posible mora injustificada en su trámite.

El quejoso tiene derecho a interponer los recursos de reposición o apelación contra el auto de archivo en los procesos de única y primera instancia, respectivamente, aunque el archivo sea parcial.

El quejoso, a diferencia del informante, es quien está habilitado para impugnar la decisión de archivo o el fallo absolutorio, en los términos del parágrafo del artículo 90 de la Ley 734 de 2002, pues el último es un servidor público que en cumplimiento de un mandato legal se limita a poner en conocimiento del órgano de control disciplinario la posible comisión de una falta contra la administración pública, mientras que el primero es un particular que aún sin ser parte del proceso, por el interés que le motiva, tiene el derecho a manifestar su inconformidad con la decisión y aportar nuevos elementos de juicio o pruebas que conduzcan al esclarecimiento de los hechos denunciados.

No obstante, si el servidor público actúa en interés particular para gestionar un asunto propio, se considera quejoso.

El auto que ordene la investigación disciplinaria debe contener:

- Breve, precisa, clara y expresa fundamentación de los hechos que son objeto de acción disciplinaria.
- La identidad del posible autor o autores.
- La relación de las pruebas que se deben practicar. Es conveniente, además, facultar al comisionado para que practique aquellas que se desprendan de las anteriores.
- La orden de incorporar a la actuación copia de las actas de nombramiento o elección, y posesión, y una certificación de la entidad a la cual el servidor público esté o hubiere estado vinculado, en la que consten los antecedentes disciplinarios registrados en su hoja de vida, el sueldo devengado para la época de la realización de la conducta y su última dirección conocida.
- La orden de informar y de comunicar esta decisión.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-06</b>
	<b>Indagación preliminar</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 9 de 10</b>

- La orden de incorporar el certificado de antecedentes de cada uno de los disciplinados.

En la citación para recibir declaración se debe prevenir al testigo que su no comparecencia ante el despacho que lo requirió, le puede acarrear multa equivalente a cincuenta salarios mínimos diarios vigentes, a menos que la justifique satisfactoriamente dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha señalada en la declaración, para lo cual podrá adjuntar las pruebas en que se fundamentan sus exculpaciones.

En los autos que ordenen la práctica de visitas especiales, conceptos técnicos o peritajes se deben indicar con precisión los puntos a evacuar. En el caso de testimonios, por comisionado fuera de la sede, se debe incluir un cuestionario con las preguntas que se deben formular. Todo lo anterior, conforme al Plan de Trabajo que se haya elaborado previamente.

El disciplinado tiene derecho a intervenir en la práctica de las pruebas para lo cual se le comunica la fecha y hora prevista para su práctica.

En el procedimiento ordinario la actuación disciplinaria es reservada hasta cuando se profiera pliego de cargos o providencia que ordene el archivo definitivo. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia se puede oponer reserva a los sujetos procesales, quienes tienen derecho a examinar en su integridad todos los documentos y pruebas que obran en el expediente.

## **5.5 COMPETENCIAS**

Corresponde a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Gobernación conocer de la indagación preliminar que se adelante contra los servidores públicos de la Gobernación del Quindío, a excepción de los funcionarios que expresamente menciona el Decreto Ley 262 de 2000, régimen de competencias interno de la Procuraduría General, respecto de los cuales la competencia está radicada en el Procurador General de la Nación o en las Procuradurías Delegadas.

En todos los casos la Procuraduría podrá asumir los procesos sin restricción alguna y en la etapa que se encuentren en ejercicio del poder preferente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-06</b>
	<b>Indagación preliminar</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 10 de 10</b>

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar y suscribir auto de apertura de indagación preliminar.	Auto de apertura de indagación preliminar proferido	Jefe de Oficina	6 meses
2	Notificar auto de apertura de indagación preliminar	Auto de apertura de indagación preliminar notificado		
3	Practicar las pruebas ordenadas en el auto de apertura de indagación preliminar	Pruebas practicadas		
4	Evaluar la indagación preliminar y adoptar decisiones de fondo.	Indagación preliminar evaluada	Jefe de Oficina	15 días

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Expediente disciplinario	Profesional Universitario	Carpeta	Consecutivo numérico	Jefe de Oficina	5 años	Archivo central

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Directrices y circulares Procuraduría General de la Nación
- 8.2 Manual de Funciones y Competencias Laborales
- 8.3 Actos Administrativos
- 8.4 Mapas de Riesgos.

## 9. ANEXOS

No aplica.



## INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:  Luz Aida Quintero Jiménez	Revisado por:  Humberto Turriago López	Aprobado por:  Humberto Turriago López
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-07</b>
	<b>Investigación disciplinaria</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 2 de 11</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES .....	5
6. CONTENIDO.....	9
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	10
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	10
9. ANEXOS .....	10

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-07</b>
	<b>Investigación disciplinaria</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 3 de 11</b>

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta y la responsabilidad disciplinaria del disciplinado, para proceder a la formulación de cargos, si se reunieren los requisitos legales para ello, o al archivo definitivo de las diligencias.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para los servidores públicos de la Administración Central Departamental, a los siguientes procesos:

- En los que se ha ordenado investigación disciplinaria.
- Los que se encuentran en investigación disciplinaria remitidos por la Procuraduría para continuar con la respectiva actuación disciplinaria.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1 ACCIÓN Y OMISIÓN**

Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones. Cuando se tiene el deber jurídico de impedir un resultado, no evitarlo, pudiendo hacerlo, equivale a producirlo.

### **3.2 AUTOR**

Es autor quien cometa la falta disciplinaria o determine a otro a cometerla, aun cuando los efectos de la conducta se produzcan después de la dejación del cargo o función.

### **3.3 DEBIDO PROCESO**

El sujeto disciplinable deberá ser investigado por funcionario competente y con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de las normas y reglamentos vigentes.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-07</b>
	<b>Investigación disciplinaria</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 4 de 11</b>

### **3.4 FALTA DISCIPLINARIA**

Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código 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 artículo 28 del Código de Régimen Disciplinario.

### **3.5 ILICITUD SUSTANCIAL**

La falta será antijurídica cuando afecte el deber funcional sin justificación alguna.

### **3.6 LEGALIDAD**

El servidor público y el particular en los casos previstos en este código sólo serán investigados y sancionados disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en la ley vigente al momento de su realización.

### **3.7 PRESUNCIÓN DE INOCENCIA**

A quien se atribuya una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado.

### **3.8 UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho del Gobernador, Secretaría Privada, Oficinas Asesoras, Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Direcciones.

## **4. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único de los Servidores Públicos
- Ley 190 de 1995. Estatuto Anticorrupción
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Penal.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-07</b>
	<b>Investigación disciplinaria</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 5 de 11</b>

- Código de Procedimiento Penal.
- Código de Procedimiento Civil.

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 CLASIFICACIÓN

**PROCESO:** Control Interno Disciplinario.

**SUBPROCESO:** Aplicación Código Disciplinario Único.

### 5.2 INTERRELACIONES

**PROVEEDOR:** Ciudadanía y servidores públicos de la Entidad.

**CLIENTE:** Quejoso y disciplinado.

### 5.3 RIESGOS Y CONTROLES

#### 5.3.1 Riesgos

- Vencimiento de términos en la etapa de indagación preliminar
- Acaecimiento de la prescripción
- Falta de competencia para adelantar la investigación disciplinaria, por corresponder esta a otra entidad

#### 5.3.2 Puntos de control

- Verificar que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita.
- Verificar que el expediente sea de competencia de la dependencia teniendo en cuenta la calidad del implicado, la materia y la jurisdicción.
- Tener en cuenta que concluido el término de investigación y su prórroga, en caso de haberse ordenado, queda agotada la etapa probatoria y debe procederse a la evaluación del proceso.
- Comprobar que el acto procesal que se produzca como resultado de la investigación disciplinaria decida respecto de cada uno de los hechos y disciplinados que fueron objeto de la misma.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-07</b>
	<b>Investigación disciplinaria</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 6 de 11</b>

#### **5.4 REGLAS GENERALES**

El término de la investigación disciplinaria para las faltas descritas en el artículo 48, numerales 5 al 11, de la Ley 734 de 2002 es de doce (12) meses, contados a partir de la decisión de apertura. Este término podrá aumentarse hasta en una tercera parte, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o más de un inculpado. Para las demás faltas el término es de seis (6) meses.

Si vencidos los términos señalados anteriormente hicieren falta pruebas para formular pliego de cargos o disponer el archivo del expediente, mediante auto debidamente motivado se prorrogará la investigación disciplinaria hasta por la mitad del término inicial, vencido el cual, si no ha surgido prueba que permita formular cargos, se archivará definitivamente la actuación.

No obstante, si al vencimiento del término inicial existen pruebas que permitan formular pliego de cargos a alguno (s) de los disciplinados, se debe romper la unidad procesal para proceder de conformidad respecto de éstos y prorrogar la investigación en expediente separado respecto de los restantes.

Vencido el término de la investigación o su prórroga, dentro de los quince (15) días siguientes, el funcionario de conocimiento evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos contra el disciplinado u ordenará el archivo de la actuación, según corresponda.

Cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación preliminar, se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, el funcionario iniciará la investigación disciplinaria.

Los autos que ordenan, amplían o vinculan a un sujeto a la investigación, deben notificarse personalmente o subsidiariamente por edicto al disciplinado. Esta acción no suspende la actividad probatoria, por lo cual ambas pueden desarrollarse simultáneamente.

El auto que resuelva la investigación disciplinaria deberá decidir respecto de cada uno de los hechos y disciplinados que fueron objeto de la misma.

La acción disciplinaria se extingue por la muerte del disciplinado o la prescripción de la acción disciplinaria. El desistimiento o muerte del quejoso, el retiro del servicio público del disciplinado o la devolución, restitución o reparación, según el caso, del bien afectado con la conducta constitutiva de la falta disciplinaria, en ningún caso extinguen la acción disciplinaria.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-07</b>
	<b>Investigación disciplinaria</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 7 de 11</b>

La acción disciplinaria prescribe en doce (12) años para las faltas gravísimas señaladas en los numerales 4 al 10 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002; para las demás faltas son cinco (5) años. El término empieza a contar a partir del día de su consumación, para las faltas instantáneas; desde la realización del último acto, para las de carácter permanente o continuado; y cuando cesa el deber de actuar, para las conductas omisivas.

El disciplinado puede renunciar a la prescripción de la acción disciplinaria a partir del momento en que ésta se haya decretado. En este caso la acción solo podrá proseguirse por un término máximo de dos (2) años contados a partir de la presentación personal de la solicitud, vencido el cual, sin que se hubiese proferido y ejecutoriado el respectivo fallo, no procederá decisión distinta a la de declaración de la prescripción.

En el trámite de primera o única instancia la extinción de la acción disciplinaria se decreta mediante auto de archivo definitivo, pero si al momento de proferir el fallo para algunas conductas no se ha extinguido la acción, todas las decisiones se deben adoptar dentro del mismo.

Cuando se decrete la prescripción de la acción disciplinaria es necesario evaluar los criterios establecidos en la directiva N° 6 de Agosto 6 de 1997, del Procurador General de la Nación, con el fin de establecer la procedencia de compulsar copias para investigar a los servidores que tuvieron a su cargo el expediente cuya prescripción se decretó, que puedan resultar responsables por una posible mora injustificada en su trámite.

El quejoso tiene derecho a interponer los recursos de reposición o apelación contra el auto de archivo en los procesos de única y primera instancia, respectivamente, aunque el archivo sea parcial.

El quejoso, a diferencia del informante, es el único habilitado para impugnar la decisión de archivo o el fallo absolutorio, en los términos del parágrafo del artículo 90 de la Ley 734 de 2002, pues el último es un servidor público que en cumplimiento de un mandato legal se limita a poner en conocimiento del órgano de control disciplinario la posible comisión de una falta contra la administración pública, mientras que el primero es un particular que aún sin ser parte del proceso, por el interés que le motiva, tiene el derecho a manifestar su inconformidad con la decisión y aportar nuevos elementos de juicio o pruebas que conduzcan al esclarecimiento de los hechos denunciados.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-07</b>
	<b>Investigación disciplinaria</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 8 de 11</b>

No obstante, si el servidor público actúa en interés particular para gestionar un asunto propio, se considera quejoso.

En la citación para recibir declaración se debe prevenir al testigo que su no comparecencia ante el despacho que lo requirió, le puede acarrear multa equivalente a cincuenta salarios mínimos diarios vigentes, a menos que la justifique satisfactoriamente dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha señalada en la declaración, para lo cual podrá adjuntar las pruebas en que se fundamentan sus exculpaciones.

En los autos que ordenen la práctica de visitas especiales, conceptos técnicos o peritajes se deben indicar con precisión los puntos a evacuar. En el caso de testimonios, por comisionado fuera de la sede, se debe incluir un cuestionario con las preguntas que se deben formular.

El disciplinado tiene derecho a intervenir en la práctica de las pruebas para lo cual se le comunica la fecha y hora prevista para su práctica.

La formulación de cargos procede cuando esté demostrada objetivamente la falta y existan confesión, testimonio que ofrezca serios motivos de credibilidad, indicios graves, documentos, peritación o cualquier otro medio probatorio que comprometa la responsabilidad del implicado.

La decisión mediante la cual se formulen cargos al disciplinado deberá contener:

- La descripción y determinación de la conducta investigada, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó.
- Las normas presuntamente violadas y el concepto de la violación, concretando la modalidad específica de la conducta.
- La identificación del autor o autores de la falta.
- La denominación del cargo o la función desempeñada en la época de comisión de la conducta.
- El análisis de las pruebas que fundamentan cada uno de los cargos formulados.
- La exposición fundada de los criterios tenidos en cuenta para determinar la gravedad o levedad de la falta.
- La forma de culpabilidad.
- El análisis de los argumentos expuestos por los sujetos procesales.

En el procedimiento ordinario la actuación disciplinaria es reservada hasta cuando se profiera pliego de cargos o providencia que ordene el archivo definitivo. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia se puede oponer reserva al disciplinado,

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-07</b>
	<b>Investigación disciplinaria</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 9 de 11</b>

quien tiene derecho a examinar en su integridad todos los documentos y pruebas que obran en el expediente.

## 5.5 COMPETENCIAS

Corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación conocer de las investigaciones disciplinarias (se trate de faltas leves, graves o gravísimas) que se adelanten contra los servidores públicos de la respectiva Entidad, a excepción de los funcionarios que expresamente menciona el Decreto Ley 262 de 2000 respecto de los cuales la competencia está radicada en el Procurador General de la Nación o en las Procuradurías Delegadas.

En todos los casos la Procuraduría podrá asumir los procesos sin restricción alguna y en la etapa que se encuentren en ejercicio del poder preferente.

