

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GCD-01</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p> <p><b>Fecha: 2018-06-30</b></p> <p><b>Página: 1 de 11</b></p>	

## 1. OBJETIVO:

Determinar la responsabilidad disciplinaria de un servidor público, por incumplir los deberes o incurrir en las prohibiciones o impedimentos establecidos en la Ley e imponer sanciones cuando haya lugar.

## 2. ALCANCE:

Desde la recepción de la queja, informe o cuando se inicia de oficio, hasta fallos de tipo sancionatorio de primera instancia o archivo definitivo o parcial según la etapa procesal que se encuentre el disciplinario.

## 3. BASE LEGAL:

Constitución Política, (Artículo 1 al 41,92, 125,277 numeral 6), Ley 734 de 2002 ( Art. 66,67,76) Circular Conjunta DAFP, PGN No. 001 de 2002, Ley 1474 de 2011 estatuto anticorrupción y demás normas concordantes vigentes

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**RESOLUCIÓN DE ACUSACIÓN.** Providencia mediante la cual el Fiscal que conoce la investigación en un proceso penal, formula cargos al sindicado y lo acusa ante el juez competente

**FUNCIÓN 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.

**ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.** Conjunto de decisiones y operaciones que emanan de las autoridades administrativas tendientes a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.

**AMONESTACIÓN ESCRITA.** Sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye antecedente disciplinario.

**ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.** Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GCD-01</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p> <p><b>Fecha: 2018-06-30</b></p> <p><b>Página: 2 de 11</b></p>	

hoja de vida del servidor público y en los organismos de control externo, que sirven de fundamento en procesos disciplinarios posteriores para graduar la sanción.

**ARCHIVO DEFINITIVO.** Decisión con fuerza de cosa decidida, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

**AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN.** Providencia mediante la cual el operador disciplinario da inicio a la investigación formal del asunto. Requiere que se encuentre demostrado objetivamente el comportamiento presuntamente constitutivo de falta y su posible autor.

**CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.** Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente.

**CULPA GRAVE.** Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

**CULPA GRAVÍSIMA.** Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.

**DEBERES.** Relación de obligaciones establecidas en el Código Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública

**DEBIDO PROCESO.** Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.

**DESICION SANCIONATORIA:** Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.

**EJECUTORIEDAD.** Principio según el cual, el destinatario de la ley disciplinaria cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidos por autoridad competente, no será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a este se le dé una denominación distinta.

**FUNCIÓN CORRECTIVA.** Finalidad propia de la sanción disciplinaria encaminada a castigar los

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GCD-01</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p> <p><b>Fecha: 2018-06-30</b></p> <p><b>Página: 3 de 11</b></p>	

comportamientos de los servidores públicos que ofenden o colocan en peligro la función pública.

**INDAGACION PRELIMINAR:** Termino 6 meses. Verificación de 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

**INVESTIGACION DISCIPLINARIA:** Termino 12 meses. 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 y las circunstancias de tiempo modo forma y lugar en que ocurrieron las mismas.

**EVALUACION DE LA INVESTIGACION DISCIPLINARIA:** Cuando se haya recaudado pruebas que permitan la formulación de cargos se evalúa el merito de las pruebas y se formula pliego de cargos contra el investigado u ordenará el archivo de la actuación según corresponda.:

## 5. CONDICIONES GENERALES

La Administración Municipal a través de su órgano competente o instancia disciplinaria adelantará las investigaciones con relación a las presuntas actuaciones irregulares de los servidores públicos e impondrá sanciones cuando haya lugar.

En el caso en que la queja, informe, anónimo sea confuso o no se cumpla con los parámetros establecidos del párrafo único del artículo 150 de CDU, se inhibe o se abstiene de abrir acción disciplinaria alguno y se ordena como consecuencia el archivo. Debiendo comunicar dicha decisión al peticionario donde se le informa que contra esta no procede recurso alguno.

Durante la etapa de indagación preliminar la cual es de seis meses, está de acuerdo al material probatorio, terminara con auto de archivo o con auto de apertura de investigación disciplinaria.

