 <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		<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3GJS3P1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>18-07-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>1 de 9</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3GJS3P1	VERSIÓN	2	FECHA	18-07-2017	PÁGINA
CÓDIGO	3GJS3P1									
VERSIÓN	2									
FECHA	18-07-2017									
PÁGINA	1 de 9									

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


- **ACERVO PROBATORIO.** Conjunto de prácticas, de diligencias, decisiones, criterios y principios rectores.
- **ACTO ADMINISTRATIVO.** Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.
- **ACUMULACIÓN:** Es el medio procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente y sin que se haya adoptado decisión de fondo se pueden ir en razón de alguna conexidad (sujeto o causa) en virtud del artículo 81 del Código Disciplinario Único.
- **COMUNICACIONES.** Son aquellas que realiza el operador disciplinario a las partes para informar de las decisiones.
- **CONFESIÓN.** Es cuando el funcionario investigado colabora con la investigación disciplinaria reconociendo su falta; el funcionario cuestionado puede confesar la comisión de la falta en cualquier momento del proceso y tiene efectos favorables en cuanto a graduación de la sanción, si lo hace antes de que se formulen cargos.
- **COSA JUZGADA.** Efecto propio de los fallos en firme. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones o sanciones posteriores.
- **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.
- **EFFECTO DEVOLUTIVO.** Característica que ostenta el recurso de apelación interpuesto contra determinadas decisiones, según el cual el inferior no pierde competencia para proseguir el trámite del proceso.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División Jurídica	Grupo Calidad	Comité Control Interno

 <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		<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3GJS3P1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>18-07-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>2 de 9</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3GJS3P1	VERSIÓN	2	FECHA	18-07-2017	PÁGINA
CÓDIGO	3GJS3P1									
VERSIÓN	2									
FECHA	18-07-2017									
PÁGINA	2 de 9									

- **EFFECTO DIFERIDO.** Característica que ostenta el recurso de apelación interpuesto contra determinadas decisiones, según el cual el inferior pierde competencia en los aspectos que dependen de la decisión del superior.
- **EFFECTO SUSPENSIVO.** Característica que ostenta el recurso de apelación interpuesto contra determinadas decisiones, según el cual el inferior pierde competencia para seguir conociendo del proceso y la decisión que haya adoptado no se cumple hasta tanto se pronuncie el superior sobre ella.
- **ELECCIÓN.** Método de designación del titular o titulares de un órgano, caracterizado por la pluralidad de los llamados a tomar parte en aquélla.
- **ESTADO.** Comunidad organizada en un territorio definido, mediante un orden jurídico servido por un cuerpo de funcionarios determinado y garantizado por un poder jurídico, autónomo y centralizado que tiende a realizar el bien común, en el ámbito de esa comunidad.
- **ESTATUTO.** Régimen jurídico que gobierna determinada actividad o ramo especializado, el cual puede estar integrado por normas de distintas leyes, decretos u otros textos jurídicos que guarden entre sí homogeneidad en relación con el área de que se trata.
- **ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO.** Ley de jerarquía orgánica que regula la programación, preparación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto de rentas y la ley de apropiaciones de la nación, de las entidades territoriales y de los entes administrativos de cualquier nivel administrativo y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **EXPEDIENTE.** Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.
- **EXTINCIÓN DE LA ACCION.** Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del investigado o la prescripción de la acción disciplinaria.
- **FACTOR FUNCIONAL.** Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en razón de la calidad del disciplinado.
- **FACTOR TERRITORIAL.** Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en razón del territorio donde se cometió la falta.
- **FALLO.** Decisión de fondo del asunto, que pone fin al proceso.
- **FALTA DISCIPLINARIA:** Incurción 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.)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División Jurídica	Grupo Calidad	Comité Control Interno

 <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 2
		FECHA 18-07-2017	PÁGINA 3 de 9

