

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO- DIVISIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO ORDINARIO CODIGO SUBPROCESO: 3GJS3 PROCESO: 3GJ	CÓDIGO 3GJS3P1	VERSIÓN 1
		FECHA 30-12-2014	PÁGINA 1 de 6

1. OBJETIVO:

Establecer actividades de investigación e indagación a las pruebas entregadas contra algún funcionario de la Corporación, con el propósito de determinar e indagar si la conducta del funcionario es o no es falta disciplinaria a través de un fallo.

2. ALCANCE:

Inicia con recepción de la queja de manera física que involucra el reparto y revisión de la misma, continua con la decisión si es un Auto Inhibitorio, Investigación preliminar o indagación disciplinaria determinando en rumbo del proceso, si es dictar fallo o archivar el proceso y termina con la notificación a las partes y si se direcciona a segunda instancia.

3. NORMAS:

Ley 734 del 2002, Ley 1474 2011.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

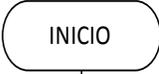
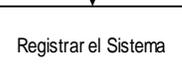
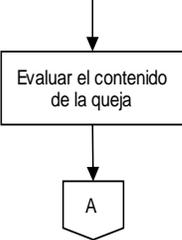
- **QUEJA:** Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C. D. U., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.
- **QUEJOSO:** Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.
- **FALTA DISCIPLINARIA:** Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, 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, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Art. 23 del C. D. U.)
- **INHIBITORIO:** Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. (Art. 152, parágrafo 1, en armonía con el artículo 73 del C. D. U.)
- **INDAGACIÓN PRELIMINAR:** Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma. (Art. 150 del C. D. U.)
- **INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:** Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: 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 y la responsabilidad del investigado. (Arts. 152 y 153 del C. D. U.)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Division Juridica

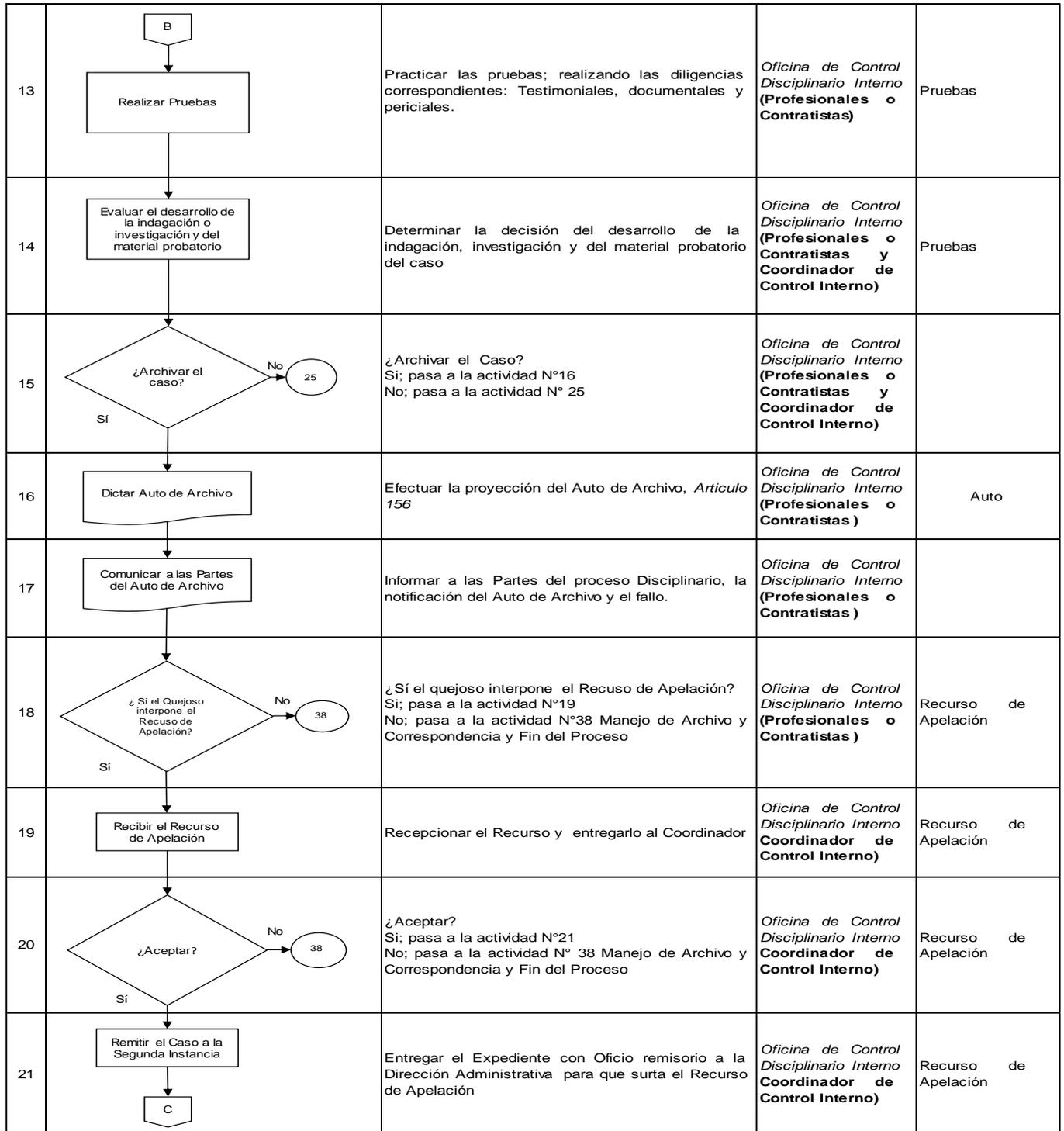
 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES			
	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO- DIVISIÓN JURIDICA			
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO ORDINARIO CODIGO SUBPROCESO: 3GJS3 PROCESO: 3GJ		CÓDIGO	3GJS3P1
			VERSIÓN	1
		FECHA	30-12-2014	
		PÁGINA	2 de 6	