Durante la etapa de apertura de investigación disciplinaria igualmente se practican pruebas y analizadas las mismas se puede ordenar la terminación y como consecuencia el archivo de las diligencias (art 73 del CDU) o por el contrario si del material probatorio recaudado se colige que debe proferirse auto de cargos, entonces se proferirá auto de cierre de investigación para evaluar las pruebas en un término no superior a 15 días.

Proferido el auto de cargos se correrá traslado por 10 días al disciplinado (a) para que si a bien lo tiene conteste los mismos, presente o solicite la practica de pruebas con o sin apoderado o el despacho las ordenara de oficio, vencido dicho termino y si se solicita la práctica de pruebas estas se efectuaran en un término no superior a 90 días siempre y cuando sean pertinentes y

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GCD-01</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p> <p><b>Fecha: 2018-06-30</b></p> <p><b>Página: 4 de 11</b></p>	

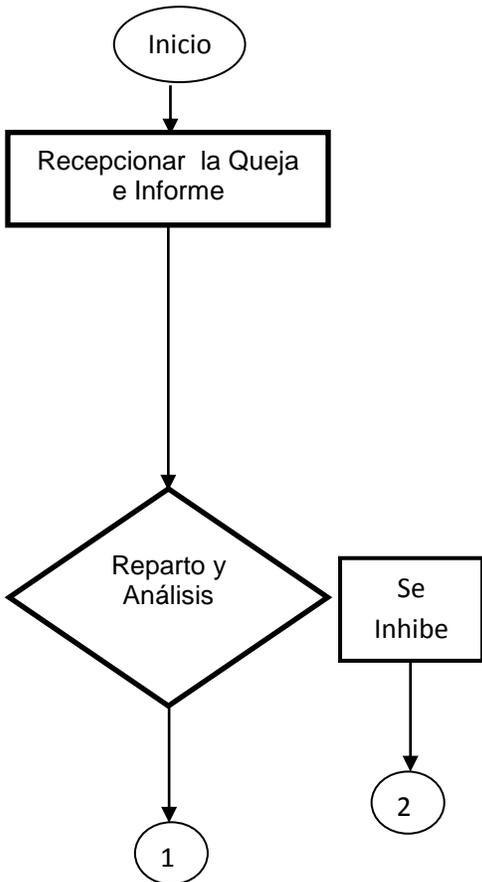
convincientes (166 del CDU), vencido el termino anterior y si no hubiere nulidades para decretar, se correrá traslado para alegar conclusión por un término de 10 días, vencido este término el proceso pasara al despacho para proferir decisión de primera instancia la cual se emitirá por un término no superior de 20 días.

Si la decisión de primera instancia es de carácter sancionatoria, y si la misma es apelada, el proceso se remitirá para ante el despacho del señor alcalde a fin de que se surtan la segunda instancia, allí en un término no superior a 90 días se proferirá decisión, ya sea confirmando la decisión de primera instancia o revocándola, re informándola, o adicionándola.

Una vez surtido dicho trámite el negocio volverá a la oficina de origen para continuar con el trámite y hacer efectiva si hubiere lugar a ello para sanción debiendo proceder la oficina disciplinaria a concursar las copias pertinentes a la procuraduría general de la nación, a talento humano, hoja de vida etc.

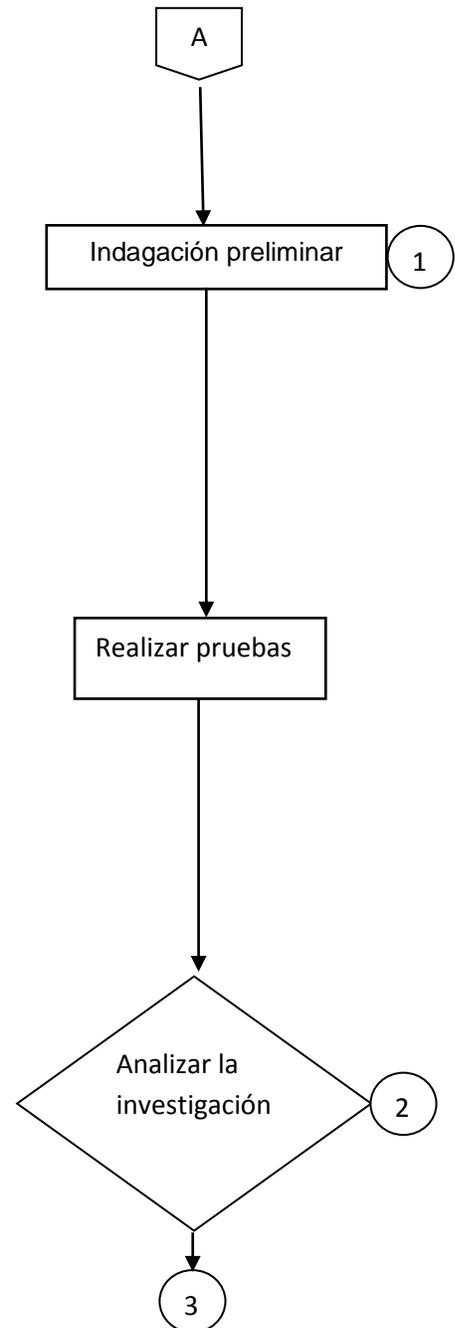
 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO</b>	<b>Código: PRO-GCD-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Fecha: 2018-06-30</b> <b>Página: 5 de 11</b>	

