	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GTH-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág: 1 de 4
	PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIOS	Fecha Aprobación: 10-09-2014

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para adelantar, dentro de los términos legales, el proceso disciplinario establecido en el Código Único Disciplinario, contra los funcionarios de la entidad que incurran en faltas disciplinarias.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del anónimo, de oficio o queja y finaliza con la notificación del fallo de primera o segunda instancia, según el caso.

3. CAMBIOS EFECTUADOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2008
1	Modificación de todas las actividades, cambio responsable de las actividades y actualización logo entidad.	10-09-2014

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


4.1 Nulidades: son vicios que afectan el debido proceso y pueden ser decretados de oficio o a solicitud de parte en cualquier etapa del proceso.

4.2 Impedimentos y Recusaciones: pueden presentarse en cualquier etapa del proceso.

5. DESARROLLO


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	1. Recibo de la noticia disciplinaria, puede ser por intermedio de: <ul style="list-style-type: none"> • Queja: interpuesta por ciudadano. • Informe: presentado por servidor público. • De oficio: Por conocimiento del funcionario competente a través de cualquier medio, incluidos anónimos, o por intermedio de proceso que se está adelantando. 	Subgerente General Área Administrativa

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	FAUNER MORENO AMACHO	FABIO FIGUEROA JIMÉNEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	Técnico Administrativo	Subgerente General Área Administrativa	Gerente General
FECHA	10-09-2014	10-09-2014	10-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GTH-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág: 2 de 4
	PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIOS	Fecha Aprobación: 10-09-2014


2	<p>Evaluación de la noticia disciplinaria, para emitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto Inhibitorio: Pasar al punto 3. • Remisión por competencia: Pasar al punto 5. • Indagación preliminar: Pasar al punto 7. • Investigación Disciplinaria: Pasar al punto 15. 	Técnico Administrativo
3	<p>Auto Inhibitorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procede en la medida que la noticia disciplinaria conocida de oficio o mediante informe o queja, sea manifiestamente temeraria o haga relación a hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente incorrecta o difusa. - Finaliza la actuación y no proceden recursos. (Parágrafo 1° artículo 150 ley 734 de 2002). 	Técnico Administrativo
4	Revisa y firma auto inhibitorio.	Gerente General
5	<p>Remisión por competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediante auto de sustanciación ordenar la remisión de la queja o informe a la Entidad competente para conocer y adelantar la acción disciplinaria, en aras de salvaguardar al (los) implicado(s) el derecho al debido proceso, la doble instancia y la garantía del juez natural. - Título II ley 734 de 2002. 	Técnico Administrativo
6	Revisa y firma auto de remisión por competencia.	Subgerente General Área Administrativa
7	<p>Indagación preliminar: Procede ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duda respecto a la procedencia de la investigación disciplinaria. - Duda sobre la identificación o individualización del presunto autor de una falta disciplinaria. <p>Termino: Artículo 150 ley 734 de 2002, - 6 meses no prorrogables. - Se pueden extender 6 meses más en caso de violación a los DH y/o al DIH.</p> <p>Recursos: No proceden.</p>	Técnico Administrativo
8	Revisa y firma auto de indagación preliminar.	Subgerente General Área Administrativa
9	Proyectar los oficios pertinentes para surtir notificación personal o mediante edicto, en caso de iniciarse la acción en contra de persona determinada, también para recopilar pruebas y/o testimonios.	Técnico Administrativo
10	Revisa y firma oficios originados por la apertura de indagación preliminar.	Subgerente General Área Administrativa

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	FAUNER MORENO AMACHO	FABIO FIGUEROA JIMÉNEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	Técnico Administrativo	Subgerente General Área Administrativa	Gerente General
FECHA	10-09-2014	10-09-2014	10-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GTH-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág: 3 de 4
	PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIOS	Fecha Aprobación: 10-09-2014