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar y suscribir auto de apertura de investigación disciplinaria.	Auto de apertura de investigación disciplinaria proferido	Jefe de Oficina	6 meses
2	Notificar auto de apertura de investigación disciplinaria	Auto de apertura de investigación disciplinaria notificado		
3	Practicar las pruebas ordenadas en el auto de apertura de investigación disciplinaria	Pruebas practicadas		
4	Evaluar la investigación disciplinaria y adoptar decisiones de fondo.	Investigación disciplinaria evaluada, autos que ordenan Pliego de cargos, archivo, prórroga, remisión por competencia	Jefe de Oficina	15 días

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-07</b>
	<b>Investigación disciplinaria</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 10 de 11</b>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Expediente disciplinario	Jefe de Oficina – Profesional Universitario	Carpeta	Consecutivo numérico	Jefe de Oficina – Profesional Universitario	5 años	Archivo central

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Directrices y circulares Procuraduría General de la Nación
- 8.2 Manual de Funciones y Competencias Laborales
- 8.3 Actos Administrativos
- 8.4 Mapas de Riesgos.

## 9. ANEXOS

No aplica.



## ACUMULACIÓN

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:  Luz Aida Quintero Jiménez	Revisado por:  Humberto Turriago López	Aprobado por:  Humberto Turriago López
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-08</b>
	<b>Acumulación</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 2 de 8</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES .....	3
6. CONTENIDO.....	7
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	8
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	8
9. ANEXOS .....	8

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-08</b>
	<b>Acumulación</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 3 de 8</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto tramitar bajo una misma cuerda procesal varias faltas ligadas entre si por vínculos subjetivos o materiales o que se conectan de alguna otra manera.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica, de oficio o a petición del interesado, cuando se detecta la existencia de diferentes expedientes por idénticos hechos o aquellos que le son conexos, siempre y cuando no se haya formulado pliego de cargos.

## 3. DEFINICIONES

No aplica.

## 4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política.
- Ley 734 de 2002.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Penal.
- Código de Procedimiento Penal.
- Código de Procedimiento Civil.

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 CLASIFICACIÓN

**PROCESO:** Control Interno Disciplinario.

**SUBPROCESO:** Aplicación Código Disciplinario Único.

### 5.2 INTERRELACIONES

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-08</b>
	<b>Acumulación</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 4 de 8</b>

**PROVEEDOR:** Disciplinado

**CLIENTE:** Disciplinado

### 5.3 RIESGOS Y CONTROLES

#### 5.3.1 Riesgos

- Prescripción de la acción disciplinaria.
- Acumulación sin el lleno de los requisitos

#### 5.3.2 Puntos de control

- Verificar que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita.
- Para proceder a la acumulación constatar que se trate de los mismos hechos o aquellos que le sean conexos y que no esté presente alguno de los eventos de rompimiento de la unidad procesal, de acuerdo con los criterios señalados en las Reglas Generales.

### 5.4 REGLAS GENERALES

Para efectos del control de la gestión disciplinaria tenga en cuenta éstos términos máximos para la ejecución de las siguientes actividades:

- Resolver sobre la acumulación = 5 días.
- Proyección, revisión y corrección por parte del Jefe de Despacho= 1 día.
- Mecanografía o digitación = 1 día.

En desarrollo de los principios de oportunidad y conveniencia la acumulación no procederá respecto de expedientes en los que se haya formulado pliego de cargos.

Cuando un sujeto cometa varias faltas disciplinarias conexas se investigarán y decidirán en un solo proceso.

Cuando varios servidores de la misma entidad participen en la comisión de una falta o de varias que sean conexas, se investigarán y decidirán en el mismo proceso, por quien tenga competencia para juzgar al de mayor jerarquía.

El funcionario con jurisdicción en el territorio donde se realizó la conducta tiene la competencia disciplinaria. Cuando la falta o varias que sean conexas sean

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-08</b>
	<b>Acumulación</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 5 de 8</b>

cometidas en diversos lugares, el conocimiento corresponde al funcionario que primero haya tenido conocimiento del hecho.

La conexidad se presenta cuando varias faltas están ligadas entre sí por vínculos subjetivos o materiales o se conectan de alguna manera.

**CONEXIDAD SUSTANCIAL:** Requiere pluralidad de faltas disciplinarias atribuibles a una o varias personas y un hilo conductor determinante entre ellas. Se subdivide en:

- **Teleológica:** Se presenta cuando el mismo sujeto incurre en varias faltas disciplinarias unidas por un nexo de medio a fin, es decir, cuando comete una falta con el fin de realizar otra. Por ejemplo, el representante legal que para obtener un indebido provecho patrimonial declara una urgencia manifiesta inexistente para acudir al sistema de contratación directa con el fin de adjudicar un contrato directamente a cambio de una comisión.
- **Consecuencial:** Se presenta cuando pretendiendo cometer una falta se incurre además en otra. Por ejemplo quien al intentar robar un banco se ve sorprendido y le pega un tiro a un policía.
- **Ocasional:** Cuando la comisión de una falta se presenta como la ocasión para realizar otra. Por ejemplo, cuando quien daña un mueble energúmeno aprovecha y se apodera de lo que allí se guarda.
- **Cronológica:** Se presenta cuando en un mismo contexto de acción se presentan varias faltas o cuando las faltas se cometen por el mismo sujeto en diferentes contextos de acción pero con la misma finalidad. Un participante en una huelga ilegal que aprovecha la situación para sabotear los equipos de comunicaciones, informáticos o de suministro de energía, ilustra el primer caso. El tesorero que omite durante todo el año el giro mensual de los aportes para salud a la empresa promotora de salud, es un ejemplo del segundo evento.

**CONEXIDAD PROCESAL:** A diferencia de la anterior no requiere de vínculos determinantes y surge exclusivamente por razones de conveniencia o economía procesal. La doctrina ha señalado las siguientes modalidades:

- **Comunidad de medio probatorio:** Cuando una misma prueba permite demostrar varias faltas. Por ejemplo, cuando el mismo contrato se imputa con cargo a un rubro del presupuesto previsto para otro tipo de gasto, carece de certificado de disponibilidad y es cancelado por el pagador pese a las inconsistencias descritas.
- **Unidad de sujeto:** Se refiere a hechos no conexos cometidos por el mismo sujeto.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-08</b>
	<b>Acumulación</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 6 de 8</b>

- **Unidad de denuncia:** Diferentes hechos señalados dentro del texto de la queja o denuncia, atribuibles a uno o varios sujetos, evento en el cual es procedente la acumulación mientras no se desconozcan los factores objetivos, subjetivos y territoriales que determinan la competencia disciplinaria. Los informes de auditoría integral remitidos por los órganos de control fiscal son un ejemplo frecuente de este evento.

En ningún caso se conservará la unidad procesal cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando en la comisión de la falta intervenga una persona para cuyo juzgamiento exista fuero constitucional o legal que implique cambio de competencia o que esté atribuido a una jurisdicción especial. Por ejemplo, los servidores señalados en el artículo 49 del Código Disciplinario Único y los funcionarios judiciales.
- Cuando se decreta la nulidad parcial de la actuación procesal que obligue a reponer el trámite en relación con uno de los disciplinados o una o algunas de las faltas atribuidas a un mismo disciplinado.
- Cuando en la etapa de juzgamiento surjan pruebas sobrevivientes que determinan la posible ocurrencia de otra falta disciplinaria o la vinculación de otra persona en calidad de disciplinado, evento en el cual se ordenará expedir copias de las pruebas pertinentes para iniciar la nueva acción en expediente separado.
- En expedientes en los que se haya formulado pliego de cargos.

La ruptura de la unidad procesal no genera nulidad siempre y cuando se proceda a decretarla en los casos taxativamente señalados en la ley y no afecte las garantías constitucionales del disciplinado.

Tampoco genera nulidad el hecho de adelantar procesos independientes para conductas en las que se presenta conexidad procesal.

La acumulación procede de oficio o a petición del interesado y será decidida por el funcionario competente a cargo de los expedientes.

Cuando se detecte la existencia de diferentes expedientes disciplinarios radicados e iniciados con base en copias de la misma queja, se procederá a ordenar la acumulación de los mismos, para tramitarlos bajo la misma cuerda procesal.

Cuando se disponga la acumulación tenga en cuenta los siguientes criterios, en el orden señalado para determinar el expediente que queda vigente y, por ende, identificar al competente para adoptar la decisión.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-08</b>
	<b>Acumulación</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 7 de 8</b>

Los expedientes se incorporarán al que se encuentre en la dependencia competente para disciplinar al sujeto de mayor jerarquía.

Si el competente es el mismo, los procesos se incorporarán al que se encuentre en la etapa procesal más avanzada.

Si están en la misma etapa procesal se acumularán a aquel en el cual el acto procesal correspondiente a dicha etapa se profirió primero.

Si los referidos actos procesales se profirieron el mismo día o no contienen ninguna actuación procesal, se incorporarán a aquel cuya fecha de recibo de la queja o informe o de iniciación oficiosa sea más antigua.

## 5.5 COMPETENCIAS

Corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación evaluar las quejas e informes presentados en contra de los funcionarios del ente departamental.

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Tramitar solicitud de acumulación o decretar de oficio.	Escrito solicitando acumulación o decreto de oficio	Jefe de Oficina	1 día
2	Evaluar sobre procedencia o improcedencia de acumulación.	Auto que ordena acumulación, auto que niega acumulación o auto que remite por competencia	Jefe de Oficina	5 días
3	Elaborar comunicación de la decisión al peticionario e incorporación en el expediente.	Escrito de comunicación	Profesional Universitario	1 día

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-08</b>
	<b>Acumulación</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 8 de 8</b>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Auto de acumulación	Profesional Universitario	Carpeta	Consecutivo numérico	Jefe de Oficina – Profesional Universitario	5 años	Oficina de Control Interno Disciplinario Archivo central

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Código de Régimen Disciplinario.

## 9. ANEXOS

No aplica.



## NOTIFICACIONES Y RECURSOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:  Luz Aida Quintero Jiménez	Revisado por:  Humberto Turriago López	Aprobado por:  Humberto Turriago López
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-09</b>
	<b>Notificaciones y Recursos</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 2 de 11</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES .....	3
6. CONTENIDO.....	10
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	10
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	11
9. ANEXOS .....	11

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-09</b>
	<b>Notificaciones y Recursos</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 3 de 11</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto notificar personalmente al disciplinado y al quejoso, o subsidiariamente por edicto o estado, las decisiones que se producen en desarrollo del proceso disciplinario, con el fin de que las puedan conocer e impugnar dentro de los términos y condiciones establecidos en el Código Disciplinario Único, para garantizar los principios del debido proceso, publicidad, contradicción y defensa. Designar defensor de oficio cuando no haya sido posible la notificación personal del pliego de cargos al disciplinado o su apoderado. Recibir el memorial interponiendo y/o sustentado un recurso. Decidir sobre la concesión del recurso interpuesto.

## 2. ALCANCE

El procedimiento se activa cuando se produce una decisión que deba ser notificada personalmente al disciplinado, quejoso o testigo renuente.

## 3. DEFINICIONES

No aplica.

## 4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política.
- Ley 734 de 2002.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Penal.
- Código de Procedimiento Penal.
- Código de Procedimiento Civil.

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 CLASIFICACIÓN

**PROCESO:** Control Interno Disciplinario.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-09</b>
	<b>Notificaciones y Recursos</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 4 de 11</b>

**SUBPROCESO:** Aplicación Código Disciplinario Único.

## 5.2 INTERRELACIONES

**PROVEEDOR:** Quejoso.

**CLIENTE:** Disciplinado y Quejoso.

## 5.3 RIESGOS Y CONTROLES

### 5.3.1 Riesgos

- Prescripción de la acción
- Notificación con ausencia de formalismos
- Admisión de recurso extemporáneo

### 5.3.2 Puntos de control

- Verificar que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita.
- Verificar que la notificación del acto haya cumplido con la totalidad de los requisitos señalados en el punto de "REGLAS GENERALES".
- Verificar que el recurso sea presentado y sustentado dentro del término de ejecutoria de la providencia recurrida, el cual es de tres (3) días contados a partir de la fecha de la última notificación.

## 5.4 REGLAS GENERALES

Tener en cuenta los siguientes criterios, en el orden presentado, para determinar el tipo de notificación que debe surtir con el disciplinado para las diferentes decisiones procesales:

1. Las que se profieren en audiencia pública o en el curso de cualquier diligencia de carácter verbal se consideran notificadas inmediatamente se haga el pronunciamiento, se encuentre o no presente.
2. El pliego de cargos inicial y el pliego de cargos variado siempre se notifican personalmente al disciplinado, su apoderado o al defensor de oficio, diligencia que se surte con el primero que se presente, a los demás se notifica por estado. Lo anterior, sin perjuicio que el comisionado fije edicto en la secretaría de su despacho cuando no pueda realizar la notificación personal.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-09</b>
	<b>Notificaciones y Recursos</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 5 de 11</b>

3. Se notifican en forma personal y si ésta no puede realizarse, se notifican por edicto:

- Auto de indagación preliminar.
- Auto de investigación disciplinaria, su ampliación o la orden de vinculación, según el caso.
- Fallos de primera, única y segunda instancia y los que los corrigen, aclaran o adicionan.

4. Se notifican por estado:

- Auto que ordena el traslado para el trámite del recurso de reposición.
- Auto que ordena el traslado para la presentación de alegatos de conclusión.
- Auto que ordena el traslado para la presentación de alegaciones en el trámite de la consulta de la suspensión provisional.

5. Se notifican en forma personal y si ésta no puede realizarse, se notifican por estado, las demás decisiones susceptibles de recurso y/o interlocutorias, como son:

- Archivo definitivo.
- Decide sobre la nulidad de oficio o a petición de parte.
- Inadmite la solicitud de revocatoria directa.
- Niega la expedición de las copias solicitadas.
- Niega la práctica de pruebas solicitadas por el disciplinado.
- Rechaza, declara desierto o niega el recurso de apelación.

6. Las demás decisiones contra las que no procede recurso o son de impulso procesal se comunican, con excepción de las siguientes, que no deben ser objeto de ningún tipo de comunicación:

- Decide conflicto de competencias no reasignando el expediente.
- Declara impedimento.
- Niega impedimento
- Promueve conflicto de competencias.
- Reconoce personería jurídica al apoderado.
- Remite por competencia a otra dependencia.

Al quejoso se le notifican personalmente las siguientes decisiones:

- Auto que rechaza, niega o declara desierto el recurso de apelación contra el fallo absolutorio de primera instancia.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-09</b>
	<b>Notificaciones y Recursos</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 6 de 11</b>

- Fallo que resuelve el recurso de apelación contra la sanción de multa por queja temeraria.

En caso que no puedan realizarse personalmente, la primera se notifica subsidiariamente por estado y la última por edicto.

De otra parte, al quejoso se le comunican las siguientes decisiones:

- Archivo definitivo.
- Citación a audiencia por queja temeraria.
- Concede el recurso de apelación del auto de archivo o del fallo absolutorio de primera instancia.
- Decide el recurso de apelación contra el auto de archivo dentro de un proceso de doble instancia.
- Decide el recurso de queja.
- Fallo absolutorio de primera o única instancia.
- Fallo de segunda instancia que decide la apelación del fallo absolutorio de primera instancia.
- Inhibitorio.
- Rechaza, niega o declara desierto el recurso de queja interpuesto por él.
- Rechaza, niega o declara desierto el recurso de reposición interpuesto por él.