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPON-SABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Recepcionar la queja, informe o cuando se inicia de oficio o mediante anónimo.	Auxiliar / Técnico	PISAMI	Queja, informe o cuando se inicia de oficio	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recepcionar[Recepcionar la Queja e Informe]     Recepcionar --&gt; Reparto{Reparto y Análisis}     Reparto --&gt; 1((1))     Reparto --&gt; Inhibe[Se Inhibe]     Inhibe --&gt; 2((2))           </pre>
<p>Analizar la situación presentada y empezar la indagación preliminar.</p> <p>En caso de ser confusa se inhibe y por consiguiente se archiva.</p>	Asesor jurídico, Profesionales universitarios	<p>Libro radicador de reparto con firma de recibo</p> <p>PISAMI</p>	Libro radicador de reparto	

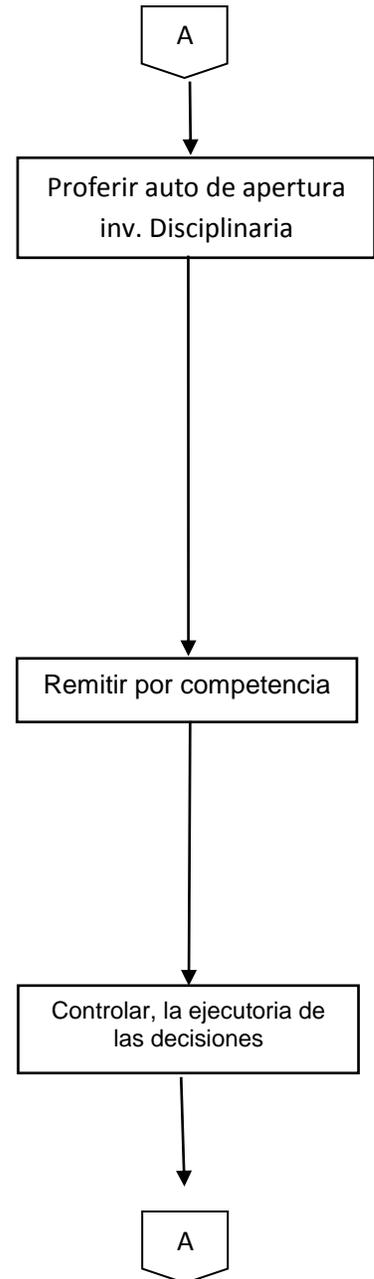
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GCD-01</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p> <p><b>Fecha: 2018-06-30</b></p> <p><b>Página: 6 de 11</b></p>	

<p>Se profiere auto de indagación preliminar (art 150 CDU) Duración 6 meses el cual es firmado por los operadores disciplinarios</p>	<p>Profesional universitario/Asesor</p>		<p>Auto de indagación</p>
<p>Practicar pruebas: (ampliación y ratificación de queja, recepción de declaraciones, escuchar en versión libre etc)</p>	<p>Profesional universitario/asesor</p>	<p>Informe, queja, anónimo</p>	
<p>Vencido este término, tomar decisión si se archiva o si se profiere auto de apertura de investigación disciplinaria (art 151,152 y siguientes)</p>	<p>Profesional universitario/asesor</p>		<p>auto de apertura de investigación</p>