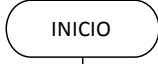
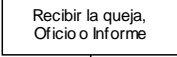
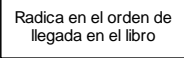
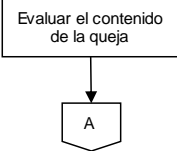
- **FAVORABILIDAD.** Principio según el cual la disposición más benigna se aplica de preferencia a la restrictiva o desfavorable.
- **FISCALIA.** Institución de la rama judicial que ejerce las funciones de investigación y acusación de los presuntos infractores ante los tribunales y juzgados competentes.
- **FUERO CONSTITUCIONAL.** Garantía de que gozan determinados servidores públicos en virtud del cargo que ostentan, que les da la posibilidad de ser juzgados por funcionarios y a través de procedimientos especiales.
- **FUERZA PÚBLICA.** Entidad conformada por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
- **FUNCION CORRECTIVA.** Finalidad propia de la sanción disciplinaria encaminada a castigar los comportamientos de los servidores públicos que ofenden o colocan en peligro la función pública.
- **FUNCION PREVENTIVA.** Finalidad de la sanción disciplinaria consistente en disuadir al servidor público de incurrir en violación al Régimen Disciplinario mediante la amenaza de imponer sus consecuencias jurídicas.
- **FUNCION PÚBLICA.** Conjunto de tareas y de actividades que deben cumplir los diferentes órganos del Estado, con el fin de desarrollar sus funciones y cumplir sus cometidos, garantizando así la realización de sus fines.
- **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.)
- **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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División Jurídica	Grupo Calidad	Comité Control Interno

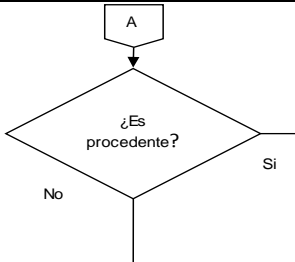
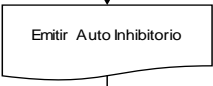
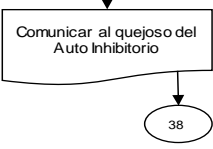
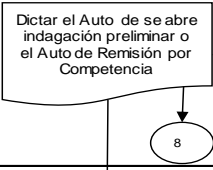
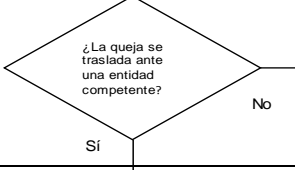
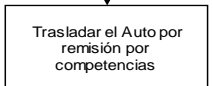
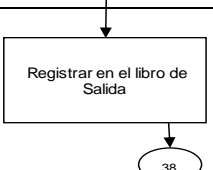
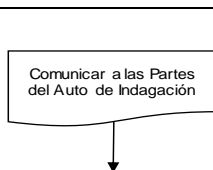
 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES			
	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO- DIVISIÓN JURIDICA			
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO ORDINARIO CODIGO		CÓDIGO	3GJS3P1
	SUBPROCESO: 3GJS3		VERSIÓN	2
	PROCESO: 3GJ		FECHA	18-07-2017
		PÁGINA	4 de 9	

- **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.)