Al testigo renuente se le comunica el auto de citación a audiencia.

Cuando no se haya podido efectuar la notificación personal o se haya notificado irregularmente el auto o fallo proferido en un proceso disciplinario, la exigencia legal se entiende satisfecha para todos los efectos, si el disciplinado no reclama y actúa en diligencias posteriores o interpone los recursos contra ellos, situación que se denomina notificación por conducta concluyente.

Las decisiones que deban notificarse personalmente pueden ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del disciplinado o su defensor, si previamente y por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. Igual procedimiento puede aplicarse para las comunicaciones que deban enviarse al disciplinado y el quejoso, pues se considera el medio más eficaz.

La notificación o comunicación se entiende surtida en la fecha en que aparece el reporte del fax o en que el correo electrónico es enviado. Sin embargo, cuando se utilice el último medio, de ser posible se debe solicitar al servidor de correo confirmación de la fecha en que el mensaje es depositado en el buzón o cuenta del destinatario. Las respectivas constancias deben ser anexadas al expediente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-09</b>
	<b>Notificaciones y Recursos</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 7 de 11</b>

Para surtir la notificación personal se envía citación al disciplinado o quejoso, por un medio eficaz, a la dirección que figure en el expediente, a la entidad donde trabaja, a la última dirección registrada en su hoja de vida o a la que aparezca en el directorio telefónico. Del envío de esta citación se debe dejar constancia secretarial en el expediente.

Al efectuarse la notificación se entrega copia de la decisión al notificado y en el respectivo acto se debe indicar con claridad el tipo de recurso que procede y el término del que dispone para interponerlo y sustentarlo.

Si dentro de los cinco días hábiles siguientes a la citación el disciplinado o su defensor, si lo tuviere, no se han presentado para notificarse del pliego de cargos, se procederá a designar defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal.

El edicto para notificar el auto de indagación preliminar, el auto de investigación disciplinaria, su ampliación o la orden de vinculación, según el caso, y los fallos, se fija por el término de (3) tres días, contados a partir de los ocho (8) días siguientes al envío de la citación, sin que el disciplinado comparezca.

La notificación por estado se hace conforme lo dispone el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil. La inserción en el estado se hace pasado un día de la fecha del auto, y en ella ha de constar:

- La identificación del proceso.
- La indicación de los nombres del quejoso y disciplinados.
- La fecha del auto y el cuaderno en que se halla.
- La fecha del estado, el tipo de decisión que notifica y la firma del secretario.

El estado se fija en un lugar visible de la secretaría y permanecerá allí durante las horas de trabajo del respectivo día.

De las notificaciones hechas por estado el Jefe de Oficina dejará testimonio con su firma al pie de la providencia notificada.

De los estados se dejará un duplicado; ambos ejemplares se coleccionarán por separado en orden riguroso de fechas para su conservación en el archivo, y uno de ellos podrá ser examinado por las partes o sus apoderados bajo la vigilancia de aquél.

En las comunicaciones se debe indicar con claridad el tipo de recurso que procede y el término para interponerlo, se envían al día siguiente de expedición

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-09</b>
	<b>Notificaciones y Recursos</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 8 de 11</b>

del acto procesal por el medio más eficaz y de ello se debe dejar constancia en el expediente.

El trámite de notificación o comunicación de las decisiones procesales, incluidos los fallos, corresponde a la dependencia que profiere la decisión.

Cuando se notifique el pliego de cargos el expediente debe permanecer en la Secretaría de la dependencia competente por el término de diez (10) días a disposición del disciplinado para que lo pueda examinar. Si éste solicita copias, le deben ser autorizadas de manera inmediata y expedirse dentro de un término razonable.

En el procedimiento ordinario la actuación disciplinaria es reservada hasta cuando se profiera pliego de cargos o providencia que ordene el archivo definitivo. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia se puede oponer reserva al disciplinado, quien tiene derecho a examinar en su integridad todos los documentos y pruebas que obran en el expediente.

Los recursos o medios de impugnación tienen por finalidad lograr que el titular de la acción disciplinaria revise sus propios actos o los someta a consideración del superior funcional (si lo tuviere) para revocar, confirmar o modificar las decisiones, cuando el disciplinado, quejoso o testigo renuente no estén conformes con ellas o porque lesionen sus intereses.

Contra las decisiones disciplinarias, en los casos, términos y condiciones establecidas en el Código Único Disciplinario, proceden los recursos de reposición, apelación y queja.

Los recursos se interponen y sustentan ante el funcionario que produjo la decisión, en forma escrita, salvo cuando la notificación se hace en estrados, evento en el cual estas acciones se desarrollan en el curso de la respectiva audiencia o diligencia, en la sesión en que se produce la decisión.

Los recursos se interponen y sustentan desde la fecha de expedición de la respectiva decisión hasta el vencimiento de los tres (3) días siguientes a la última notificación.

Si el recurso no se sustenta dentro del término se rechaza, niega o declara desierto por quien profirió la decisión. Igual decisión se adopta cuando quien impugna el auto que niega el recurso de apelación no sufraga el costo de las copias dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del plazo señalado en el punto anterior.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-09</b>
	<b>Notificaciones y Recursos</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 9 de 11</b>

El recurso de apelación debe concederse mediante auto suscrito por quien profiere el acto recurrido. Por el contrario, los recursos de reposición y queja se resuelven de plano cuando han sido interpuestos y sustentados dentro del término, sin que para ello sea necesario proferir auto concediéndolos.

El recurso de reposición puede ser interpuesto por el disciplinado, su apoderado o defensor de oficio, contra:

- La decisión que se pronuncia sobre la nulidad.
- La negación de solicitud de copias o pruebas al disciplinado o su apoderado, salvo que se trate de pruebas de descargos.

Por el quejoso, contra:

- El auto de archivo definitivo de los procesos de única instancia.
- Por el testigo renuente, contra el fallo que le impone sanción de multa.

El recurso de apelación puede ser interpuesto por el disciplinado, su apoderado o defensor de oficio, contra:

- La decisión que niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos.
- El fallo de primera instancia o el que lo adiciona, aclara o corrige.

Por el quejoso, contra:

- El auto de archivo definitivo en un proceso de doble instancia.
- El absolutorio en un proceso de doble instancia.
- El fallo que le impone sanción de multa por queja falsa o temeraria.

El recurso de queja puede ser interpuesto por el disciplinado, su apoderado o defensor de oficio, y por el quejoso, contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.

El recurso de reposición se resuelve por el funcionario que profirió la providencia recurrida.

Conoce y resuelve los recursos de apelación y queja a la Gobernadora del Departamento del Quindío.

El recurrente podrá desistir del recurso antes que el funcionario competente lo decida.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-09</b>
	<b>Notificaciones y Recursos</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 10 de 11</b>

Las decisiones que resuelven los recursos de apelación y queja, así como aquellas contra las cuales no procede recurso alguno, quedan en firme el día que son suscritas por el funcionario competente, pero solo surten efectos jurídicos a partir de su notificación

## 5.5 COMPETENCIAS

Corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación conocer de las investigaciones disciplinarias (se trate de faltas leves, graves o gravísimas) que se adelanten contra los servidores públicos de la respectiva Entidad, a excepción de los funcionarios que expresamente menciona el Decreto Ley 262 de 2000 respecto de los cuales la competencia está radicada en el Procurador General de la Nación o en las Procuradurías Delegadas.

En todos los casos la Procuraduría podrá asumir los procesos sin restricción alguna y en la etapa en que se encuentren en ejercicio del poder preferente.

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Dar publicidad de las decisiones adoptadas en el curso de la actuación.	Notificación personal, notificación por edicto, estado, por conducta concluyente y comunicación	Jefe de Oficina	De Ley según la naturaleza de la decisión
2	Tramitar contradicción de las decisiones adoptadas en la actuación.	Recurso de Reposición, apelación y queja	Quejoso, Disciplinado o su defensor	De ley según la naturaleza del recurso

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-09</b>
	<b>Notificaciones y Recursos</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 11 de 11</b>

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Expediente de Proceso	Profesional Universitario	Carpeta	Consecutivo numérico	Jefe de Oficina – Profesional Universitario	5 años	Oficina de Control Interno Disciplinario Archivo central

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Código de Régimen Disciplinario.

## 9. ANEXOS

No aplica.



## DESCARGOS Y/O PRUEBAS A SOLICITUD DE PARTE

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:  Luz Aida Quintero Jiménez	Revisado por:  Humberto Turriago López	Aprobado por:  Humberto Turriago López
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-10</b>
	<b>Descargos y/o pruebas a solicitud de parte</b>	Versión: 03 Fecha: 28/1206/2012
		<b>Página 2 de 10</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES .....	4
6. CONTENIDO.....	8
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	9
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	9
9. ANEXOS .....	9

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-10</b>
	<b>Descargos y/o pruebas a solicitud de parte</b>	Versión: 03 Fecha: 28/1206/2012
		<b>Página 3 de 10</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto recibir el memorial de descargos y proferir pronunciamiento en relación con:

- La petición del disciplinado de ser oído en versión libre o las pruebas que allegue o solicite en la indagación preliminar, investigación disciplinaria o el juzgamiento, incluido el memorial de descargos.
- La resolución del recurso de reposición contra el auto que negó pruebas en etapa procesal diferente a la de descargos.
- La ordenación de pruebas de oficio que se consideren necesarias con base en el memorial de descargos.
- Practicar las pruebas ordenadas.
- Variar el auto de cargos, una vez concluida la actividad probatoria con base en los descargos, en caso que se presente error en la calificación jurídica o por prueba sobreviniente.

## 2. ALCANCE

El procedimiento se activa con el memorial presentado por el disciplinado pidiendo ser oído en versión libre, presentando descargos, allegando pruebas y/o solicitando su práctica.

## 3. DEFINICIONES

No aplica.

## 4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política.
- Ley 734 de 2002.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Penal.
- Código de Procedimiento Penal.
- Código de Procedimiento Civil.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-10</b>
	<b>Descargos y/o pruebas a solicitud de parte</b>	Versión: 03 Fecha: 28/1206/2012
		<b>Página 4 de 10</b>

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1 CLASIFICACIÓN**

**PROCESO:** Control Interno Disciplinario.

**SUBPROCESO:** Aplicación Código Disciplinario Único.

### **5.2 INTERRELACIONES**

**PROVEEDOR:** Disciplinado.

**CLIENTE:** Disciplinado.

### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**

#### **5.3.1 Riesgos**

- Violación de los principios de legalidad, pertinencia, conducencia y utilidad de la prueba.
- Calificación jurídica contenida en el auto de cargos incongruente con las pruebas de descargos allegadas, sin proceder a variar el pliego de cargos.

#### **5.3.2 Puntos de control**

- Verificar que los términos establecidos en el punto “REGLAS GENERALES” para decretar y practicar pruebas, de acuerdo con la etapa en que se encuentre el proceso disciplinario.
- Tener presentes los principios de legalidad, pertinencia, conducencia y utilidad de la prueba.
- Constatar que la calificación jurídica contenida en el auto de cargos se mantenga con las pruebas de descargos allegadas, para, en caso contrario, proceder a variarlo.

### **5.4 REGLAS GENERALES**

Términos de ley:

- Diez (10) días para presentar descargos, contados a partir del día siguiente a la notificación personal del auto de cargos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-10</b>
	<b>Descargos y/o pruebas a solicitud de parte</b>	Versión: 03 Fecha: 28/1206/2012
		<b>Página 5 de 10</b>

- Diez (10) días para decretar las pruebas pedidas en los descargos y las que se consideren de oficio.
- Tres (3) días de traslado a los sujetos previo al trámite del recurso de reposición del auto que niega pruebas en etapa diferente a descargos, contados a partir exclusive del tercer día hábil siguiente a la desfijación del estado por medio del cual se notifica el auto de traslado.
- Diez (10) días para proferir el pliego de cargos variado.
- Noventa (90) días para la práctica de las pruebas de descargos.
- En la indagación preliminar e investigación disciplinaria, la ordenación y práctica de pruebas de oficio o a petición de parte, debe hacerse dentro de los términos previstos para cada una de estas etapas procesales.

Sin perjuicio de lo anterior, para efectos del control de la gestión disciplinaria se deben tener en cuenta estos términos máximos para la ejecución de las siguientes actividades:

- Proyectar auto de pruebas de descargos o a solicitud de parte = 5 días
- Proyectar auto que resuelve recurso de reposición contra la decisión que negó pruebas total o parcialmente = 5 días.
- Proyectar pliego de cargos variado = 5 días.
- Practicar pruebas decretadas = Término establecido en el respectivo auto.
- Revisión y corrección por parte del Jefe de Despacho= 3 días.
- Mecanografía o digitación = 1 día.

En ejercicio de sus derechos de contradicción y defensa, el disciplinado podrá, desde el inicio de la indagación preliminar:

- Solicitar ser oído en versión libre.
- Allegar y/o solicitar la práctica de las pruebas que considere pertinentes, es decir, las que tengan relación con el tema y que permitan esclarecer los supuestos fácticos que dan origen al inicio de la investigación, facultad que puede ejercer hasta antes del fallo de primera o única instancia.
- Controvertir las pruebas y participar en su práctica, para lo cual se le debe comunicar oportunamente la fecha y hora prevista para el efecto.

El operador disciplinario está obligado a recibir versión libre al disciplinado cuando éste la solicite, prueba que decretará mediante el respectivo auto. Por el contrario, si éste no desea dar su propia versión no puede ser constreñido a ello y su posición no puede ser tenida como indicio en su contra.

Notificado el pliego de cargos el expediente debe permanecer en la Secretaría de la dependencia competente, a disposición del disciplinado para que lo pueda

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-10</b>
	<b>Descargos y/o pruebas a solicitud de parte</b>	Versión: 03 Fecha: 28/1206/2012
		<b>Página 6 de 10</b>

examinar. Si éste solicita copias, le deben ser autorizadas de manera inmediata y expedirse dentro de un término razonable.

La renuencia a presentar descargos por parte del disciplinado o del defensor nombrado por aquel no interrumpe el trámite de la actuación. No obstante, si el defensor de oficio no presenta descargos es necesario nombrar uno nuevo hasta que se cumpla este requisito, con el fin de garantizar efectivamente el derecho de defensa. Adicionalmente, se deben compulsar copias al Consejo Seccional de la Judicatura a fin de que se investigue su conducta omisiva.

Mediante auto debidamente motivado las pruebas allegadas y/o solicitadas por el disciplinado deben ser incorporadas o decretadas, según el caso, y serán rechazadas las inconducentes, impertinentes, inútiles o superfluas.

La negativa a la práctica de pruebas sólo puede obedecer a la circunstancia de que ellas no conduzcan a establecer la verdad sobre los hechos materia del proceso o que estén legalmente prohibidas o sean ineficaces o versen sobre hechos notoriamente impertinentes o se las considere manifiestamente superfluas; pero la impertinencia, inutilidad y extralimitación en la petición de la prueba debe ser objetivamente analizada por el investigador y ser evidente, pues debe tenerse presente que el rechazo de una prueba que legalmente sea conducente constituye una violación del derecho de defensa y del debido proceso.