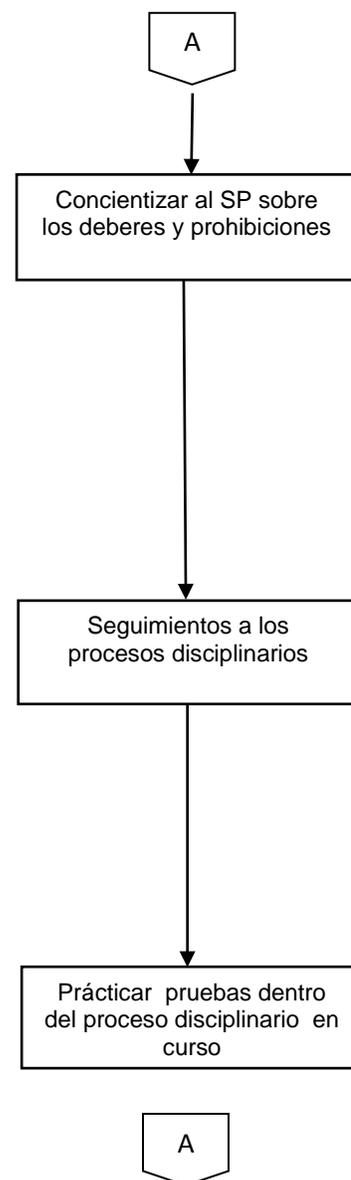
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GCD-01</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p> <p><b>Fecha: 2018-06-30</b></p> <p><b>Página: 7 de 11</b></p>	

<p>Proferir auto de apertura de investigación disciplinaria (art 151, 152 y siguientes de CDU) Duración 12 meses.</p>	<p>Asesor jurídico, Profesionales universitarios</p>		<p>apertura inv. Disciplinaria</p>
<p>Remitir por competencia, artículo 51 de la ley 734 de 2002, para llamado de atención y anotación historia laboral.</p>	<p>Asesor jurídico, Profesionales universitarios</p>	<p>Libro radicador de seguimiento y actuaciones de los procesos</p>	
<p>Controlar términos, Notificar y dar ejecutoria de las decisiones</p>	<p>Asistencial</p>	<p>Expediente</p>	<p>Expediente</p>



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GCD-01</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p> <p><b>Fecha: 2018-06-30</b></p> <p><b>Página: 8 de 11</b></p>	

<p>Concientizar al servidor público sobre los deberes y prohibiciones establecidas en la Ley a fin de evitar reincidencias</p>	<p>Asesor jurídico, Profesionales universitarios en derecho</p>		<p>Libro radicador de seguimiento y actuaciones de los procesos</p>
<p>Realizar seguimientos a los procesos disciplinarios en cualquiera de las etapas</p>	<p>Asesor jurídico</p>	<p>Libro radicador de seguimiento y actuaciones de los procesos</p>	<p>Libro radicador de seguimiento y actuaciones de los procesos</p>
<p>Practicar pruebas dentro del proceso disciplinario en curso</p>	<p>Asesor jurídico, Profesionales universitarios en derecho</p>	<p>Libro radicador de seguimiento y actuaciones de los procesos, expediente</p>	<p>Libro radicador de seguimiento y actuaciones de los procesos, expediente</p>