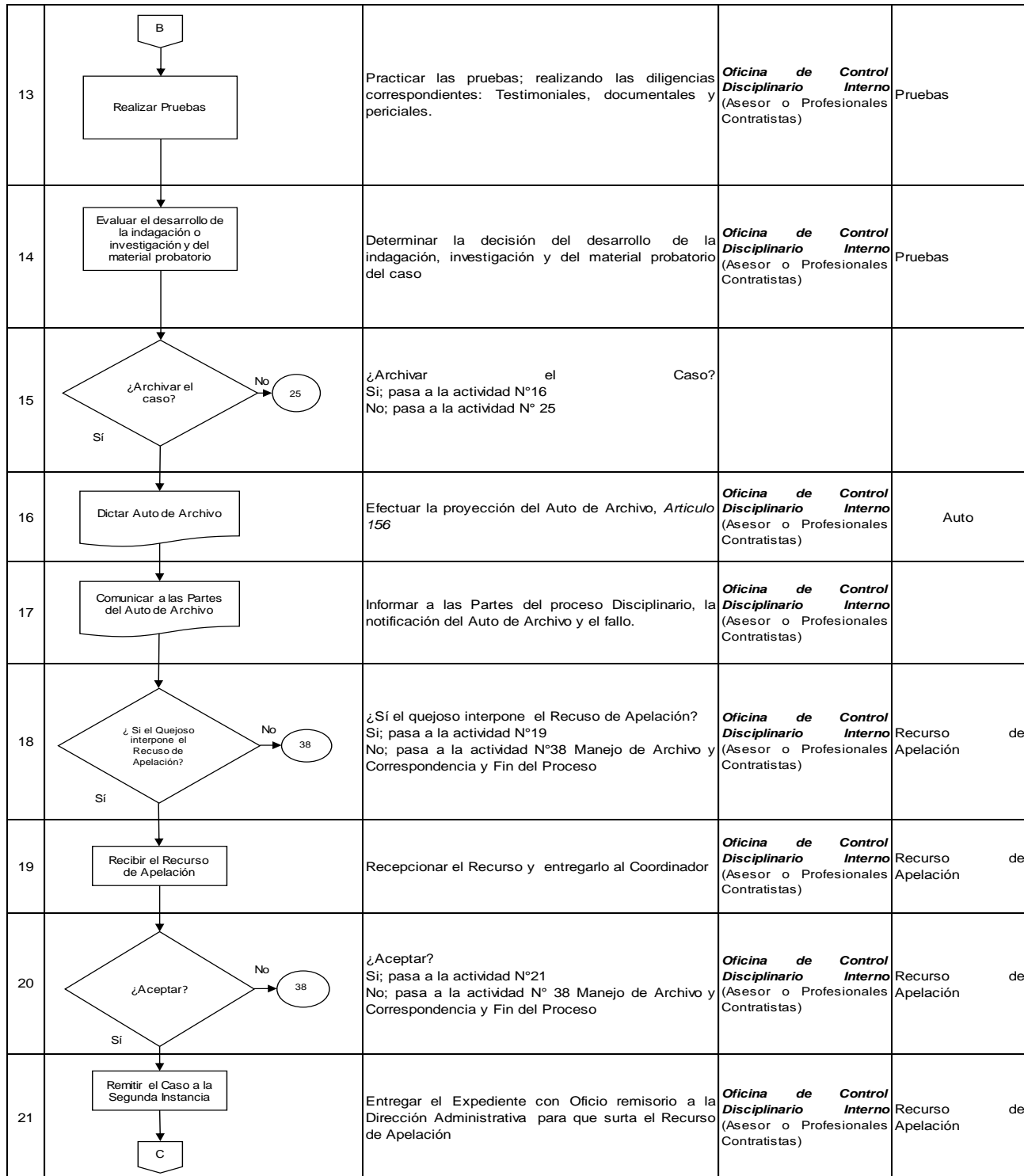
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 y la entrega a Control Disciplinario	<i>División Jurídica (Mecanógrafa)</i>	Queja
3		Recibe la queja y radica en el orden de llegada en el libro respectivo o cuadro de control Art. 69 Ley 734	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</i>	Queja
4		Analizar y determinar si hay lugar al tramite disciplinario de queja o informe	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</i>	Queja

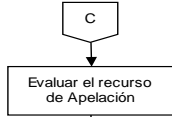
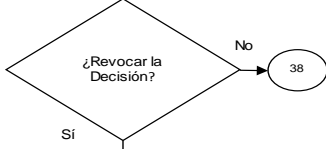
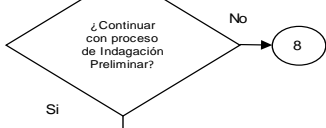
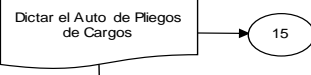
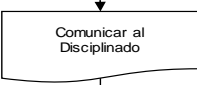
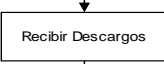
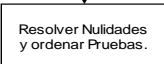
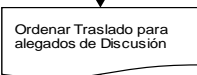
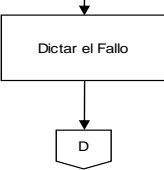
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División Jurídica	Grupo Calidad	Comité Control Interno