El derecho de toda persona de presentar pruebas y controvertir las que se alleguen en su contra dentro de un proceso disciplinario, constituye un derecho constitucional fundamental, y dado que la declaratoria de inconducencia de una prueba puede conllevar la violación del derecho de defensa y del debido proceso, con innegable perjuicio para el inculpado, el investigador debe proceder con extrema cautela y en caso de duda, optar por la admisión de la prueba.

La prueba debe ser allegada legal y oportunamente al proceso. Será legalmente allegada cuando sea decretada y practicada por el funcionario competente o por quien haya sido comisionado para ello, conforme al artículo 133, inciso 3°, de la Ley 734 de 2002, y será oportunamente allegada cuando se aporte dentro de los términos previstos en la misma ley.

Las pruebas que sean recaudadas sin el lleno de las formalidades sustanciales o con desconocimiento de los derechos fundamentales del investigado, no se atenderán y se tendrán por inexistentes.

El auto que niega total o parcialmente la solicitud de pruebas debe notificarse personalmente al disciplinado. El que ordena la práctica de la totalidad de las

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-10</b>
	<b>Descargos y/o pruebas a solicitud de parte</b>	Versión: 03 Fecha: 28/1206/2012
		<b>Página 7 de 10</b>

pruebas solicitadas se comunica al disciplinado al día siguiente por el medio más eficaz.

Contra el acto que niega total o parcialmente la solicitud de pruebas de descargos, procede el recurso de apelación el cual se concederá en el efecto suspensivo si la negativa es total y no se decretaron pruebas de oficio; diferido, si la negativa es total y se decretaron pruebas de oficio; y devolutivo, cuando la negativa es parcial. En las demás etapas procesales, contra la decisión que niega la solicitud de pruebas procede el recurso de reposición.

Cuando el recurso de reposición se formule por escrito debidamente sustentado, vencido el término para impugnar la decisión, el Despacho dispondrá que el expediente permanezca en Secretaría por tres (3) días en traslado a los sujetos procesales, mediante auto que les será notificado por estado, en la forma señalada por el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil, en virtud de la remisión autorizada en los artículos 21 y 105 de la Ley 734 de 2002. Dicho término se contará a partir exclusiva del tercer día hábil siguiente a la desfijación del estado, fecha en la cual queda ejecutoriado el auto por no tener recurso alguno, conforme lo establece el artículo 331 del citado Código.

Si el recurso no se sustenta dentro del término legal se declara desierto.

Las pruebas de descargos decretadas oportunamente dentro del término probatorio respectivo que no se hubieren practicado o aportado al proceso, se podrán evacuar en los siguientes casos:

- Cuando hubieran sido solicitadas por el disciplinado o su apoderado, sin que los mismos tuvieran culpa alguna en su demora y fuere posible su obtención.
- Cuando a juicio del investigador, constituyan elemento probatorio fundamental para la determinación de la responsabilidad del disciplinado o el esclarecimiento de los hechos.

En la citación para recibir declaración se debe prevenir al declarante que su no comparecencia ante el despacho que lo requirió, le puede acarrear multa equivalente a cincuenta salarios mínimos diarios vigentes, a menos que la justifique satisfactoriamente dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha señalada en la declaración, para lo cual podrá adjuntar las pruebas en que se fundamentan sus exculpaciones.

Concluida la práctica de pruebas de descargos, es necesario evaluar el proceso con el fin de decidir sobre la procedencia de la variación del pliego de cargos, por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviniente. Si hay lugar a ello, el

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-10</b>
	<b>Descargos y/o pruebas a solicitud de parte</b>	Versión: 03 Fecha: 28/1206/2012
		<b>Página 8 de 10</b>

profesional que tiene a cargo el expediente proyecta el pliego de cargos variado y una vez suscrito se surte nuevamente el trámite completo de notificación personal, presentación de descargos y etapa probatoria para cada uno de los disciplinados que resulten afectados con la variación.

Dicha evaluación también es procedente aunque no se hayan decretado pruebas de descargos.

### 5.5 COMPETENCIAS

Corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación recepcionar los escritos de descargos o solicitud de pruebas presentados por el disciplinado o su defensor dentro de las actuaciones disciplinarias adelantadas por el Despacho.

### 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Descargos y solicitud de pruebas	Memorial descargos y solicitud de pruebas	Disciplinado o su defensor	10 días
2	Evaluación de memorial	Auto que niega o decreta practica pruebas	Jefe de Oficina	10 días
3	Traslado a los sujetos previo al trámite del recurso de reposición del auto que niega pruebas en etapa diferente a descargos	Fijación de Estado	Jefe de la Oficina Profesional Universitario	3 días
4	Proferir decisión de variación	Pliego de cargos variado	Jefe de Oficina	10 días
5	Práctica de pruebas	Acta de audiencias, solicitud de documentos	Jefe de la Oficina – Profesional Universitario	90 días

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-10</b>
	<b>Descargos y/o pruebas a solicitud de parte</b>	Versión: 03 Fecha: 28/1206/2012
		<b>Página 9 de 10</b>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Escrito de descargos	Profesional Universitario	Carpeta	Consecutivo numérico	Jefe Asuntos Disciplinarios - Auxiliar Administrativo	5 años	Oficina de Control Interno Disciplinario Archivo central
No aplica	Escrito de solicitud de pruebas	Profesional Universitario	Carpeta	Consecutivo numérico	Jefe de Oficina – Profesional Universitario	5 años	Oficina de Control Interno Disciplinario Archivo central

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Código de Régimen Disciplinario.

## 9. ANEXOS

No aplica.



## SUSPENSIÓN PROVISIONAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:  Luz Aida Quintero Jiménez	Revisado por:  Humberto Turriago López	Aprobado por:  Humberto Turriago López
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-11</b>
	<b>Suspensión provisional</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 2 de 10</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES .....	5
6. CONTENIDO.....	8
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	9
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	9
9. ANEXOS .....	9

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-11</b>
	<b>Suspensión provisional</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 3 de 10</b>

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto separar temporalmente al disciplinado con el fin de evitar que su permanencia en el cargo, función o servicio facilite su interferencia en el trámite normal de la investigación o que pueda continuar cometiendo la falta o la reiterar. Revocar la medida de suspensión cuando desaparezcan las causas que la motivaron.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a partir del momento en el cual el competente toma la decisión de suspender provisionalmente al disciplinado.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1 ACCIÓN Y OMISIÓN**

Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones. Cuando se tiene el deber jurídico de impedir un resultado, no evitarlo, pudiendo hacerlo, equivale a producirlo.

### **3.2 AUTOR**

Es autor quien cometa la falta disciplinaria o determine a otro a cometerla, aun cuando los efectos de la conducta se produzcan después de la dejación del cargo o función.

### **3.3 DEBIDO PROCESO**

El sujeto disciplinable deberá ser investigado por funcionario competente y con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de las normas y reglamentos vigentes.

### **3.4 FALTA DISCIPLINARIA**

Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-11</b>
	<b>Suspensión provisional</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 4 de 10</b>

comportamientos previstos en este código 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 artículo 28 del Código de Régimen Disciplinario.

### **3.5 ILICITUD SUSTANCIAL**

La falta será antijurídica cuando afecte el deber funcional sin justificación alguna.

### **3.6 LEGALIDAD**

El servidor público y el particular en los casos previstos en este código sólo serán investigados y sancionados disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en la ley vigente al momento de su realización.

### **3.7 PRESUNCIÓN DE INOCENCIA**

A quien se atribuya una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado.

### **3.8 UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho del Gobernador, Secretaría Privada, Oficinas Asesoras, Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Direcciones.

## **4. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único de los Servidores Públicos
- Estatuto Anticorrupción
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Penal.
- Código de Procedimiento Penal.
- Código de Procedimiento Civil.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-11</b>
	<b>Suspensión provisional</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 5 de 10</b>

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 CLASIFICACIÓN

**PROCESO:** Control Interno Disciplinario.

**SUBPROCESO:** Aplicación Código Disciplinario Único.

### 5.2 INTERRELACIONES

**PROVEEDOR:** Ciudadanía y servidores públicos de la Entidad.

**CLIENTE:** Quejoso y disciplinado.

### 5.3 RIESGOS Y CONTROLES

#### 5.3.1 Riesgos

- Vencimiento de términos para ordenar la suspensión provisional
- Acaecimiento de la prescripción
- Falta de competencia para adelantar la indagación preliminar, por corresponder esta a otra entidad

#### 5.3.2 Puntos de control

- Verificar que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita.
- Determinar la existencia de las causales de suspensión.
- Constatar el cargo que desempeña el implicado a suspender, mediante la certificación del ente nominador.
- Controlar el término de suspensión y tener en cuenta su vencimiento en caso de ser necesaria su prórroga.

### 5.4 REGLAS GENERALES

Para efectos del control de la gestión disciplinaria, tenga en cuenta éstos términos máximos para la ejecución de las siguientes actividades:

- Proyectar auto de suspensión provisional, prórroga o revocatoria = 3 días.
- Proyectar auto que resuelve recurso de reposición contra la medida de suspensión provisional = 5 días.
- Revisión inicial y Corrección por parte del Jefe de Oficina = 5 días.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-11</b>
	<b>Suspensión provisional</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 6 de 10</b>

- Mecanografía o digitación = 1 día.

El auto que ordena la suspensión provisional debe estar debidamente motivado y será proferido por el funcionario competente bajo su absoluta responsabilidad personal.

La medida de suspensión provisional procede durante las etapas de investigación disciplinaria y juzgamiento por faltas gravísimas o graves, siempre y cuando existan serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio, posibilita la interferencia del presunto autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere.

La medida de suspensión provisional dispuesta la hará efectiva la Gobernadora del Departamento en calidad de Nominador:

El término de suspensión será de tres (3) meses, prorrogable durante la investigación y el juzgamiento, **antes de su vencimiento, hasta** por un período igual. Después de proferido el fallo de primera o única instancia puede prorrogarse nuevamente, **antes de su vencimiento**, por otros tres (3) meses.

Esta última prórroga puede ser ordenada por el fallador de primera instancia, cuando el plazo esté por vencerse dentro del término de notificación y ejecutoria de dicho fallo, en caso contrario, será competencia del superior.

El término de la suspensión inicial y de las prórrogas debe contabilizarse a partir de la fecha en que efectivamente el servidor público es separado temporalmente del cargo, de acuerdo con lo dispuesto en el acto de cumplimiento proferido por el funcionario competente de la administración pública.

Cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida, la suspensión provisional deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el superior jerárquico del funcionario competente para dictar el fallo de primera instancia.

El implicado suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir, durante el período de suspensión en los siguientes casos:

- Cuando la investigación termine con fallo absolutorio.
- Cuando el proceso termine con decisión de archivo definitivo.
- Cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-11</b>
	<b>Suspensión provisional</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 7 de 10</b>

- Cuando el pliego de cargos sea variado calificando la falta como leve.

En caso que la acción concluya con sanción de suspensión por un término superior o igual el término de la suspensión provisional, éste se descontará de aquella; si fuere inferior, el disciplinado tendrá derecho a percibir remuneración por la diferencia.

La suspensión provisional es procedente en el procedimiento verbal, siempre que se den los requisitos para su aplicación.

En los procesos de doble instancia la medida de suspensión provisional debe ser objeto de consulta ante el superior, sin perjuicio de su inmediato cumplimiento; en los procesos de única instancia procede el recurso de reposición.

Cuando el recurso de reposición se formule por escrito debidamente sustentado, vencido el término para impugnar la decisión, el Despacho dispondrá que el expediente permanezca en Secretaría por tres (3) días en traslado a los sujetos procesales, mediante auto que les será notificado por estado, en la forma señalada por el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil, en virtud de la remisión autorizada en los artículos 21 y 105 de la Ley 734 de 2002. Dicho término se contará a partir exclusiva del tercer día hábil siguiente a la desfijación del estado, fecha en la cual queda ejecutoriado el auto por no tener recurso alguno, conforme lo establece el artículo 331 del citado Código.

La consulta de la suspensión provisional no interrumpe el desarrollo de la etapa procesal en la cual se adoptó la medida.

## **5.5 COMPETENCIAS**

Corresponde a la Oficina de Interno Control Disciplinario de la Gobernación conocer de las investigaciones disciplinarias (se trate de faltas leves, graves o gravísimas) que se adelanten contra los servidores públicos de la respectiva Entidad, a excepción de los funcionarios que expresamente menciona el Decreto Ley 262 de 2000 respecto de los cuales la competencia está radicada en el Procurador General de la Nación o en las Procuradurías Delegadas.

En todos los casos la Procuraduría podrá asumir los procesos sin restricción alguna y en la etapa en que se encuentren en ejercicio del poder preferente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-11</b>
	<b>Suspensión provisional</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 8 de 10</b>

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Detectar causal de suspensión provisional y Decretar la suspensión provisional	Auto decretando suspensión provisional	Jefe de Oficina	Durante la investigación disciplinaria
2	Comunicar al investigado medida de suspensión provisional	Comunicación al afectado de decisión	Profesional Universitario	De inmediato
3	Remitir al superior suspensión provisional para consulta	Oficio remisorio del proceso al superior	Profesional Universitario	Previa la comunicación anterior
4	Expedir revocatoria de la suspensión provisional cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida	Auto que Revoca	Jefe de Oficina o por el superior jerárquico para dictar fallo de segunda instancia	Una vez efectuada la comunicación
5	Comunicar al investigado revocatoria de la medida de suspensión provisional	Comunicación	Profesional Universitario	De inmediato
6	Comunicar al superior la revocatoria de la medida	Comunicación	Profesional Universitario	Previa comunicación al investigado
7	Expedir prorrogas de la medida de suspensión provisional.	Auto que prorrogas	Jefe de Oficina	Antes del vencimiento del término de la suspensión provisional
8	Comunicar al investigado prorrogas de la medida de suspensión provisional	Comunicación	Profesional Universitario	De inmediato
9	Comunicar al superior prorrogas de la medida de suspensión provisional	Comunicación	Profesional Universitario	Previa comunicación al afectado

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-11</b>
	<b>Suspensión provisional</b>	Versión: 04 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 9 de 10</b>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Expediente Proceso Disciplinario	Profesional Universitario	Carpeta	Consecutivo numérico	Jefe de Oficina - Profesional Universitario	5 años	Oficina de Control Interno Disciplinario Archivo central

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Directrices y circulares Procuraduría General de la Nación
- 8.2 Manual de Funciones y Competencias Laborales
- 8.3 Actos Administrativos
- 8.4 Mapas de Riesgos.

## 9. ANEXOS

No aplica.



## QUEJOSO TEMERARIO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:  Luz Aida Quintero Jiménez	Revisado por:  Humberto Turriago López	Aprobado por:  Humberto Turriago López
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-12</b>
	<b>Quejoso temerario</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 2 de 8</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES .....	3
6. CONTENIDO.....	7
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	8
9. ANEXOS .....	8

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-12</b>
	<b>Quejoso temerario</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 3 de 8</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto decidir sobre la procedencia de imponer multa al quejoso cuando su denuncia o queja sea falsa o temeraria.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica cuando se profiere un acto procesal, debidamente ejecutoriado, que reconoce que la queja fue falsa o temeraria.