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO**

**Código: PRO-GCD-01**

**Versión: 02**

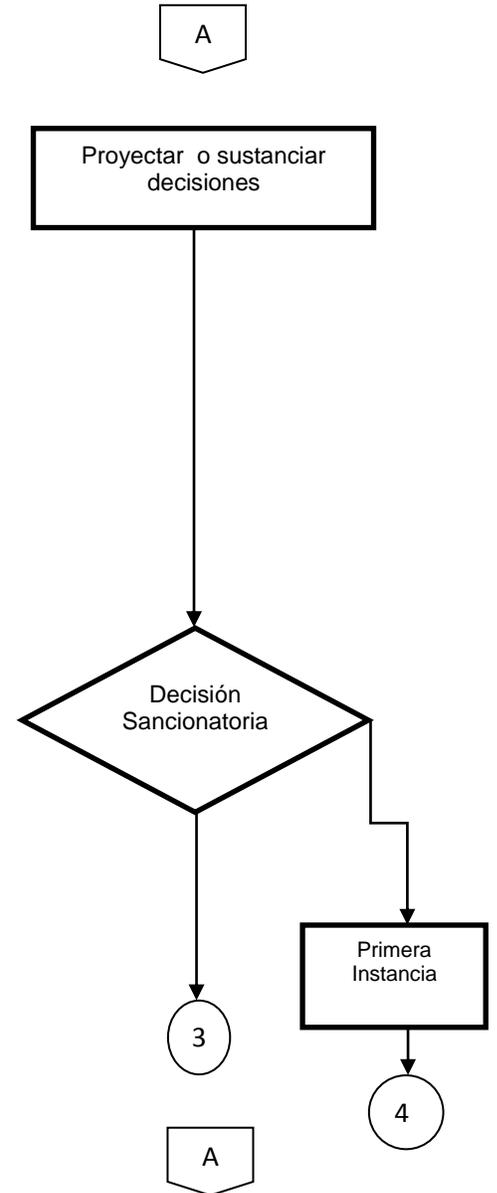
**Fecha:**  
2018-06-30

**Página: 9 de 11**



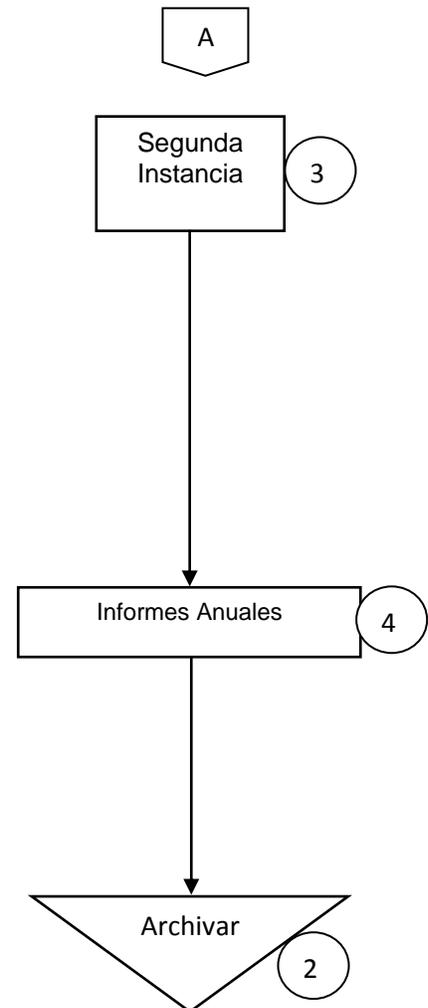
**PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO**

<p>Proyectar o sustanciar decisiones de trámite y de fondo dentro de procesos en curso.</p>	<p>Asesor jurídico, Profesionales universitarios en derecho</p>	<p>Libro radicador de seguimiento y actuaciones de los procesos, expediente</p>	<p>Libro radicador de seguimiento y actuaciones de los procesos, expediente</p>
<p>Si la decisión sancionatoria es de primera instancia y es recurrida, se espera que el expediente regrese para continuar con su trámite cuando esta es revocada, confirmada o adicionada.</p>	<p>Asesor jurídico, Profesionales universitarios en derecho</p>	<p>Informe registrado en el libro radicador del proceso</p>	<p>Informe registrado en el libro radicador del proceso</p>



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GCD-01</b></p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO</b></p>	

Si la decisión sancionatoria fue revocada en la segunda instancia dará lugar, al archivo del expediente	Asesor jurídico despacho del Alcalde	Informe registrado en el libro radicador del proceso	Informe registrado en el libro radicador del proceso
Informes anuales o cuando sean requeridos por el inmediato superior	Asesor jurídico, Asistencial	Informes realizados y entregados	Informes realizados y entregados
Archivo de documentación generada en el proceso disciplinario	Secretaria	Archivo de gestión	expediente



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO</b>	<b>Código: PRO-GCD-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Fecha: 2018-06-30</b> <b>Página: 11 de 11</b>	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera version del SIGAMI
02	30/06/2018	Segunda version

Revisó	Aprobó
Flor Alba Aguirre Profesional Universitario	Amparo Betancourt Roa Secretaría Administrativa