

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO ORDINARIO DISCIPLINARIO</p>	Código: PR-M8-P2-02
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 23/11/2016
		Página: 1 de 10

1. OBJETIVO:

Realizar la Investigación disciplinaria, aplicando lo dispuesto en el artículo 152 y subsiguientes de la Ley 734 de 2002.

2. RESPONSABLE:

Profesional Universitario, Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno.

3. ALCANCE:

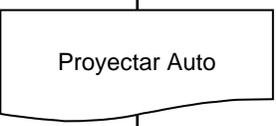
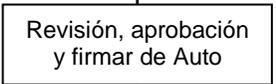
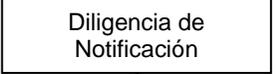
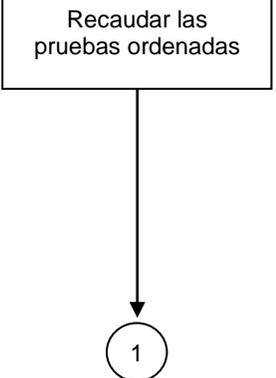
Este procedimiento inicia con el Análisis de la queja y sus soportes para decidir si se realiza Auto de Indagación Preliminar, Auto de Apertura de la Investigación o Auto Inhibitorio y finaliza con la Resolución de Fallo Sancionatorio, Absolutorio o el Auto de Archivo.

4. DEFINICIONES:

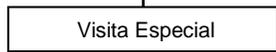
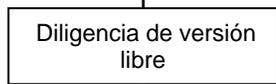
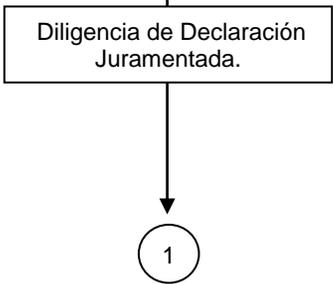
- **Auto:** Forma en la que se inicia y se impulsa la Investigación.
- **Auto de Apertura de la Investigación:** Es el documento mediante el cual se da inicio a la Investigación Formal, ordenando la práctica de pruebas y comisionando al Abogado quien adelantará dicha investigación.
- **Auto de Archivo Definitivo:** Es el documento mediante el cual se deciden archivar las diligencias adelantadas.
- **Auto Inhibitorio:** Es el documento mediante el cual se resuelve no realizar la investigación por tratarse de una queja manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera inconcreta o difusa. (Artículo 150 parágrafo 1º. Ley 734 de 2.002).
- **Fallo:** Resolución mediante la cual se concluye una investigación que puede ser sancionatorio o absolutorio.
- **Indagación Preliminar:** Actuación tendiente a 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. (Artículo 150 Ley 734 de 2.002).
- **Investigación Disciplinaria:** Etapa procesal que tiene lugar 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.
- **Pruebas:** Son aquellos medios legales que permiten al operador jurídico o disciplinario verificar si un hecho es real o falso, determinar la existencia o no de las cosas y lograr demostrar o no la verdad.
- **Queja:** Información Proveniente de un tercero en la cual se mencionan hechos que pueden tener una eventual incidencia disciplinaria.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO ORDINARIO DISCIPLINARIO</p>	Código: PR-M8-P2-02
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 23/11/2016
		Página: 2 de 10