## 3. DEFINICIONES

No aplica.

## 4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política.
- Ley 734 de 2002.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Penal.
- Código de Procedimiento Penal.
- Código de Procedimiento Civil.

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 CLASIFICACIÓN

**PROCESO:** Control Interno Disciplinario.

**SUBPROCESO:** Aplicación Código Disciplinario Único.

### 5.2 INTERRELACIONES

**PROVEEDOR:** Quejoso.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-12</b>
	<b>Quejoso temerario</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 4 de 8</b>

**CLIENTE:** Quejoso.

## **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**

### **5.3.1 Riesgos**

- Inicio de la actuación a quien no tiene la calidad de quejoso.

### **5.3.2 Puntos de control**

- Comprobar que se trate de un quejoso particular o de un servidor público que denunció en interés particular.
- Para decidir sobre la procedencia de las pruebas solicitadas tener en cuenta que las mismas sean legales, pertinentes, conducentes, eficaces y útiles, y que contra las que se nieguen no procede recurso.

## **5.4 REGLAS GENERALES**

Para efectos del control de la gestión disciplinaria, se tienen en cuenta los siguientes términos:

- Citación a audiencia = Dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de ejecutoria del acto procesal que reconoció la falsedad o temeridad de la queja.
- Iniciación audiencia = Dentro de los tres (3) días siguientes al envió de la citación.
- Desarrollo de la audiencia hasta su culminación, incluida la práctica de pruebas y decisión final = 10 días máximo.
- Proferir fallo que resuelve recurso de apelación contra la multa = 5 días.

Salvo que actúe en interés particular, el procedimiento no procede contra el servidor público que en ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de un deber legal, pone en conocimiento del órgano de control disciplinario la posible comisión de una falta contra la administración pública, pues en este evento no ostenta la calidad de "quejoso".

Se considera que ha existido temeridad o mala fe, en los siguientes casos:

- Cuando sea manifiesta la carencia de fundamento legal de la denuncia, recurso o cualquier otra petición formulada dentro de la actuación procesal.
- Cuando a sabiendas se alleguen hechos contrarios a la realidad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-12</b>
	<b>Quejoso temerario</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 5 de 8</b>

- Cuando se utilice cualquier actuación procesal para fines claramente ilegales o con propósitos dolosos o fraudulentos.

El procedimiento se aplica exclusivamente por el jefe de la dependencia que profiere el acto procesal que declara la temeridad o falsedad de la queja, una vez agotado el trámite de apelación, si hay lugar a ello, y en firme la respectiva decisión.

El jefe de la dependencia cita a audiencia privada al quejoso mediante auto debidamente motivado contra el cual no procede recurso y debe contener:

- Breve motivación en la que se expongan los hechos que generan la citación.
- Indicación del lugar, fecha y hora de su realización.
- Citación al quejoso para que comparezca a la audiencia.

La audiencia la preside el jefe de la dependencia quien es el competente para adoptar las decisiones que en su desarrollo deban tomarse y en ella participa además el quejoso.

Si el quejoso no se presenta a la audiencia en la hora y fecha señalada se le designará defensor de oficio, con quien se iniciará y adelantará el procedimiento, mientras aquel comparece o designa defensor.

El quejoso puede allegar o solicitar pruebas durante la audiencia y el jefe de la dependencia resolverá inmediatamente sobre las solicitadas, ordenando la práctica de las que resulten conducentes, pertinentes y útiles, así como de las que de oficio estime necesarias. Contra la decisión que niegue total o parcialmente la práctica de pruebas no procede recurso.

Las pruebas serán practicadas en la misma diligencia, pero si no fuere posible hacerlo se suspenderá la audiencia por el término estrictamente necesario para su práctica.

La única sanción que procede es la multa que se tasaré hasta en ciento ochenta (180) salarios mínimos legales diarios vigentes en la época de presentación de la queja o denuncia y debe consignarse a favor de la Dirección General del Tesoro Público Nacional.

Las decisiones que se profieran en la audiencia se consideran notificadas en estrado al quejoso o su defensor inmediatamente se haga el pronunciamiento, se encuentren o no presentes.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-12</b>
	<b>Quejoso temerario</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 6 de 8</b>

De la actuación adelantada en la audiencia se deja constancia escrita y sucinta, en acta que suscribirán el jefe de la dependencia y el quejoso o su defensor. En caso de renuencia de alguno de los participantes a firmarla o inasistencia se dejará constancia.

La decisión final debidamente motivada deberá estar contenida dentro del acta y hacer parte integral de la misma.

Con todos los documentos relacionados con el trámite del procedimiento, incluidos el auto de citación a audiencia, la citación, las pruebas, el acta de la audiencia y el fallo que resuelve el recurso de apelación contra la multa, se conforma un cuaderno separado especial que hace parte integral del expediente. El proceso es de doble instancia. El recurso se interpone y sustenta verbalmente en el curso de la audiencia.

Conocen y resuelven la apelación de la sanción de multa impuesta al quejoso:

- El señor Gobernador del Departamento del Quindío

La audiencia se desarrolla en el siguiente orden:

- Jefe de la dependencia instala la audiencia.
- Quejoso rinde verbalmente descargos y aporta y/o solicita pruebas.
- Jefe de la dependencia resuelve sobre las pruebas solicitadas ordenando la práctica de las que resulten conducentes, pertinentes y útiles y las que de oficio estime necesarias.
- Si las pruebas no pueden realizarse en el curso de la audiencia, suspende ésta por el término estrictamente necesario y dispone lo necesario para su práctica.
- Profiere la decisión en forma verbal y motivada.
- Si el quejoso interpone y sustenta verbalmente el recurso que corresponda se procederá así :
- Si se trata del recurso de reposición el Jefe de la dependencia resolverá inmediatamente el recurso.
- Si se trata del recurso de apelación, el jefe de la dependencia resolverá en forma verbal dentro de la audiencia sobre la concesión del recurso. Si lo rechaza y el quejoso interpone el recurso de queja, inmediatamente lo concederá.
- Concluye la audiencia.

## **5.5 COMPETENCIAS**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-12</b>
	<b>Quejoso temerario</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 7 de 8</b>

Corresponde a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Gobernación conocer de las investigaciones disciplinarias (se trate de faltas leves, graves o gravísimas) que se adelanten contra los servidores públicos de la respectiva Entidad, a excepción de los funcionarios que expresamente menciona el Decreto Ley 262 de 2000 respecto de los cuales la competencia está radicada en el Procurador General de la Nación o en las Procuradurías Delegadas.

En todos los casos la Procuraduría podrá asumir los procesos sin restricción alguna y en la etapa en que se encuentren en ejercicio del poder preferente.

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Citar a audiencia e iniciación.	Acto de citación	Jefe de Oficina	5 días
2	Desarrollar audiencia hasta su culminación, incluida la práctica de pruebas y decisión final.	Auto que revoca, proroga, resuelve reposición	Jefe de Oficina	10 días
3	Proferir fallo que resuelve recurso de apelación contra la multa.	Fallo	Jefe de Oficina	5 días

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Expediente de Proceso	Profesional Universitario	Carpeta	Consecutivo numérico	Jefe de Oficina - Profesional Universitario	5 años	Oficina de Control Interno Disciplinario Archivo central

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-12</b>
	<b>Quejoso temerario</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 8 de 8</b>

## **8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

8.1 Código de Régimen Disciplinario.

## **9. ANEXOS**

No aplica.



## TESTIGO RENUENTE

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:  Luz Aida Quintero Jiménez	Revisado por:  Humberto Turriago López	Aprobado por:  Humberto Turriago López
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-13</b>
	<b>Testigo renuente</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 2 de 8</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES .....	3
6. CONTENIDO.....	7
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	8
9. ANEXOS .....	8

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-13</b>
	<b>Testigo renuente</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 3 de 8</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto decidir sobre la procedencia de imponer multa al testigo renuente a comparecer para presentar testimonio dentro de un proceso disciplinario ante la dependencia o entidad que lo requirió.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica cuando el testigo no se presenta a rendir testimonio y dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha señalada para la diligencia no justifica satisfactoriamente su no comparecencia.

## 3. DEFINICIONES

No aplica.

## 4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política.
- Ley 734 de 2002.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Penal.
- Código de Procedimiento Penal.
- Código de Procedimiento Civil.

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 CLASIFICACIÓN

**PROCESO:** Control Interno Disciplinario.

**SUBPROCESO:** Aplicación Código Disciplinario Único.

### 5.2 INTERRELACIONES

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-13</b>
	<b>Testigo renuente</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 4 de 8</b>

**PROVEEDOR:** Quejoso.

**CLIENTE:** Testigo citado a presentar testimonio.

### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**

#### **5.3.1 Riesgos**

- Pruebas inconducentes, impertinentes e inútiles.

#### **5.3.2 Puntos de control**

- Verificar que no se trate de un servidor público en ejercicio de sus funciones.
- Para decidir sobre la procedencia de las pruebas solicitadas tener en cuenta que las mismas sean legales, pertinentes, conducentes y eficaces y que contra las que se nieguen no procede recurso.

### **5.4 REGLAS GENERALES**

Para efectos del control de la gestión disciplinaria, se tienen en cuenta los siguientes términos:

- Testigo justifique su no comparecencia = 3 días contados a partir de la fecha señalada para la declaración.
- Citación a audiencia = Dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del término de los tres (3) que el testigo tiene para justificar satisfactoriamente su no comparecencia.
- Iniciación audiencia = Dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la citación.
- Desarrollo de la audiencia hasta su culminación, incluida la práctica de pruebas, decisión y resolución del recurso de reposición, si hay lugar a ello = 10 días máximo.

El procedimiento no procede para servidores públicos en ejercicio de sus funciones.

La acción contra el testigo no se interrumpe aunque sea conducido por la policía al despacho que lo citó o declare con posterioridad al incumplimiento.

En toda citación para recibir declaración se debe prevenir al testigo que su no comparecencia ante el despacho que lo requirió, le puede acarrear multa equivalente a cincuenta salarios mínimos legales diarios vigentes, a menos que la

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-13</b>
	<b>Testigo renuente</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 5 de 8</b>

justifique satisfactoriamente dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha señalada en la declaración, para lo cual podrá adjuntar las pruebas en que se fundamentan sus exculpaciones.

El procedimiento se aplica por parte del jefe de la dependencia que hizo la citación, cuando el testigo no justifique su no comparecencia a rendir declaración o lo haga en forma extemporánea o la misma sea insatisfactoria.

El jefe de la dependencia cita a audiencia mediante auto debidamente motivado contra el cual no procede recurso y debe contener:

- Breve motivación en la que se expongan los hechos que generan la citación.
- Indicación del lugar, fecha y hora de su realización.
- Citación al testigo renuente para que comparezca a la audiencia.

La audiencia la preside el jefe de la dependencia que hizo la citación, quien es el competente para adoptar las decisiones que en su desarrollo deban tomarse, y en ella participa además el testigo.

Si el testigo no se presenta a la audiencia en la hora y fecha señalada se le designará defensor de oficio, con quien se iniciará y adelantará el procedimiento mientras aquel comparece o designa defensor.

El testigo o su defensor pueden allegar o solicitar pruebas durante la audiencia y el jefe de la dependencia resolverá inmediatamente sobre las solicitadas, ordenando la práctica de las que resulten conducentes, pertinentes y útiles, así como de las que de oficio estime necesarias. Contra la decisión que niegue total o parcialmente la práctica de pruebas no procede recurso.

Las pruebas serán practicadas en la misma diligencia, pero si no fuere posible hacerlo se suspenderá la audiencia por el término estrictamente necesario para su práctica.

La única sanción que procede es la multa que se tasaré hasta en cincuenta (50) salarios mínimos legales diarios vigentes en la época de ocurrencia del hecho y debe consignarse a favor de la Dirección General del Tesoro Público Nacional.

Las decisiones que se profieran en la audiencia se consideran notificadas en estrado al testigo o su defensor inmediatamente se haga el pronunciamiento, se encuentren o no presentes.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-13</b>
	<b>Testigo renuente</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 6 de 8</b>

Contra la decisión de multa procede el recurso de reposición que el testigo interpondrá y sustentará verbalmente en el curso de la audiencia, agotado lo cual se resuelve.

La audiencia se desarrolla en el siguiente orden:

- Jefe de la dependencia instala la audiencia.
- Testigo rinde verbalmente descargos y aporta y/o solicita pruebas.
- Jefe de la dependencia resuelve sobre las pruebas solicitadas ordenando la práctica de las que resulten conducentes, pertinentes y útiles y las que de oficio estime necesarias.
- Si las pruebas no pueden realizarse en el curso de la audiencia, suspende ésta por el término estrictamente necesario y dispone lo necesario para su práctica.
- Profiere la decisión en forma verbal y motivada.
- Testigo interpone y sustenta verbalmente el recurso de reposición, si no está de acuerdo con la decisión.
- Jefe de la dependencia resuelve el recurso de reposición, si hay lugar a ello.
- Concluye la audiencia.

De la actuación adelantada en la audiencia se deja constancia escrita y sucinta, en acta que suscribirán los intervinientes. En caso de renuencia de alguno de ellos a firmarla o inasistencia se dejará constancia.

La decisión final y la que resuelve el recurso de reposición, debidamente motivadas, deberán estar contenidas dentro del acta y hacer parte integral de la misma.

La audiencia puede llevarse a cabo en lugares diferentes al del conductor del proceso, a través de medios como la audiencia o comunicación virtual, siempre que otro servidor público controle materialmente su desarrollo en el lugar de la evacuación. De ello se dejará constancia expresa en el acta.

Con todos los documentos relacionados con el trámite del procedimiento, incluidos el memorial presentado por el testigo renuente, el auto de citación, la citación, las pruebas y el acta de la audiencia, se conforma un cuaderno separado especial que hace parte integral del expediente.

## **5.5 COMPETENCIAS**

Corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación conocer de las investigaciones disciplinarias (se trate de faltas leves, graves o gravísimas) que se adelanten contra los servidores públicos de la

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-13</b>
	<b>Testigo renuente</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 7 de 8</b>

respectiva Entidad, a excepción de los funcionarios que expresamente menciona el Decreto Ley 262 de 2000 respecto de los cuales la competencia está radicada en el Procurador General de la Nación o en las Procuradurías Delegadas.

En todos los casos la Procuraduría podrá asumir los procesos sin restricción alguna y en la etapa en que se encuentren en ejercicio del poder preferente.

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir de testigo justificación de su no comparecencia.	Escrito de Justificación	Jefe de Oficina	3 días
2	Citación a audiencia.	Escrito de citación	Jefe de Oficina	2 días
3	Iniciación audiencia.	Acta de audiencia	Jefe de Oficina	3 días
4	Desarrollo de la audiencia hasta su culminación, incluida la práctica de pruebas, decisión y resolución del recurso de reposición, si hay lugar a ello.	Acta de audiencia	Jefe de Oficina	10 días

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Expediente de Proceso	Profesional Universitario	Carpeta	Consecutivo numérico	Jefe de Oficina - Profesional Universitario	5 años	Oficina de Control Interno Disciplinario Archivo central

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-13</b>
	<b>Testigo renuente</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 8 de 8</b>

## **8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

8.1 Código de Régimen Disciplinario.

## **9. ANEXOS**

No aplica.