- **PLIEGO DE CARGOS:** Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio. (Art. 162 del C. D. U.)
- **ALEGATOS DE CONCLUSIÓN:** Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo de primera instancia o de única instancia.
- **RECURSO DE APELACIÓN:** Es un medio de impugnación, a través del cual se pide que se revoque, anule o enmiende una providencia de una autoridad Disciplinaria, este recurso a diferencia de la reposición no lo resuelve el mismo funcionario que emitió la decisión, sino su superior jerárquico.
- **DESCARGOS:** Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas. (Art. 166 del C. D. U.)
- **FALLO:** Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (Art. 97, 169 y 170 del C. D. U.)
- **SANCIÓN:** Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública. (Art. 16 y 44 del C. D. U.)

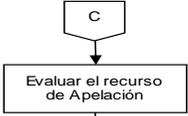
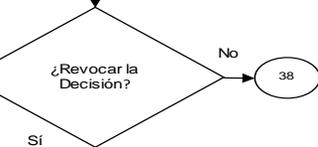
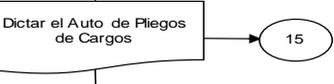
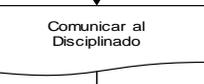
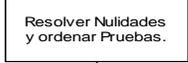
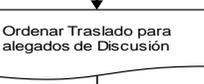
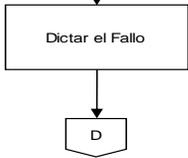
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recepcionar la queja referente a: Ciudadanos, Informes del servidor público, Procuraduría, Controlaría y otras Dependencias de la Corporación	Oficina de Control Disciplinario Interno (Secretario Ejecutivo)	Queja
3		Ingresar en el sistema los datos de la queja y realizar el reparto a los abogados para debido análisis	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor)	Queja
4		Analizar y determinar si hay lugar al tramite disciplinario de queja o informe	Oficina de Control Disciplinario Interno (Profesionales o Contratistas)	Queja

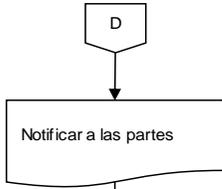
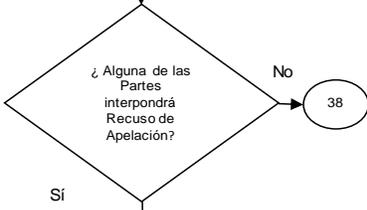
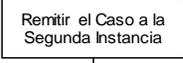
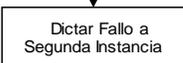
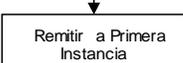
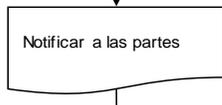
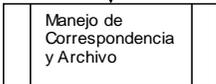
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Division Juridica