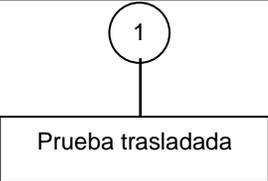
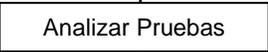
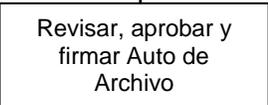
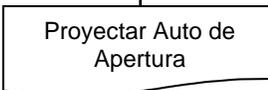
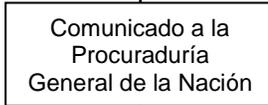
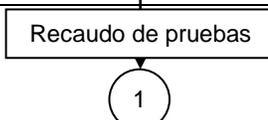
5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Análisis y valoración de la queja o el informe.		Profesional Universitario	Expediente
2	Proyectar Auto: De Indagación Preliminar y/o Auto Inhibitorio.		Profesional Universitario	Proyecto de Auto de Indagación Preliminar o Inhibitorio
3	Revisión, aprobación, firma y asignación de consecutivo del Auto de indagación preliminar o auto inhibitorio y despacho de Oficio pertinente		Jefe Oficina Técnico Profesional Universitario	Copia del Auto Libro Radicador Expediente
4	Diligencia de Notificación a sujetos procesales del Auto de Indagación Preliminar		Profesional Universitario	Copia de diligencia expediente
5	Recaudar Pruebas ordenadas en el Auto de Indagación Preliminar: (Elaboración de oficios solicitando información a testigos, visita especial) a. Despacho comisorio: En el evento de Realizar el Despacho Comisorio se elabora Auto ordenando la comisión para la		Profesional Universitario Técnico y Auxiliar Administrativo	Auto ordenando el Despacho comisorio Copia oficios expediente, Libro Radicador.

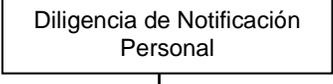
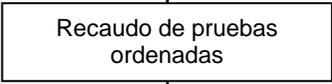
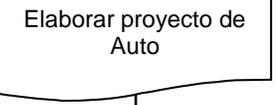
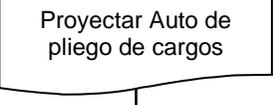
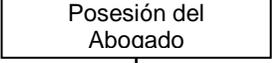
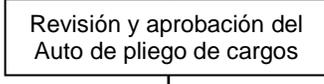
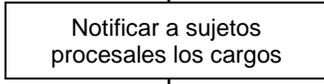
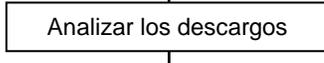
<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO ORDINARIO DISCIPLINARIO</p>	Código: PR-M8-P2-02
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 23/11/2016
		Página: 3 de 10

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	práctica de las pruebas. Igualmente se elabora oficio comunicando la decisión al comisionado y se le remite el cuestionario.			
6	b. Visita especial: Diligencia realizada con el fin de recopilar información y efectuar inspección ocular en el lugar de los hechos.		Profesional Universitario	Acta de Visita Especial expediente
7	c. Versión libre: Diligencia donde el investigado expone su versión sobre los hechos.		Profesional Universitario, Técnico	Libro Radicador y expediente.
8	d. Declaración Juramentada: Diligencia adelantada con los testigos o personas que conocen de los hechos, la cual se hace bajo la gravedad del juramento. En esta actividad debe realizar también la ampliación de la queja bajo declaración juramentada.		Profesional Universitario, Técnico	Libro Radicador, Archivo y expediente.

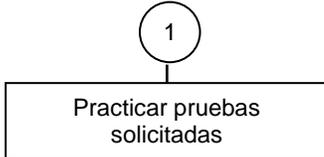
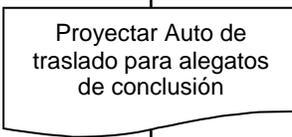
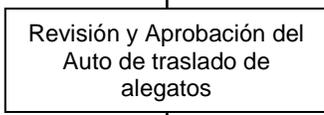
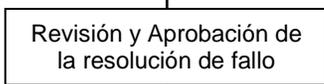
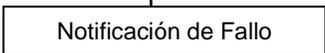
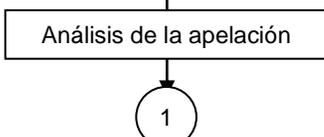
<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO ORDINARIO DISCIPLINARIO</p>	Código: PR-M8-P2-02
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 23/11/2016
		Página: 4 de 10