## NULIDADES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:  Luz Aida Quintero Jiménez	Revisado por:  Humberto Turriago López	Aprobado por:  Humberto Turriago López
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-14</b>
	<b>Nulidades</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 2 de 7</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES .....	3
6. CONTENIDO.....	7
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	7
9. ANEXOS .....	7

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-14</b>
	<b>Nulidades</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 3 de 7</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto proferir pronunciamiento sobre la legalidad o ilegalidad de la actuación disciplinaria en cualquiera de sus etapas, determinando si el trámite impartido al expediente se adecuó o no a las normas que gobiernan la materia, dejando sin efecto jurídico total o parcialmente la actuación en aquellos casos en que se detecte que se ha desconocido el debido proceso.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica cuando el disciplinado solicita la declaratoria de nulidad total o parcial de la actuación o cuando el profesional o Jefe de la dependencia competente, de oficio, lo estiman procedente.

## 3. DEFINICIONES

No aplica.

## 4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política.
- Ley 734 de 2002.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Penal.
- Código de Procedimiento Penal.
- Código de Procedimiento Civil.

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 CLASIFICACIÓN

**PROCESO:** Control Interno Disciplinario.

**SUBPROCESO:** Aplicación del Código Disciplinario Único.

### 5.2 INTERRELACIONES

**PROVEEDOR:** Quejoso.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-14</b>
	<b>Nulidades</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 4 de 7</b>

**CLIENTE:** Disciplinado.

## 5.3 RIESGOS Y CONTROLES

### 5.3.1 Riesgos

- Prescripción de la acción disciplinaria
- Declaratoria de nulidad sin causal para ello

### 5.3.2 Puntos de control

- Verificar que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita.
- Constatar que la solicitud contenga la totalidad de los requisitos señalados en la ley.
- Establecer la real existencia de alguna (s) de las causales señaladas en el artículo 143 de la Ley 734 de 2.000.
- Confirmar si la actuación puede ser convalidada con base en los principios que fija el Código de Procedimiento Penal.

## 5.4 REGLAS GENERALES

Términos de ley:

- Resolver la solicitud de nulidad = cinco (5) días siguientes a la fecha de su recibo.
- Traslado a los sujetos previo al trámite del recurso de reposición = 3 días a partir exclusive del tercer día hábil siguiente a la desfijación del estado por medio del cual se notifica el auto de traslado.

Sin perjuicio de lo anterior, para efectos del control de gestión disciplinaria se deben tener en cuenta estos términos máximos para la ejecución de las siguientes actividades:

- Proyectar decisión que resuelve sobre la nulidad = 3 días.
- Proyectar auto que resuelve recurso de reposición contra decisión que decidió sobre la nulidad = 5 días.
- Revisión inicial y corrección por parte del Jefe de Oficina = 3 días.
- Mecanografía o digitación = 1 día.

La nulidad de la actuación es una herramienta puesta en manos de la autoridad disciplinaria, para corregir los eventuales errores que se detecten en el trámite del

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-14</b>
	<b>Nulidades</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 5 de 7</b>

proceso disciplinario, que opera a solicitud del encartado o su apoderado o como consecuencia de un examen oficioso del trámite impartido al proceso.

La decisión debe estar debidamente motivada y sólo procederá por:

- La falta de competencia del funcionario para proferir el fallo.
- La violación del derecho de defensa del investigado.
- La existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso.

Tener en cuenta los siguientes principios del Código de Procedimiento Penal que orientan la declaratoria de nulidad y su convalidación:

- No se declarará la invalidez de un acto cuando cumpla la finalidad para la cual estaba destinado, siempre que no se viole el derecho a la defensa.
- Quien alegue la nulidad, deberá formular su solicitud antes de proferirse el fallo definitivo e indicar en forma concreta la(s) causal(es), expresar los fundamentos de hecho y derecho que la sustentan y demostrar que la irregularidad sustancial afecta garantías de los sujetos procesales o desconoce las bases fundamentales de la instrucción o el juzgamiento.
- No puede invocar la nulidad el sujeto procesal que haya coadyuvado con su conducta a la ejecución del acto irregular, salvo que se trate de la falta de defensa técnica.
- Los actos irregulares pueden convalidarse por el consentimiento del perjudicado, siempre que se observen las garantías constitucionales.
- Solo puede decretarse cuando no exista otro medio procesal para subsanar la irregularidad sustancial.
- Cuando el pliego de cargos se funde en la prueba necesaria exigida como requisito sustancial para su proferimiento, no habrá lugar a declaratoria de nulidad si la prueba que no se practicó y se califica como fundamental puede ser recaudada en la etapa del juicio; en cambio procederá cuando aquella prueba fuese imprescindible para el ejercicio del derecho de defensa o cuando se impartió confirmación a los autos que negaban su práctica, a pesar de su evidente procedencia.
- No podrá decretarse por una causal distinta a las señaladas anteriormente.

El pronunciamiento sobre la nulidad de la actuación debe ocurrir tan pronto se "advierta" por parte del competente o del disciplinado la causal que la genera, sin esperar el momento del fallo para pronunciarse sobre su existencia, pues de no ser resuelta oportuna o adecuadamente por el primero, se estaría desconociendo abiertamente el derecho del segundo al debido proceso.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-14</b>
	<b>Nulidades</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 6 de 7</b>

La nulidad deja sin efectos todas las actuaciones a partir del momento en que se presenta la causal, salvo las pruebas allegadas y practicadas legalmente. Por regla general y salvo que proceda otra decisión, la providencia que declare la nulidad total o parcial de una actuación disciplinaria, ordenará reponerla en todo aquello que dependa del acto cuya nulidad se declara.

Contra la decisión que se pronuncia sobre la nulidad de la actuación procede el recurso de reposición.

Cuando el recurso se formule por escrito debidamente sustentado, vencido el término para impugnar la decisión, el Despacho dispondrá que el expediente permanezca en Secretaría por tres (3) días en traslado a los sujetos procesales, mediante auto que les será notificado por estado, en la forma señalada por el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil, en virtud de la remisión autorizada en los artículos 21 y 105 de la Ley 734 de 2002. Dicho término se contará a partir exclusiva del tercer día hábil siguiente a la desfijación del estado, fecha en la cual queda ejecutoriado el auto por no tener recurso alguno, conforme lo establece el artículo 331 del citado Código.

## **5.5 COMPETENCIAS**

Corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación conocer de las investigaciones disciplinarias (se trate de faltas leves, graves o gravísimas) que se adelanten contra los servidores públicos de la respectiva Entidad, a excepción de los funcionarios que expresamente menciona el Decreto Ley 262 de 2000 respecto de los cuales la competencia está radicada en el Procurador General de la Nación o en las Procuradurías Delegadas.

En todos los casos la Procuraduría podrá asumir los procesos sin restricción alguna y en la etapa en que se encuentren en ejercicio del poder preferente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-14</b>
	<b>Nulidades</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 7 de 7</b>

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Resolver la solicitud de nulidad	Auto decretando nulidad o negando	Jefe de Oficina	5 días siguientes a su recibo
2	Trasladar a los sujetos previo al trámite del recurso de reposición	Auto corriendo traslado y estado	Jefe de Oficina	3 días a partir exclusiva del tercer día hábil siguiente a la desafijación del estado por medio del cual se notifica el auto de traslado

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Expediente de Proceso	Profesional Universitario	Carpeta	Consecutivo numérico	Jefe de Oficina – Profesional Universitario	5 años	Oficina de Control Interno Disciplinario Archivo central

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Código de Régimen Disciplinario.

## 9. ANEXOS

No aplica.



## IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:  Luz Aida Quintero Jiménez	Revisado por:  Humberto Turriago López	Aprobado por:  Humberto Turriago López
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-15</b>
	<b>Impedimentos y recusaciones</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 2 de 8</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES .....	3
6. CONTENIDO.....	8
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	8
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	8
9. ANEXOS .....	8

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-15</b>
	<b>Impedimentos y recusaciones</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 3 de 8</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto separar del conocimiento del proceso disciplinario al funcionario en quien concurra alguna de las causales previstas en la ley.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica a partir del momento en que el funcionario que tiene a su cargo un proceso disciplinario advierte algún impedimento o es recusado por un sujeto procesal.

## 3. DEFINICIONES

No aplica.

## 4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política.
- Ley 734 de 2002.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Penal.
- Código de Procedimiento Penal.
- Código de Procedimiento Civil.

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 CLASIFICACIÓN

**PROCESO:** Control Interno Disciplinario.

**SUBPROCESO:** Aplicación del Código Disciplinario Único.

### 5.2 INTERRELACIONES

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-15</b>
	<b>Impedimentos y recusaciones</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 4 de 8</b>

**PROVEEDOR:** Quejoso.

**CLIENTE:** Disciplinado y servidores públicos del ente departamental.

### 5.3 RIESGOS Y CONTROLES

#### 5.3.1 Riesgos

- Prescripción de la acción
- Declaratoria de impedimento sin causales de ley

#### 5.3.2 Puntos de control

- Verificar que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita.
- Verificar la real existencia de alguna de las causales previstas en el artículo 84 del Código Disciplinario Único.
- Constatar que el funcionario encargado de resolver de plano, sea el superior funcional de quien se declara impedido o es recusado.

### 5.4 REGLAS GENERALES

Términos de ley:

- Decidir si acepta o no la causal de recusación = 2 días.
- Resolver el impedimento o recusación = 3 días.

Sin perjuicio de lo anterior, para efectos del control de la gestión disciplinaria se deben tener en cuenta estos términos máximos para la ejecución de las siguientes acciones:

- Proyectar auto manifestando impedimento = 5 días.
- Proyectar auto aceptando o no causal de recusación = 1 día
- Proyectar auto decidiendo impedimento o recusación = 2 días.
- Revisión inicial por parte del Jefe de Oficina, correcciones y ajustes = 5 días.
- Mecanografía o digitación = 1 día.

Causales de impedimento y recusación:

- Tener interés directo en la actuación disciplinaria, o tenerlo su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes dentro del 4° grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-15</b>
	<b>Impedimentos y recusaciones</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 5 de 8</b>

- Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión de un asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
- Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público.
- Haber proferido la decisión materia de revisión, o ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del inferior que dicta la providencia.
- Ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de cualquiera de los sujetos procesales.
- Haber sido apoderado o defensor de alguno de los sujetos procesales o contraparte de cualquiera de ellos, o haber dado consejo o manifestado su opinión sobre el asunto materia de actuación.
- Tener amistad íntima o enemistad grave con cualquiera de los sujetos procesales.
- Ser o haber sido socio de cualquiera de los sujetos procesales, en alguna sociedad colectiva, de responsabilidad limitada, en comandita simple o de hecho; o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil,
- Ser o haber sido heredero, legatario o guardador de cualquiera de los sujetos procesales; o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- Estar o haber estado vinculado legalmente a una investigación penal o disciplinaria, donde se hubiere proferido resolución de acusación o formulado cargos, por denuncia o queja instaurada por cualquiera de los sujetos procesales.
- Ser o haber sido acreedor o deudor de cualquiera de los sujetos procesales, salvo que se trate de sociedad anónima; o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- Haber dejado vencer los términos que la ley señala, sin actuar, al menos que la demora sea debidamente justificada.
- Adicionalmente, el funcionario competente para decidir una solicitud de revocatoria directa, que no lo haga dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de su recibo, puede ser recusado por el peticionario, evento en el cual la actuación debe ser remitida inmediatamente al superior funcional o al funcionario competente para investigarlo por la Procuraduría General de la Nación, si no tuviere superior funcional, quien resolverá en el término improrrogable de un mes designando a quien deba reemplazarlo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-15</b>
	<b>Impedimentos y recusaciones</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 6 de 8</b>

El servidor público que conozca de un proceso disciplinario en quien concurra alguna causal de recusación, deberá declararse impedido tan pronto como advierta su existencia, mediante escrito en el que exprese las razones, señale la causal y, si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

Cualquiera de los sujetos procesales puede recusar al servidor público que conozca de la actuación disciplinaria, para lo cual al escrito de recusación deberá anexar la prueba en que la funda.

El funcionario impedido debe remitir el proceso al superior funcional para que decida de plano; si acepta el impedimento, determinará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias.

En caso de recusación, el servidor público debe manifestarse aceptando o no la causal y remitir el proceso al superior funcional para que decida de plano.

La actuación disciplinaria se suspenderá desde que se manifieste el impedimento o se presente la recusación y hasta cuando se decida.

Constituye falta gravísima no declararse impedido oportunamente cuando exista la obligación de hacerlo, demorar el trámite de las recusaciones, o actuar después de separado del asunto.

En ningún caso se recuperará la competencia por la desaparición de la causal de impedimento.

La acción disciplinaria se extingue por la muerte del disciplinado o la prescripción de la acción disciplinaria. El desistimiento o muerte del quejoso, el retiro del servicio público del disciplinado o la devolución, restitución o reparación, según el caso, del bien afectado con la conducta constitutiva de la falta disciplinaria, en ningún caso extinguen la acción disciplinaria.

La acción disciplinaria prescribe en doce (12) años para las faltas gravísimas señaladas en los numerales 4 al 10 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002; para las demás faltas son cinco (5) años. El término empieza a contar a partir del día de su consumación, para las faltas instantáneas; desde la realización del último acto, para las de carácter permanente o continuado; y cuando cesa el deber de actuar, para las conductas omisivas.

El disciplinado puede renunciar a la prescripción de la acción disciplinaria a partir del momento en que ésta se haya decretado. En este caso la acción solo podrá

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-15</b>
	<b>Impedimentos y recusaciones</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 7 de 8</b>

proseguirse por un término máximo de dos (2) años contados a partir de la presentación personal de la solicitud, vencido el cual, sin que se hubiese proferido y ejecutoriado el respectivo fallo, no procederá decisión distinta a la de declaración de la prescripción.

Si durante el trámite de resolución del impedimento o recusación se presenta la extinción de la acción disciplinaria de la totalidad de las conductas, la misma se decreta mediante auto de archivo definitivo, pero si la extinción es parcial todas las decisiones se deben adoptar dentro del auto que resuelve el incidente.

Cuando se decrete la prescripción de la acción disciplinaria es necesario evaluar los criterios establecidos en la directiva N° 6 de Agosto 6 de 1997, del Procurador General de la Nación, con el fin de establecer la procedencia de compulsar copias para investigar a los servidores que tuvieron a su cargo el expediente cuya prescripción se decretó, que puedan resultar responsables por una posible mora injustificada en su trámite.

El quejoso tiene derecho a interponer los recursos de reposición o apelación contra el auto de archivo en los procesos de única y primera instancia, respectivamente, aunque el archivo sea parcial.