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Division Juridica

22		Ejecutar la evaluación al recurso de Apelación para confirmar o no, la decisión tomada por el Operador de la Primera Instancia	<i>Dirección Administrativa (Profesional encargado)</i>	Recurso de Apelación
23		¿Revocar el Recurso? Si; pasa a la actividad N°24 No; pasa a la actividad N° 38 Manejo de Archivo y Correspondencia y Fin del Proceso	<i>Dirección Administrativa (Profesional encargado)</i>	Recurso de Apelación
24		¿Continuar con el Proceso de Indagación Preliminar? Si; pasa a la actividad N°25 No; se devuelve a la actividad N°8	<i>Dirección Administrativa (Profesional encargado)</i>	
25		Proyectar el Auto de Pliego de Cargos, cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Contra esta decisión no procede recurso alguno.	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Profesionales o Contratistas)</i>	Auto de pliegos de Cargos
26		Notificar al Disciplinado y a su apoderado si lo tuviere. Nota: Si dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación no se ha presentado el procesado o su defensor, si lo tuviere, se procederá a designar defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal.	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Profesionales o Contratistas y Secretario Ejecutivo)</i>	Notificación
27		Recibir los descargos del Investigado y su defensor por un termino de Diez días. Asimismo el expediente quedará en la Secretaría de la Oficina de Control Disciplinario Interno a disposición de los sujetos procesales, quienes podrán aportar y solicitar pruebas.	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Profesionales o Contratistas y Coordinador de Control Interno)</i>	Pruebas y descargos
28		Una vez vencido el término señalado de diez días, resolver las nulidades propuestas y ordenar la práctica de las pruebas que hubieren sido solicitadas, de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad en un tiempo no mayor a noventa días	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Profesionales o Contratistas y Coordinador de Control Interno)</i>	Auto decretando Pruebas y resolviendo Nulidades
29		Proyectar el auto de sustanciación notificando la orden de traslado común de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos de conclusión.	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Profesionales o Contratistas y Coordinador de Control Interno)</i>	Auto de sustanciación de orden de traslado
30		Proferir el fallo dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión y determinar si el fallo es Sancionatorio o Absolutorio. Nota: En caso de que fallo sea sancionatorio se le comunicara a la Procuraduría General de la Nación por medio del formato (SIRI) ver formatos e Informar Sección de Registro y Control de la Cámara de Representantes y a la División de personal con constancia ejecutoria	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Coordinador de Control Interno)</i>	Fallo, constancia Ejecutoria y formatos (SIRI)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Division Juridica

31		<p>Informar a las partes de proceso Disciplinario, la decisión del fallo y se entrega para envío de la notificación por correo certificado Original a las partes y copia al Archivo.</p>	<p><i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Coordinador de Control Interno)</i></p>	<p>Notificación del fallo</p>
32		<p>¿Alguna de las partes interpondrá Recurso de Apelación? Si; pasa a la actividad N°33 No; pasa a la actividad N°38 Manejo de Archivo y Correspondencia y Fin del Proceso</p>		
33		<p>Recepcionar el Recurso y entregarlo al Coordinador</p>	<p><i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Coordinador de Control Interno)</i></p>	<p>Recurso de Apelación</p>
34		<p>Entregar el Expediente con Oficio remisorio a la Dirección Administrativa para que genere el Fallo de Segunda Instancia</p>	<p><i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Coordinador de Control Interno)</i></p>	<p>Recurso de Apelación</p>
35		<p>Proferir el Fallo dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha en que hubiere recibido el proceso. Si lo considera necesario, decretará pruebas de oficio, en cuyo caso el término para proferir el fallo se ampliará hasta en otro tanto.</p>	<p><i>Dirección Administrativa (Profesional encargado)</i></p>	<p>Recurso de Apelación</p>
36		<p>Se remite al Coordinador que dicto la sentencia de primera Instancia para el registro de la sanción o absolución, según sea el caso</p>	<p><i>Dirección Administrativa (Profesional encargado)</i></p>	<p>Recurso de Apelación</p>
37		<p>Informar a las partes del proceso Disciplinario la decisión del fallo y se entrega para envío de la notificación por correo certificado Original a las partes y copia al Archivo.</p>	<p><i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Profesionales o Contratistas y Coordinador de Control Interno)</i></p>	<p>Notificación del fallo</p>
38		<p>Archivar el fallo; se puede verificar mediante el procedimiento de manejo de Correspondencia y Archivo</p>	<p><i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Secretario Ejecutivo)</i></p>	<p>Notificación del fallo y Expediente</p>
39		<p>Fin del Proceso</p>		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Division Juridica

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO- DIVISIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO ORDINARIO CODIGO SUBPROCESO: 3GJS3 PROCESO: 3GJ		CÓDIGO 3GJS3P1
			VERSIÓN 1
			FECHA 30-12-2014
		PÁGINA 6 de 6	

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Division Juridica