11	Proyecta autos de sustanciación decretando pruebas y los oficios respectivos.	Técnico Administrativo
12	Revisa y firma auto de prueba junto con los oficios pertinentes.	Subgerente General Área Administrativa
13	<p>Evaluación de la indagación preliminar: Dentro del término o al finalizar el mismo, tomando como base las pruebas recaudadas durante ésta etapa procesal, se debe emitir una de las siguientes decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto de archivo definitivo: Pasar al punto 14. • Auto de apertura de investigación disciplinaria: Pasar al punto 15 	Subgerente General Área Administrativa
14	<p>Auto de archivo definitivo: - Artículos 73 y 164 de la ley 734 de 2002 - - Mediante decisión motivada y con fundamento en el acervo probatorio compendiado dentro del término de la indagación preliminar, se archiva la actuación procesal al establecerse que:</p> <ul style="list-style-type: none"> •El hecho no existió. •La conducta no es constitutiva de falta disciplinaria. •El investigado no la cometió •Existe causal de exclusión de responsabilidad. •La acción no podía iniciarse o proseguirse. <p>Recursos: Artículo 115 ley 734 de 2002 - Procede el recurso de apelación ante el Gerente del ITBOY, el cual solo puede ser interpuesto por el particular que interpuso la queja que dio lugar a la apertura del proceso.</p>	Técnico Administrativo
15	<p>Investigación Disciplinaria: Artículos 152 – 165 ley 734 de 2002, Procede ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del Autor de conformidad con la información suministrada en la queja, informe o anónimo. - Con base en las pruebas recaudadas en la etapa de indagación preliminar. <p>Término: Artículo 156 le 734 de 2002, modificado por el artículo 52 de Ley 1474 de 2011.</p> <ul style="list-style-type: none"> •12 meses a partir de la decisión de apertura, prorrogable por 6 meses más. •Hasta 18 meses para faltas gravísimas •12 meses faltas graves o leves. <p>Recursos: No proceden.</p>	Técnico Administrativo
16	Revisa y firma auto de investigación disciplinaria	Subgerente General Área Administrativa
17	Proyectar los oficios pertinentes para surtir notificación personal o mediante edicto, también para recopilar pruebas y/o testimonios.	Técnico Administrativo

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	FAUNER MORENO AMACHO	FABIO FIGUEROA JIMÉNEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	Técnico Administrativo	Subgerente General Área Administrativa	Gerente General
FECHA	10-09-2014	10-09-2014	10-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GTH-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág: 4 de 4
	PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIOS	Fecha Aprobación: 10-09-2014


18	Revisa y firma oficios originados por la apertura de investigación disciplinaria.	Subgerente General Área Administrativa
19	Proyecta autos de sustanciación decretando pruebas y los oficios respectivos.	Técnico Administrativo
20	Revisa y firma auto de prueba junto con los oficios pertinentes.	Subgerente General Área Administrativa
21	<p>Evaluación de la investigación disciplinaria: Dentro del término o al finalizar el mismo, tomando como base las pruebas recaudadas durante ésta etapa procesal, se debe emitir una de las siguientes decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto de archivo definitivo: Retornar al punto 14. • Pliego de Cargos: Pasar al punto 24 <p>Término: 15 días hábiles, según artículos 156 - Inciso 3º y 161 ley 734 de 2002.</p>	Subgerente General Área Administrativa
22	Auto de cierre de investigación: Artículo 160 A ley 734 de 2002, introducido por el artículo 53 ley 1474 de 2011.	Técnico Administrativo
23	Revisa y firma auto de cierre de investigación. Revisa y firma auto de cierre de investigación.	Subgerente General Área Administrativa
24	<p>Pliego de Cargos: Artículos 162 y 163 de la ley 734 de 2002, procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con base en las pruebas recaudadas en la etapa de indagación preliminar y/o investigación disciplinaria. • Confirma la relación Estado-Sujeto Procesal. • Incriminación Estado al sujeto disciplinable mediante acusación. • Controvertir presunción de inocencia. <p>Notificación: Artículo 165 ley 734 de 2002:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personalmente al procesado o apoderado si lo tuviere C-328-03, no por edicto. - Si no comparece se designa Defensor de Oficio, con quien se surte notificación personal. <p>Recursos: No proceden.</p>	Técnico Administrativo
25	Revisa y firma Pliego de Cargos.	Subgerente General Área Administrativa

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	FAUNER MORENO AMACHO	FABIO FIGUEROA JIMÉNEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	Técnico Administrativo	Subgerente General Área Administrativa	Gerente General
FECHA	10-09-2014	10-09-2014	10-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GTH-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág: 5 de 4
	PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIOS	Fecha Aprobación: 10-09-2014