El quejoso, a diferencia del informante, es el único habilitado para impugnar la decisión de archivo o el fallo absolutorio, en los términos del parágrafo del artículo 90 de la Ley 734 de 2002, pues el último es un servidor público que en cumplimiento de un mandato legal se limita a poner en conocimiento del órgano de control disciplinario la posible comisión de una falta contra la administración pública, mientras que el primero es un particular que aún sin ser parte del proceso, por el interés que le motiva, tiene el derecho a manifestar su inconformidad con la decisión y aportar nuevos elementos de juicio o pruebas que conduzcan al esclarecimiento de los hechos denunciados.

No obstante, si el servidor público actúa en interés particular para gestionar un asunto propio, se considera quejoso.

## **5.5 COMPETENCIAS**

Corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación conocer y resolver impedimentos y recusaciones respecto de los servidores públicos de la respectiva Entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-15</b>
	<b>Impedimentos y recusaciones</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 8 de 8</b>

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Decidir si acepta o no la causal de recusación	Auto resolviendo causal de recusación	Jefe de Oficina	2 días
2	Resolver el impedimento o recusación	Auto	Jefe de Oficina	3 días

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Expediente de Proceso	Profesional Universitario	Carpeta	Consecutivo numérico	Jefe de Oficina – Profesional Universitario	5 años	Oficina de Control Interno Disciplinario Archivo central

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Código de Régimen Disciplinario.

## 9. ANEXOS

No aplica.



## FALLO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:  Luz Aida Quintero Jiménez	Revisado por:  Humberto Turriago López	Aprobado por:  Humberto Turriago López
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-16</b>
	<b>Fallo</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 2 de 11</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES .....	3
6. CONTENIDO.....	10
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	11
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	11
9. ANEXOS .....	11

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-16</b>
	<b>Fallo</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 3 de 11</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto:

- Dar traslado a los sujetos procesales para que presenten alegatos de conclusión.
- Proferir el fallo con la decisión que corresponda como culminación de la etapa de juzgamiento.
- Cuando la decisión esté contenida en un fallo de primera instancia, admitir o no el recurso de apelación interpuesto contra el mismo.
- Disponer las acciones necesarias para que se efectúe el registro de la sanción y la ejecución de la misma una vez quede en firme.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se activa con el auto que ordena dar traslado a los sujetos procesales para que presenten alegatos de conclusión, el cual se profiere después de agotada la actividad probatoria con base en los descargos, siempre y cuando no sea necesario variar el auto de cargos.

## 3. DEFINICIONES

No aplica.

## 4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política.
- Ley 734 de 2002.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Penal.
- Código de Procedimiento Penal.
- Código de Procedimiento Civil.

## 5. CONDICIONES GENERALES

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-16</b>
	<b>Fallo</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 4 de 11</b>

## 5.1 CLASIFICACIÓN

**PROCESO:** Control Interno Disciplinario.

**SUBPROCESO:** Aplicación del Código Disciplinario Único.

## 5.2 INTERRELACIONES

**PROVEEDOR:** Disciplinado.

**CLIENTE:** Quejoso. Sujetos Procesales.

## 5.3 RIESGOS Y CONTROLES

### 5.3.1 Riesgos

- Prescripción de la acción disciplinaria.
- Nulidad de la actuación de la actuación disciplinaria.
- Pliegos de cargos sin el lleno de sus formalidades, falta de notificación o con violación de términos.
- Falta de acreditación de la calidad del funcionario acusado.
- Ausencia de resolución de la totalidad de las pruebas allegadas y/o solicitadas por el disciplinado, lo mismo que las solicitudes de nulidad.
- Decisión por fuera de términos.
- Ausencia de concordancia entre los hechos y normas citadas en el pliego de cargos formulados con las contenidas en el fallo de instancia, con la consecuente violación al principio de congruencia.
- Imposición de la sanción sin tener en cuenta los límites establecidos en cuanto a prescripción.
- Liquidación errónea de la sanción de multa.

### 5.3.2 Puntos de control

- Verificar que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita.
- Determinar la existencia de eventuales causales de nulidad.
- Revisar pliegos de cargos en sus formalidades y diligencia de notificación del pliego de cargos, con sus términos respectivos.
- Comprobar que esté acreditada la calidad del funcionario acusado.
- Verificar que se hayan resuelto sobre la totalidad de las pruebas allegadas y/o solicitadas por el disciplinado, lo mismo que las solicitudes de nulidad.
- Tener en cuenta los términos señalados para proferir la decisión.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-16</b>
	<b>Fallo</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 5 de 11</b>

- Verificar la concordancia entre los hechos y normas citadas en el pliego de cargos formulados con las contenidas en el fallo de instancia, para garantizar el principio de congruencia.
- Para la determinación de la sanción a imponer tener en cuenta los límites establecidos en cuanto a prescripción.
- Constatar la correcta liquidación de la sanción de multa.

#### **5.4 REGLAS GENERALES**

Términos de ley:

- Presentación de alegatos de conclusión = 5 días a partir exclusive del tercer día hábil siguiente a la desfijación del estado por medio del cual se notifica el auto de traslado.
- Expedición del fallo = veinte (20) días siguientes al vencimiento del término para la presentación de alegatos de conclusión.
- Envío de los formularios a la División de Registro y Control para el registro de la sanción = cinco (5) contados a partir de la ejecutoria del fallo sancionatorio.

Sin perjuicio de lo anterior, para efectos del control de la gestión disciplinaria se deben tener en cuenta estos términos máximos para la ejecución de las siguientes actividades:

- Proyectar fallo= 15 días.
- Revisión y correcciones por parte del Jefe del despacho = 4 días.
- Mecanografía o digitación = 1 día.

El disciplinado tiene derecho a presentar alegatos de conclusión antes del fallo de primera o única instancia. Para tal efecto, concluida la actividad probatoria con base en los descargos y establecido que no hay lugar a variar el auto de cargos por error en la calificación o por prueba sobreviviente, mediante auto se dispondrá que el expediente quede a su disposición por cinco (5) días hábiles, termino establecido de conformidad con el artículo 165 del Código de Procedimiento Penal, por remisión permitida en el artículo 21 de la Ley 734 de 2002.

Teniendo en cuenta que el presente auto no es interlocutorio y el tema no ha sido regulado, en virtud de la remisión autorizada en los artículos 21 y 105 de la Ley 734 de 2002, se notificará en la forma señalada por el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil y en consecuencia, los cinco (5) días de traslado se contarán a partir exclusive del tercer día hábil siguiente a la desfijación del estado, fecha en la cual queda ejecutoriado el auto por no tener recurso alguno, conforme lo establece el artículo 331 ibídem.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-16</b>
	<b>Fallo</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 6 de 11</b>

Las faltas leves culposas dan lugar a sanción de amonestación escrita. (Art. 47 num. 2°).

Las faltas leves dolosas dan lugar a sanción de multa que no podrá ser inferior al valor de diez, ni superior al de ciento ochenta días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta. (Art. 47 num. 2°)

Las faltas graves culposas se sancionan con suspensión por un término que no será inferior a un mes ni superior a doce meses. (Art. 47 num. 2°).

Las faltas graves dolosas o gravísimas culposas se sancionan con suspensión en el ejercicio del cargo por un término que no será inferior a un mes ni superior a doce meses e inhabilidad especial por el mismo término, que implica la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo. (Art. 47 num. 2°).

Para las faltas gravísimas dolosas o las realizadas con culpa gravísima solo pueden aplicarse la sanción de destitución que implica:

- La terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de elección, o de carrera (que conlleva la exclusión de esta o del escalafón).
- La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política, o
- La terminación del contrato de trabajo,
- Y en todos los casos anteriores, la de inhabilidad general que imposibilita el ejercicio de la función pública por el término de diez a veinte años.

A quien, con una o varias acciones u omisiones, infrinja varias disposiciones de la ley disciplinaria o varias veces la misma disposición, se le graduará la sanción de acuerdo con los siguientes criterios:

- Si la sanción más grave a imponer es la destitución e inhabilidad general, esta última se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal.
- Si la sanción más grave a imponer es la suspensión e inhabilidad especial, se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal.
- Si la sanción más grave a imponer es la suspensión, se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal.
- Si las sanciones son de multa se impondrá la más grave aumentada en otro tanto, sin exceder el máximo legal.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-16</b>
	<b>Fallo</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 7 de 11</b>

Cuando el disciplinado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante la ejecución del mismo, cuando no fuere posible ejecutar la sanción se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios de acuerdo al monto de lo devengado para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad especial.

El fallo debe ser motivado y contener:

- La identidad del disciplinado.
- Un resumen de los hechos.
- El análisis de las pruebas en que se basa.
- El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas.
- Se debe tener especial cuidado en resolver todos los extremos de la litis, esto es, decidir en forma individual y expresa, sobre todos los cargos formulados y los argumentos de alegación expuestos por cada uno de los sujetos procesales, precisando las razones por las cuales se acoge o desecha cada argumento.
- La fundamentación de la calificación de la falta.
- El análisis de culpabilidad.
- Las razones de la sanción o de la absolución, y
- La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive.
- El monto de la multa, liquidada con base en el salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta, si la sanción es de multa o de suspensión, en este último caso, cuando no sea posible ejecutar la sanción porque al momento de la ejecutoria del fallo el disciplinado ha cesado en el ejercicio de funciones públicas.
- La orden de reintegro del servidor público suspendido provisionalmente y de reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la decisión sea absolutoria.

Contra el fallo de única instancia procede el recurso de reposición y contra el de primera instancia, el de apelación. El quejoso está habilitado para interponer los recursos de reposición y apelación contra el auto de archivo definitivo o el fallo absolutorio de única y primera instancia, respectivamente, aun cuando el archivo sea parcial o el fallo contenga otro tipo de decisiones.

El quejoso, a diferencia del informante, es el único habilitado para impugnar la decisión de archivo o el fallo absolutorio, en los términos del parágrafo del artículo 90 de la Ley 734 de 2002, pues el último es un servidor público que en cumplimiento de un mandato legal se limita a poner en conocimiento del órgano

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-16</b>
	<b>Fallo</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 8 de 11</b>

de control disciplinario la posible comisión de una falta contra la administración pública, mientras que el primero es un particular que aún sin ser parte del proceso, por el interés que le motiva, tiene el derecho a manifestar su inconformidad con la decisión y aportar nuevos elementos de juicio o pruebas que conduzcan al esclarecimiento de los hechos denunciados.

Los recursos se interponen y sustentan ante el funcionario que profirió la decisión, dentro de los siguientes tres (3) días a la última notificación del fallo. Si no se sustenta, el recurso se declara desierto.

El recurrente podrá desistir del recurso antes que el funcionario competente lo decida.

El fallo de primera o única instancia queda en firme tres días después de la última notificación, si no es impugnado.

La providencia que decide la apelación o reposición no es susceptible de recurso alguno y queda en firme el día que sea suscrita por el funcionario, pero solo a partir de su notificación surte efectos jurídicos.

Cuando son varios los disciplinados, en caso que alguno de ellos apele el fallo de primera instancia, la decisión final solo quedará en firme una vez resuelto el recurso de apelación, inclusive para quienes no hayan impugnado la decisión de primera instancia.

El trámite de notificación del fallo de segunda instancia y de los que lo aclaran, corrigen y adicionan, corresponde a la dependencia que profiere la decisión.

Cumplida la notificación, ésta devolverá el expediente al fallador de primera instancia, quien deberá remitir a la División de Registro y Control dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibo, los formularios para el registro de la sanción disciplinaria, para lo cual tendrá en cuenta que por cada sancionado es necesario diligenciar y firmar un formulario. Constituye falta gravísima omitir o enviar extemporáneamente los citados formularios.

La sanción impuesta por la Oficina de Asuntos Disciplinarios será ejecutada por el señor Gobernador del Departamento del Quindío, en su calidad de nominador y Representante Legal de la entidad.

La acción disciplinaria se extingue por la muerte del disciplinado o la prescripción de la acción disciplinaria. El desistimiento o muerte del quejoso, el retiro del

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-16</b>
	<b>Fallo</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 9 de 11</b>

servicio público del disciplinado o la devolución, restitución o reparación, según el caso, del bien afectado con la conducta constitutiva de la falta disciplinaria, en ningún caso extinguen la acción disciplinaria.

La acción disciplinaria prescribe en doce (12) años para las faltas gravísimas señaladas en los numerales 4 al 10 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002; para las demás faltas son cinco (5) años. El término empieza a contar a partir del día de su consumación, para las faltas instantáneas; desde la realización del último acto, para las de carácter permanente o continuado; y cuando cesa el deber de actuar, para las conductas omisivas.

El disciplinado puede renunciar a la prescripción de la acción disciplinaria a partir del momento en que ésta se haya decretado. En este caso la acción solo podrá proseguirse por un término máximo de dos (2) años contados a partir de la presentación personal de la solicitud, vencido el cual, sin que se hubiese proferido y ejecutoriado el respectivo fallo, no procederá decisión distinta a la de declaración de la prescripción.

En el trámite de primera o única instancia la extinción de la acción disciplinaria se decreta mediante auto de archivo definitivo, pero si al momento de proferir el fallo para algunas conductas no se ha extinguido la acción, todas las decisiones se deben adoptar dentro del mismo.

Cuando se decrete la prescripción de la acción disciplinaria es necesario evaluar los criterios establecidos en la directiva N° 6 de Agosto 6 de 1997, del Procurador General de la Nación, con el fin de establecer la procedencia de compulsar copias para investigar a los servidores que tuvieron a su cargo el expediente cuya prescripción se decretó, que puedan resultar responsables por una posible mora injustificada en su trámite.

## **5.5 COMPETENCIAS**

Corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación evaluar las quejas e informes presentados en contra de los funcionarios del ente departamental.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-16</b>
	<b>Fallo</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 10 de 11</b>

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Trasladar para alegatos de conclusión.	Auto corriendo traslado para Alegatos de conclusión	Jefe de Oficina	1 día
2	Adelantar Fijación de estado.	Estado	Jefe de Oficina	1 día
3	Adelantar Presentación de Alegatos de conclusión.	Escrito de alegatos de conclusión	Disciplinado o su Defensor	5 días
4	Realizar Evaluación, proyección y decisión de fondo de la actuación disciplinaria.	Fallo	Jefe de Oficina	20 días
5	Conocer de la decisión por los sujetos procesales.	Acta de notificación	Jefe de Oficina	8 días
6	Impugnar de la decisión	Recurso de Apelación	Sujetos Procesales	3 días
7	Conocer de la sanción a quien debe ejecutarla	Oficio al nominador comunicando la decisión para que la ejecute	Jefe de Oficina – Profesional Universitario	1 día
8	Diligenciar , firmar y enviar formulario de sanción a la División de Registro y Control de La Procuraduría	Formulario diligenciado de reporte de sanción	Jefe de Oficina	5 días
9	Proyectar archivo definitivo de la actuación por acción o por extinción	Auto de Archivo	Jefe de Oficina	20 días
10	Iniciar actuación por queja falsa o temeraria	Auto calificando queja de falsa o temeraria	Jefe de Oficina	Continuo
11	Imponer las acciones pertinentes por falsedad o temeridad en la queja	Auto imponiendo multa a quejoso temerario	Jefe de Oficina	Continuo

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-16</b>
	<b>Fallo</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 11 de 11</b>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Fallo	Profesional Universitario	Carpeta	Consecutivo numérico	Jefe de Oficina – Profesional Universitario	5 años	Oficina de Control Interno Disciplinario Archivo central

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Código de Régimen Disciplinario.