5		<p>Si la queja es procedente se realiza el auto de Indagación preliminar o remisión por competencias continuando a la actividad N°8.</p> <p>Si la queja no es procedente porque se evidencia falsedad o la información o queja sea temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. se ejecuta un Auto Inhibitorio y pasa a la actividad N°6.</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Queja
6		<p>Efectuar la proyección del Auto de Inhibitorio, <i>Artículo 150 Parágrafo 1°</i></p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Auto
7		<p>Informar a las partes (el demandado, el demandante y los demás entes) 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>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Notificación
8		<p>Efectuar la proyección del Auto de Indagación preliminar o el Auto de Remisión por competencias</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Auto
9		<p>¿La queja se traslada ante la entidad Competente? Si; pasa a la actividad N°10 No; pasa a la actividad N°11</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Auto
10		<p>Realizar entrega de Auto ante la entidad competente (Dirección Administrativa, Secretaría General y Procuraduría), y Enviar la comunicación al quejoso.</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Auto
11		<p>Ingresar al libro los datos básicos del Auto, Número y ente o dependencia que tome el caso (Dirección Administrativa, Secretaría General y Procuraduría) y se deja copia del Auto en el Archivo</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Auto y registro en el Libro de Salida
12		<p>Informar a las Partes del proceso Disciplinario, la notificación de los Autos de Apertura de Indagación preliminar y de Investigación Disciplinaria, el pliego de cargos y el fallo.</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Notificación a las Partes mediante Oficio o por Edicto

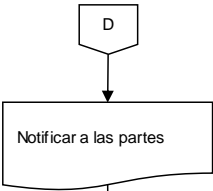
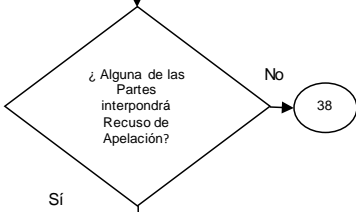
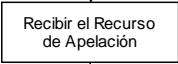
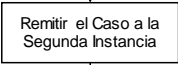
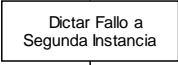
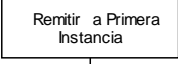
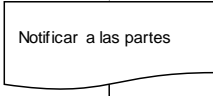
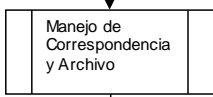

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División Jurídica	Grupo Calidad	Comité Control Interno




Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División Jurídica	Grupo Calidad	Comité Control Interno

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		Comunicar disciplinado y notificar el auto de cargos Notificar o Nombrar defensor de oficio para que el pliego de cargos sea notificado. En caso de no ser posible la notificación personal a los sujetos procesales. Contra esta decisión no procede recurso alguno.	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales 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 (Asesor o Profesionales Contratistas)</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 (Asesor o Profesionales Contratistas)</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 (Asesor o Profesionales Contratistas)</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 (Asesor o Profesionales Contratistas)</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) <u>ver formatos</u> 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 (Asesor o Profesionales Contratistas)</i>	Fallo, constancia Ejecutoria y formatos (SIRI)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División Jurídica	Grupo Calidad	Comité Control Interno

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>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</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>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	<p>Recurso de Apelación</p>
34		<p>Entregar el Expediente con Oficio remitisorio a la Dirección Administrativa para que genere el Fallo de Segunda Instancia</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</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>Dirección Administrativa (Profesional encargado)</p>	<p>Recurso de Apelación</p>
36		<p>Se remite al Coordinador que dictó la sentencia de primera Instancia para el registro de la sanción o absolución, según sea el caso</p>	<p>Dirección Administrativa (Profesional encargado)</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>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</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>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Contratista de apoyo)</p>	<p>Notificación del fallo y Expediente</p>
39		<p>Fin del Proceso</p>		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División Jurídica	Grupo Calidad	Comité Control Interno

 <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 2
			FECHA 18-07-2017
		PÁGINA 9 de 9	

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
2	18-07-2017	Se hicieron modificaciones en la actividad 2, 3, 6, 7, 8
2	18-07-2017	Se modificó la descripción 2, 3, 4, 25.
2	18-07-2017	Se amplió los responsables de las actividades 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 37, 38.

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División Jurídica	Grupo Calidad	Comité Control Interno