

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 10/07/2017</b>	<b>Página 1 de 3</b>

<b>1. OBJETIVO</b>				
Adelantar las actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.				
<b>2. ALCANCE</b>				
El procedimiento inicia con la recepción de la queja, informe del servidor público o conocimiento de una presunta falta disciplinaria, contempla las actividades de control disciplinario interno y finaliza con la emisión del fallo por parte de la instancia correspondiente.				
<b>3. DEFINICIONES</b>				
<b>AUTO</b>	Acto administrativo mediante el cual se da inicio a una investigación preliminar o se pone fin a una actuación administrativa (fallo o sentencia).			
<b>QUEJA</b>	Es el medio por el cual se da a conocer a la administración una presunta irregularidad cometida por un funcionario o ex funcionario.			
<b>FALTA DISCIPLINARIA</b>	Es una presunta irregularidad en la que está incurso el funcionario que incumpla sus deberes o se extralimite en sus funciones.			
<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Es la instancia encargada de juzgar las faltas disciplinarias en ejercicio de la función pública.			
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD</b>				
Constitución Política de Colombia de 1991.				
<b>Ley 734 del 2002</b> “ Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”				
<b>Ley 1437 del 2011</b> “Por la cual se expide el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”.				
<b>Ley 1474 del 2011</b> “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”.				
<b>Resolución N° 295 de mayo 04 de 2017</b> “Por la cual se actualiza y organiza la unidad de control disciplinario interno de la Alcaldía de Cajicá”.				
<b>5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Secretario Jurídico Profesional Especializado de la Secretaría Jurídica Grado 06 Código 222				
<b>6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS</b>				
AP-GJC-PC-002-FM-001 Formato Acta Avocación del Procedimiento Disciplinario.				
<b>7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
N°	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registros.
		Dependencia	Responsable	
1	<b>Recibir notificación:</b>  Recibir la queja o informe donde se presume la existencia una infracción a la ley disciplinaria. La actuación igualmente se puede iniciar por parte de la unidad de control disciplinario interno.	Secretaría Jurídica	Secretario Jurídico	<b>Punto de control:</b> Registro en la carpeta de correspondencia que ingresa a la Secretaría Jurídica.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 10/07/2017</b>	<b>Página 2 de 3</b>

	<p><b>Nota:</b> En caso de recibir comunicaciones de usuarios por correo electrónico, éstas deberán ser radicadas y tramitadas, por el área respectiva guardando los lineamientos del presente procedimiento.</p>			
2	<p><b>Recibir informe:</b></p> <p>Se verifica la información para determinar si se cumple con los requisitos de ley que permitan identificar la incursión en una presunta falta disciplinaria</p>	Secretaría Jurídica	Profesional Especializado  Secretario Jurídico	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verificar información para identificar si se cumplen o no los requisitos legales.</p>
	<p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p>Si: Continúe a la siguiente actividad. No: Pase a actividad N° 9</p>			
3	<p><b>Iniciar indagación preliminar:</b></p> <p>Se profiere Auto con el fin de identificar al posible autor(es) de la presunta falta disciplinaria y se decretan las pruebas legalmente necesarias (art. 150 Ley 734/02).</p>	Secretaría Jurídica	Profesional Especializado  Secretario Jurídico	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verificar información para identificar si se cumplen o no los requisitos legales.</p>
4	<p><b>Iniciar investigación disciplinaria:</b></p> <p>Una vez evaluado el material probatorio e identificado el presunto infractor(es) se notifica de la decisión para que aporte las pruebas que considere necesarias (art. 154 Ley 734/02).</p>	Secretaría Jurídica	Profesional Especializado  Secretario Jurídico	
5	<p><b>Proferir pliego de cargos:</b></p> <p>Una vez determinada la infracción a la norma disciplinaria se realiza el cierre de la investigación y se profiere el respectivo pliego de cargos.</p>	Secretaría Jurídica	Profesional Especializado  Secretario Jurídico	AP-GJC-PC-002-FM-001 Acta Avocación del Procedimiento Disciplinario
6	<p><b>Proferir fallo de primera instancia:</b></p> <p>De conformidad con lo establecido en el pliego de cargos, se determina la respectiva sanción o la absolución</p>	Secretaría Jurídica	Profesional Especializado  Secretario Jurídico	Notificar legalmente el fallo proferido.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 10/07/2017</b>	<b>Página 3 de 3</b>

	por no encontrar mérito para sancionar.			
7	<b>Proferir sanción respectiva:</b> Se determina la graduación de la sanción de conformidad con la falta cometida.	Secretaría Jurídica	Profesional Especializado  Secretario Jurídico	<b>Punto de control:</b> verificar si se interpone recurso.
	<b>¿Se interpone recurso?</b>  Si: Continúe a la siguiente actividad. No: vaya a actividad N°9.			
8	<b>Proceder a segunda instancia:</b> Se remite a la Procuraduría de Zipaquirá para su decisión en segunda instancia.	Secretaría Jurídica	Profesional Especializado  Secretario Jurídico	AP-GJC-PC-002-FM-001 Acta Avocación del Procedimiento Disciplinario
9	<b>Archivar documentos:</b> Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Secretaría Jurídica	Profesional Especializado  Secretario Jurídico	Cumplir con lo ordenado en la tablas de retención documental.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de Cambio</b>
25/06/2014	01	Se crea el documento
10/07/2017	02	Se actualiza el documento por cambio de líder del procedimiento, por actualización normativa.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Adoptado por:</b>
Nombre: María E. Beltrán J.	Nombre: Dr. Juan Ricardo Alfonso	Nombre: Ing. Nydia Corredor
Cargo: Profesional	Cargo: Secretario Jurídico	Cargo: Secretaria de Planeación