



|  |             |                    |               |
|--|-------------|--------------------|---------------|
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN |             |                    |               |
| PROCESO GESTIÓN JURÍDICA                                     |             |                    |               |
| PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO                  |             |                    |               |
| CÓDIGO:GJR-PR002   | VERSIÓN: 03 | FECHA: 11/09//2019 | Página 1 de 3 |

**1. OBJETIVO**

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.

**2. ALCANCE**

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.

**3. DEFINICIONES**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <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 incurrido 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.  |

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD**

Constitución Política de Colombia de 1991.

**Ley 734 del 2002** "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"

**Ley 1437 del 2011** "Por la cual se expide el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo".

**Ley 1474 del 2011** "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."

**Resolución N° 295 de mayo 04 de 2017** "Por la cual se actualiza y organiza la unidad de control disciplinario interno de la Alcaldía de Cajicá".

**5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

Secretario Jurídico

Profesional Especializado de la Secretaría Jurídica Grado 06 Código 222

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| N° | Descripción de la actividad   | QUIEN               |                     | Punto de control y/o Registros.  |
|----|---|---------------------|---------------------|--|
|    |   | Dependencia         | Responsable         |  |
| 1  | <p><b>Recibir notificación:</b></p> <p>Recibir la queja o informe donde se presume la existencia de una infracción a la ley disciplinaria. La actuación igualmente se puede iniciar por parte de la unidad de control disciplinario interno de oficio.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de recibir comunicaciones de usuarios por correo electrónico, deberán ser radicadas y tramitadas, por el área respectiva guardando los</p> | Secretaría Jurídica | Secretario Jurídico | <p><b>Punto de control:</b></p> <p>Registro en la carpeta de correspondencia que ingresa a la Secretaría Jurídica.</p> |



|   |   |                     |   |   |
|---|---|---------------------|---|---|
|   | lineamientos del presente procedimiento.  |                     |   |   |
| 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> <p>Si dentro de la queja que se puede identificar el autor de la conducta se pasa a actividad N°4</p> <p>Si por el contrario, existen dudas del autor y/o la conducta se pasa a la actividad N° 3</p> | Secretaría Jurídica | <p>Profesional Especializado</p> <p>Secretario Jurídico</p> | <p><b>Punto de control:</b><br/>Verificar información para identificar si se cumplen o no los requisitos legales.</p> |
|   | <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p>Si: Continúe con la siguiente actividad.<br/>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> <p>Si dentro de la indagación preliminar se puede identificar el autor y la conducta se pasa a actividad N°4</p>  | Secretaría Jurídica | <p>Profesional Especializado</p> <p>Secretario Jurídico</p> | <p><b>Punto de control:</b><br/>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 | <p>Profesional Especializado</p> <p>Secretario Jurídico</p> |   |
| 5 | <p><b>Calificación de la investigación:</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 | <p>Profesional Especializado</p> <p>Secretario Jurídico</p> | <p>AP-GJC-PC-002-FM-00<br/>1 Acta Avocación del Procedimiento Disciplinario</p>                                       |



|   |  |                     |  |   |
|---|--|---------------------|--|---|
| 6 | <b>Proferir fallo de primera instancia:</b><br>De conformidad con lo establecido en el pliego de cargos, los descargos y la práctica de pruebas y se emite fallo disciplinario, se determina la respectiva sanción o la absolución por no encontrar mérito para sancionar. | Secretaría Jurídica | Profesional Especializado<br>Secretario Jurídico | Notificar legalmente el fallo proferido.                      |
|   | <b>¿Se interpone recurso?</b><br>Si: Continúe a la siguiente actividad.<br>No: vaya a actividad N°9.   |                     |  |   |
| 7 | <b>Remisión Expediente:</b><br>Una vez interpuesto el recurso, se verifica el cumplimiento de requisitos<br>Si: remite el expediente al Despacho del Alcalde.<br>No: vaya a actividad N°9.   | Secretaría Jurídica | Profesional Especializado<br>Secretario Jurídico |   |
| 8 | <b>Proferir fallo de segunda instancia:</b><br>De conformidad con lo fallado en la primera instancia, y la práctica de pruebas y se emite fallo disciplinario, se determina la respectiva sanción o la absolución por no encontrar mérito para sancionar.                  | Despacho Alcalde    | Alcalde Municipal                                | Notificar legalmente el fallo proferido.                      |
| 9 | <b>Archivar documentos:</b><br>Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.   | Secretaría Jurídica | Profesional Especializado<br>Secretario Jurídico | Cumplir con lo ordenado en la tablas de retención documental. |

#### 7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

AP-GJC-PC-002-FM-001 Formato Acta Avocación del Procedimiento Disciplinario.