## 9. ANEXOS

No aplica.



## PROCEDIMIENTO VERBAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:  Luz Aida Quintero Jiménez	Revisado por:  Humberto Turriago López	Aprobado por:  Humberto Turriago López
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-17</b>
	<b>Procedimiento verbal</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 2 de 11</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES .....	3
6. CONTENIDO.....	10
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	10
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	11
9. ANEXOS .....	11

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-17</b>
	<b>Procedimiento verbal</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 3 de 11</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto investigar algunas faltas disciplinarias en un término relativamente corto, desarrollando los principios de oralidad y concentración, a través de audiencia pública.

## 2. ALCANCE

El procedimiento verbal se activa durante la evaluación de la queja, la indagación preliminar o la investigación disciplinaria, con el auto de citación a audiencia, el cual debe proferirse inmediatamente se detecte la presencia de cualquiera de los eventos previstos en el artículo 175 del Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, los cuales están descritos en el ítem de "REGLAS GENERALES".

## 3. DEFINICIONES

No aplica.

## 4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política.
- Ley 734 de 2002.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Penal.
- Código de Procedimiento Penal.
- Código de Procedimiento Civil.

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 CLASIFICACIÓN

**PROCESO:** Control Interno Disciplinario.

**SUBPROCESO:** Aplicación del Código Disciplinario Único.

### 5.2 INTERRELACIONES

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-17</b>
	<b>Procedimiento verbal</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 4 de 11</b>

**PROVEEDOR:** Disciplinado

**CLIENTE:** Quejoso y Disciplinado.

### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**

#### **5.3.1 Riesgos**

- Prescripción de la acción
- Inicio de Procedimiento verbal sin la existencia de las causales de ley.

#### **5.3.2 Puntos de control**

- Verificar que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita.
- Verificar que la conducta sea alguna de las previstas o que se haya presentado alguno de los eventos señalados en el artículo 175 del C.D.U.
- Para decidir sobre la procedencia de las pruebas solicitadas o aportadas, tener en cuenta que las mismas sean legales, pertinentes, conducentes y eficaces.
- Verificar que los recursos sean presentados y sustentados en la oportunidad legal.

### **5.4 REGLAS GENERALES**

Términos de ley:

- Notificación personal = 2 días siguientes a la expedición del auto de citación.
- Fijación edicto = 2 días.
- Iniciación audiencia = 2 días a partir de la notificación del auto de citación audiencia.
- Resolver apelación de la decisión que negó total o parcialmente las pruebas allegadas o solicitadas por el disciplinado = 5 días.
- Práctica de pruebas dentro de la audiencia = 3 días.
- Suspensión audiencia para práctica de pruebas por fuera de la misma = 5 días máximo.
- Suspensión audiencia para proferir la decisión = 5 días máximo.
- Suspensión audiencia para sustentar el recurso contra la decisión = 2 días.
- Proferir fallo de segunda instancia = 2 días.

Sin perjuicio de lo anterior, para efectos del control de la gestión disciplinaria, tenga en cuenta los siguientes términos:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-17</b>
	<b>Procedimiento verbal</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 5 de 11</b>

- Desarrollo de la audiencia hasta su culminación, incluida la decisión y la resolución del recurso de reposición, si hay lugar a ello = 15 días.
- Proyectar decisión sobre la apelación del auto que niega pruebas = 3 días.
- Proyectar fallo de segunda instancia = 1 día.
- Revisión, corrección o mecanografía = Inmediato.

El procedimiento verbal se aplica cuando se presente cualquiera de los siguientes eventos:

1. Cuando el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta.
2. Cuando haya confesión.
3. Para faltas leves.
4. Para las faltas gravísimas contempladas en el artículo 48 numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62 de la Ley 734 de 2002.
5. Si al momento de valorar sobre la decisión de apertura de investigación están dados los requisitos sustanciales para proferir pliego de cargos, como son que esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado.
6. Cuando se investiguen varias conductas conexas entre las cuales se encuentre una o varias por las que deba seguirse el procedimiento verbal y otras por el procedimiento ordinario, de acuerdo con el artículo 2° de la directiva 9 del 26 de Mayo de 2002 del Procurador General de la Nación.

Para la aplicación del procedimiento verbal por los eventos señalados en los numerales 3 y 4 es necesario que dentro del expediente exista prueba que demuestre objetivamente la falta y comprometa la responsabilidad del disciplinado. En caso de no existir, la acción debe iniciarse por el procedimiento ordinario y una vez cumplido el requisito se cita a audiencia al disciplinado.

Es competente para aplicar el procedimiento verbal la oficina de control interno disciplinario de la Gobernación del Quindío.

El proceso es de doble instancia.

El auto de citación a audiencia debe estar debidamente motivado y contener:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-17</b>
	<b>Procedimiento verbal</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 6 de 11</b>

- Breve motivación en la que se expongan los hechos constitutivos de la falta y su tipicidad.
- Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se hace la citación a audiencia.
- Relación de las pruebas que se practicarán en el curso de la audiencia.
- Indicación del lugar, fecha y hora de su realización.
- Citación al servidor público para que comparezca a la audiencia, asistido por defensor si así lo quisiere, y para que aporte, o en su oportunidad solicite las pruebas que pretenda hacer valer en la diligencia.
- Explicación de las causas que fundamentan la orden de suspensión provisional del cargo del servidor público, si tal medida preventiva fuere procedente, de acuerdo con las normas legales respectivas.

La decisión de citar audiencia se notifica personalmente al servidor público dentro de los dos (2) días siguientes. De no ser posible, se fija edicto por dos (2) días, vencido el cual, si no compareciere se le designará defensor de oficio a quien se notificará la decisión y con quien se continuará el procedimiento, salvo que el disciplinado comparezca y decida seguir actuando personalmente o nombre defensor que reemplace al designado de oficio.

Adicionalmente, se le comunica al quejoso para que pueda impugnar las decisiones absolutorias que se profieran en la audiencia.

La audiencia es pública, la preside el jefe de la dependencia, quien es el competente para adoptar las decisiones que en su desarrollo deban tomarse, y en ella participan además los sujetos procesales.

Las decisiones que se profieran en la audiencia o en el curso de cualquier diligencia de carácter verbal se consideran notificadas a todos los sujetos procesales y al quejoso inmediatamente se haga el pronunciamiento, se encuentren o no presentes.

El disciplinado o su defensor pueden solicitar o allegar pruebas a partir de la iniciación de la audiencia y en el transcurso de la misma. Contra la decisión que niegue total o parcialmente la incorporación o práctica de las pruebas allegadas o solicitadas por el disciplinado, procede el recurso de reposición si el proceso es de única instancia o el de apelación si es de doble instancia.

El recurso de apelación se concederá en el efecto suspensivo si la negativa es total y no se decretaron pruebas de oficio; diferido, si la negativa es total y se decretaron pruebas de oficio; y devolutivo, cuando la negativa es parcial.

La audiencia se desarrolla en el siguiente orden:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-17</b>
	<b>Procedimiento verbal</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 7 de 11</b>

- El jefe de la dependencia instala la audiencia.
- El disciplinado rinde versión verbal o escrita sobre las circunstancias de la comisión de la falta y aporta y/o solicita pruebas.
- El jefe de la dependencia resuelve motivadamente sobre las pruebas solicitadas ordenando la práctica de las que resulten conducentes y pertinentes y las que de oficio estime necesarias.
- Si los sujetos procesales impugnan y sustentan el recurso contra la decisión que niega total o parcialmente las pruebas solicitadas, se procede inmediatamente a resolver el recurso.
- Si las pruebas no pueden realizarse en el curso de la audiencia, el jefe de la dependencia la suspende hasta por cinco (5) días y señala fecha para la práctica de las pruebas pendientes.
- Concluida la actividad probatoria el disciplinado y su defensor hacen uso de la palabra, por una sola vez. El jefe de la dependencia podrá solicitar que limiten su intervención a los asuntos relativos al objeto de la actuación disciplinaria, pero no podrá limitar temporalmente la exposición de sus argumentos.
- Si lo considera necesario, el jefe de la dependencia suspende la diligencia por un término de dos (2) días para adoptar la correspondiente decisión.
- El jefe de la dependencia procede a emitir verbal y motivadamente el fallo.
- Contra las decisiones sancionatorias el disciplinado debe interponer dentro de la audiencia el recurso que corresponda y sustentarlo verbalmente o por escrito dentro de los dos (2) días siguientes; respecto de las absolutorias puede impugnar verbalmente el quejoso.
- Concluye la audiencia.

De la actuación adelantada en la audiencia se deja constancia escrita y sucinta, en acta que suscribirá el jefe de la dependencia y los sujetos procesales que hayan intervenido. En caso de renuencia de alguno de los participantes a firmarla o inasistencia se dejará constancia.

La decisión final, debidamente motivada, deberá estar contenida dentro del acta y hacer parte integral de la misma.

La audiencia puede llevarse a cabo en lugares diferentes al del conductor del proceso, a través de medios como la audiencia o comunicación virtual, siempre que otro servidor público controle materialmente su desarrollo en el lugar de la evacuación. De ello se dejará constancia expresa en el acta.

Las sanciones a imponer son:

- Las faltas leves culposas dan lugar a sanción de amonestación escrita. (art. 47 num. 2°).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-17</b>
	<b>Procedimiento verbal</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 8 de 11</b>

- Las faltas leves dolosas dan lugar a sanción de multa que no podrá ser inferior al valor de diez, ni superior al de ciento ochenta días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta. (art. 47 num. 2°)
- Las faltas graves culposas se sancionan con suspensión por un término que no será inferior a un mes ni superior a doce meses. (art. 47 num. 2°)
- Las faltas graves dolosas o gravísimas culposas se sancionan con suspensión en el ejercicio del cargo por un término que no será inferior a un mes ni superior a doce meses e inhabilidad especial por el mismo término, que implica la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo. (art. 47 num. 2°).
- Para las faltas gravísimas dolosas o las realizadas con culpa gravísima solo puede aplicarse la sanción de destitución que implica:
  - La terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de elección, o de carrera (que conlleva la exclusión de esta o del escalafón).
  - La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política, o
  - La terminación del contrato de trabajo,
- Y en todos los casos anteriores, la de inhabilidad general que imposibilita el ejercicio de la función pública por el término de diez a veinte años.

A quien, con una o varias acciones u omisiones, infrinja varias disposiciones de la ley disciplinaria o varias veces la misma disposición, se le graduará la sanción de acuerdo con los siguientes criterios:

- Si la sanción más grave a imponer es la destitución e inhabilidad general, esta última se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal.
- Si la sanción más grave a imponer es la suspensión e inhabilidad especial, se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal.
- Si la sanción más grave a imponer es la suspensión, se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal.
- Si las sanciones son de multa se impondrá la más grave aumentada en otro tanto, sin exceder el máximo legal.

Contra las decisiones sancionatorias procede el recurso de apelación, para lo cual el disciplinado interpondrá el recurso en la misma diligencia y lo sustentará verbalmente o por escrito dentro de los dos (2) días siguientes. Si el proceso es de única instancia procede el recurso de reposición, el cual debe interponerse y sustentarse una vez se produzca la notificación por estrado, agotado lo cual se resuelve.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-17</b>
	<b>Procedimiento verbal</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 9 de 11</b>

El quejoso puede impugnar verbalmente las decisiones absolutorias proferidas en la audiencia pública, aun cuando simultáneamente se profieran otro tipo de decisiones.

El impugnante podrá desistir del recurso antes que el funcionario competente lo decida.

La decisión final queda ejecutoriada a la terminación de la audiencia, si no fuere recurrida.

Conocen y resuelven de la apelación de la decisión final adoptada en audiencia, dentro de un proceso de primera instancia, el Gobernador del Departamento del Quindío

El trámite de notificación del fallo de segunda instancia y de los que lo aclaran, corrigen y adicionan, corresponde a la dependencia que profiere la decisión.

Cumplida la notificación, devolverá el expediente al fallador de primera instancia, quien deberá remitir a la División de Registro y Control dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibo, los formularios para el registro de la sanción disciplinaria, para lo cual tendrá en cuenta que por cada sancionado es necesario diligenciar y firmar un formulario. Constituye falta gravísima omitir o enviar extemporáneamente los citados formularios.

La providencia que decide el recurso de apelación no es susceptible de recurso alguno y queda en firme el día que se suscribe, pero solo a partir de su notificación surte efectos jurídicos.

Cuando son varios los disciplinados, en caso que alguno de ellos apele el fallo de primera instancia, la decisión final solo quedará en firme una vez resuelto el recurso de apelación, inclusive para quienes no hayan impugnado la decisión de primera instancia.

La sanción impuesta será ejecutada por:

- El gobernador, en calidad de nominador, respecto de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera.

Los aspectos no regulados en este procedimiento se regirán por lo señalado en el procedimiento ordinario, siempre y cuando no afecte su naturaleza especial.

## **5.5 COMPETENCIAS**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-17</b>
	<b>Procedimiento verbal</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 10 de 11</b>

Corresponde a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Gobernación conocer de las investigaciones disciplinarias (se trate de faltas leves, graves o gravísimas) que se adelanten contra los servidores públicos de la respectiva Entidad, a excepción de los funcionarios que expresamente menciona el Decreto Ley 262 de 2000 respecto de los cuales la competencia está radicada en el Procurador General de la Nación o en las Procuradurías Delegadas.

En todos los casos la Procuraduría podrá asumir los procesos sin restricción alguna y en la etapa en que se encuentren en ejercicio del poder preferente.

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Iniciar audiencia a partir de la notificación del auto de citación a audiencia.	Acta de audiencia	Jefe de Oficina	4 meses
2	Resolver apelación de la decisión que negó total o parcialmente las pruebas allegadas o solicitadas por el disciplinado.	Auto	Jefe de Oficina	5 días
3	Práctica de pruebas dentro de la audiencia.	Acta	Jefe de Oficina	3 días
4	Suspender audiencia para práctica de pruebas por fuera de la misma.	Acta	Jefe de Oficina	5 días
5	Suspender audiencia para proferir la decisión	Auto	Jefe de Oficina	5 días
6	Suspender audiencia para sustentar el recurso contra la decisión	Memoria	Disciplinado	2 días

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN	ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
----------------	-------------------------------	--------	--------------	-------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CID-17</b>
	<b>Procedimiento verbal</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2012
		<b>Página 11 de 11</b>

Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Expediente de Proceso	Profesional Universitario	Carpeta	Consecutivo numérico	Jefe de Oficina – Profesional Universitario	5 años	Oficina de Control Interno Disciplinario  Archivo central

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Código de Régimen Disciplinario.

## 9. ANEXOS

No aplica.