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
9	e. Prueba trasladada: Solicitud a otras jurisdicciones de soportes probatorios para que hagan parte de la investigación.		Profesional Universitario, Técnico y Auxiliar Administrativo	Libro Radicador, Copia oficios y expediente.
10	Analizar las pruebas recaudadas para definir si amerita Archivo definitivo o Apertura Formal de Investigación Disciplinaria.		Jefe oficina. Profesional universitario	Expediente
11	Proyectar Auto ordenando el archivo de las diligencias preliminares (Art. 73 y 164 de la Ley 734 de 2002).		Profesional Universitario	Copia de Auto
12	Revisar, aprobar, firmar y asignar consecutivo al Auto de Archivo Definitivo y despacho de oficio pertinente		Jefe de Oficina Profesional Universitario	Auto de Archivo
13	Proyectar Auto de Apertura de Investigación Formal.		Profesional Universitario	Proyecto de Auto
14	Comunicar a la Procuraduría General de la Nación la decisión de iniciar la Investigación Disciplinaria		Jefe oficina. Profesional universitario.	Copia del Auto Libro Radicador
15	Revisar, aprobar, firmar y asignar consecutivo al Auto de Apertura de la		Jefe Oficina Profesional Universitario	Copia de Auto

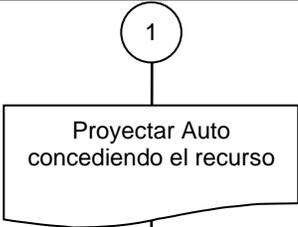
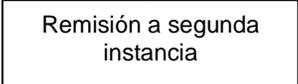
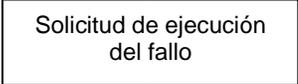
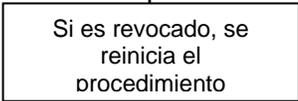
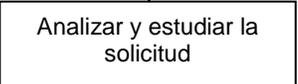
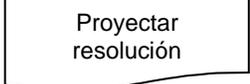
<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO ORDINARIO DISCIPLINARIO</p>	Código: PR-M8-P2-02
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 23/11/2016
		Página: 5 de 10

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	investigación y despacho de oficio pertinente			
16	Diligencia de notificación personal del Auto de Apertura de Investigación.		Profesional Universitario	Expediente
17	Recaudar pruebas ordenadas en el Auto de Apertura de Investigación		Profesional Universitario Técnico	Copia oficios expediente, Libro Radicador
18	Elaborar Proyecto de Auto que decreta el cierre de la etapa probatoria.		Profesional Universitario	Copia de Auto Libro Radicador
19	Proyectar Auto de Pliego de Cargos		Profesional universitario.	Copia del Auto.
20	Posesionar al abogado defensor		Secretaria Ejecutiva	Copia de diligencia de posesión
21	Revisar, aprobar, firmar y asignar consecutivo al Auto de Pliego de Cargos y despacho de oficio pertinente.		Jefe oficina. Profesional Universitario	Copia del Auto.
22	Notificar a sujetos procesales del Auto de Pliego de Cargos.		Profesional universitario.	Diligencia de Notificación expediente.
23	Analizar los descargos	 	Jefe oficina. Profesional universitario.	Copia oficios expediente.

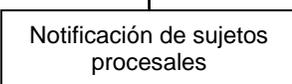
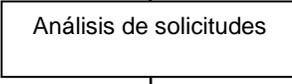
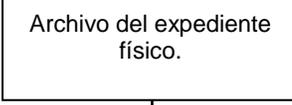
<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO ORDINARIO DISCIPLINARIO</p>	Código: PR-M8-P2-02
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 23/11/2016
		Página: 6 de 10

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
24	Practicar pruebas solicitadas por la defensa.		Profesional Universitario	Libro Radicador Oficios
25	Proyectar Auto de traslado para alegatos de conclusión.		Profesional universitario.	Copia del Auto.
26	Revisar, aprobar, firmar y asignar consecutivo del Auto de traslado de alegatos de conclusión y despacho de oficio pertinente		Jefe oficina. Profesional Universitario Técnico	Copia del Auto. Libro Radicador Expediente
27	Proyectar Resolución de Fallo de Primera Instancia.		Profesional universitario.	Copia de Auto.
28	Revisar, aprobar, firmar y asignar consecutivo de Resolución de Fallo de Primera instancia y despacho de oficio pertinente		Jefe oficina. Profesional Universitario Técnico	Copia del Auto. Libro Radicador Expediente
29	Diligencia de Notificación a sujetos procesales del Fallo de Primera Instancia.		Profesional universitario.	Copia de la Diligencia expediente.
30	Analizar o estudiar Recurso de Apelación a la Resolución de Fallo de Primera Instancia.		Jefe Oficina Profesional Universitario	Expediente

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO ORDINARIO DISCIPLINARIO</p>	Código: PR-M8-P2-02
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 23/11/2016
		Página: 7 de 10

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
31	Proyectar, revisar y firmar Auto concediendo el Recurso de Apelación por parte Del Despacho y envío a Segunda Instancia.		Jefe de oficina Profesional universitario	Copia del Auto
32	Si el fallo es apelado se envía a segunda instancia con el expediente; sino es recurrido se solicita la ejecución del mismo a la dependencia respectiva		Profesional Universitario Técnico, Auxiliar Administrativo	Libro Radicador, Expediente
33	Si se confirma la sanción por parte de la Segunda Instancia. Se solicita la ejecución del fallo a la dependencia respectiva.		Profesional universitario.	Copia oficios.
34	Si es revocado, se procederá de nuevo con el procedimiento antes descrito según la causal de revocatoria.		Profesional universitario.	Copia oficios.
35	Analizar y estudiar la Solicitud de Revocatoria o Nulidad.		Jefe de Oficina Profesional Universitario	Expediente
36	Proyectar Resolución para decidir solicitud de Revocatoria o de Nulidad.		Profesional Universitario	Expediente
37	Revisión, firma y asignación de consecutivo de la Resolución que		Jefe oficina y Profesional Universitario Técnico	Copia del Auto. Libro Radicador Expediente

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO ORDINARIO DISCIPLINARIO</p>	Código: PR-M8-P2-02
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 23/11/2016
		Página: 8 de 10

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	decide la solicitud de revocatoria o de nulidad y despacho de oficio pertinente			
38	Diligencia de Notificación a sujetos procesales.		Profesional Universitario	Expediente
39	Análisis de solicitudes: Contestar tutelas, derechos de petición, respecto de los expedientes a cargo.		Profesional Universitario, Jefe Oficina	Oficios de Respuesta.
40	Archivo del expediente físico: (Se archiva físicamente el expediente en el Archivo General de la Oficina), por haber terminado la actuación.		Auxiliar Administrativo encargado del Archivo Físico	Radicadores, Base de datos de expedientes dados de baja.
41	Fin del procedimiento.			

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Constitución Política
- Ley 734 2002
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1437 de 2011

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO ORDINARIO DISCIPLINARIO	Código: PR-M8-P2-02
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 23/11/2016
		Página: 9 de 10

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Oficios	Secretaria Ejecutiva Técnico	Archivo Oficina	Archivador	AZ Libro empastado	El establecido en las Tablas de Retención	Tablas de Retención Documental
	Autos y Resoluciones	Técnico	Archivo Oficina	Archivador	AZ, Libro Empastado	El establecido en las Tablas de Retención	Tablas de Retención Documental
	Expediente	Secretaria Ejecutiva Técnico	Archivo Oficina	Archivador	Archivador	El establecido en las Tablas de Retención	Tablas de Retención Documental

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Ajustes Decreto 1138 de Agosto 29 de 2016	

9. ANEXOS:

No aplica.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO ORDINARIO DISCIPLINARIO</p>	Código: PR-M8-P2-02
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 23/11/2016
		Página: 10 de 10

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Norma Artunduaga Arias	Nombre: Marcia Porras Materon	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión.
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno.	
Firma:	Firma:	Acta N° 012
Fecha: 12/10/2016	Fecha: 19/10/2016	Fecha: 23/11/2016