26	<p>Descargos: Artículo 166 ley 734 de 2002 - 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación del pliego de cargos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se podrá solicitar la práctica de pruebas que consideren pertinentes, conducentes y útiles para establecer los supuestos fácticos que dieron origen a la actuación. • El expediente se dejara en la Secretaría a disposición de los sujetos procesales para su consulta. • La renuencia del investigado o su defensor a presentar descargos no interrumpe el trámite de la actuación - artículo 167 ley 734 de 2002. 	Técnico Administrativo
27	<p>Pruebas en descargos. Artículo 168 ley 734 de 2002.</p> <p>–Vencido el término para presentar descargos se ordenara la práctica de oficio y a solicitud de parte que cumplan con los requisitos de Conducencia, Pertinencia y Necesidad</p> <p>–Práctica pruebas de oficio</p> <p>Término: 90 días calendario contados a partir de la expedición del auto interlocutorio.</p> <p>Recursos: Artículo 115 ley 734 de 2002 - Procede el recurso de apelación ante el Gerente del ITBOY, cuando se niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos.</p>	Técnico Administrativo
28	Revisa y firma auto de pruebas en descargos.	Subgerente General Área Administrativa
29	<p>Remite oficio a la oficina jurídica para que inicie cobro coactivo, cuando la sanción es multa o convertible en multa.</p> <p>Mejora Continua. Alegatos: Artículo 169 ley 734 de 2002 – Auto de sustanciación notificable que se emite dentro del término de pruebas en descargos o al finalizar el mismo, tomando como base el acervo probatorio compendiado a lo largo del trámite procesal.</p> <p>Término: Artículo 169 ley 734 de 2002 - 10 días hábiles.</p>	Técnico Administrativo
30	Revisa y firma auto de traslado para alegatos, junto con los oficios pertinentes.	Subgerente General Área Administrativa

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	FAUNER MORENO AMACHO	FABIO FIGUEROA JIMÉNEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	Técnico Administrativo	Subgerente General Área Administrativa	Gerente General
FECHA	10-09-2014	10-09-2014	10-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GTH-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág: 6 de 4
	PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIOS	Fecha Aprobación: 10-09-2014

31	<p>Fallo: Artículos 169, 169 A y 171. - Determinación que se adopta una vez se ha perfeccionado la investigación, decidiendo de fondo respecto a la responsabilidad del implicado o implicados por tanto, puede ser sancionatorio o absolutorio. Término: Artículo 169 A ley 734 de 2002 – Se debe emitir fallo dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión. Recursos: Procede el recurso de apelación ante el Gerente del ITBOY, además puede ser objeto de revocatoria directa. Fallo: Artículos 169, 169 A y 171.</p> <p>- Determinación que se adopta una vez se ha perfeccionado la investigación, decidiendo de fondo respecto a la responsabilidad del implicado o implicados por tanto, puede ser sancionatorio o absolutorio. Término: Artículo 169 A ley 734 de 2002 – Se debe emitir fallo dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión. Recursos: Procede el recurso de apelación ante el Gerente del ITBOY, además puede ser objeto de revocatoria directa.</p>	Técnico Administrativo
32	Revisa y firma fallo, junto con los oficios pertinentes.	Subgerente General Área Administrativa
33	Si el Disciplinado interpone recurso de apelación contra el fallo de primera instancia, se envía proceso para fallo de segunda instancia.	Subgerente General Área Administrativa
34	<p>SEGUNDA INSTANCIA: Artículo 171 ley 734 de 2002, procede cuando es apelado dentro del término el falla de primer instancia, en la cual,</p> <p>- Se decretan pruebas de oficio, si es necesario. -Se revisan los aspectos impugnados. Término: 45 días hábiles para emitir fallo de segunda instancia, prorrogables por otros 45 días si se decretan pruebas de oficio.</p>	Gerente General
35	Proyecta decreto pruebas a petición de parte o de oficio.	Asesor Jurídico
36	Revisa y firma decreto de pruebas.	Gerente General
37	Proyecta fallo de segunda instancia.	Asesor Jurídico
38	Revisa y firma fallo de segunda instancia.	Gerente General
39	Notifica al Investigado fallo de segunda instancia.	Auxiliar Administrativo Gerencia

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	FAUNER MORENO AMACHO	FABIO FIGUEROA JIMÉNEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	Técnico Administrativo	Subgerente General Área Administrativa	Gerente General
FECHA	10-09-2014	10-09-2014	10-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GTH-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág: 7 de 4
	PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIOS	Fecha Aprobación: 10-09-2014

40	Devuelve proceso a la Oficina de Control Disciplinario Interno.	Auxiliar Administrativo Gerencia
41	Si es fallo favorable al Investigado se absuelve, en otro caso, comunica a la Procuraduría General de la Nación la sanción para su registro y remite oficio con visto bueno de Gerencia para anexar a la hoja de vida y archiva proceso.	Subgerente General Área Administrativa
42	Remite oficio a la oficina jurídica para que inicie cobro coactivo, cuando la sanción es multa o convertible en multa. Mejora Continua	Subgerente General Área Administrativa

6. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NA	Anónimo, noticia, queja o de oficio	Técnico Administrativo	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Actos Administrativos (fallo)	Técnico Administrativo	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Auto de pliego de cargos	Técnico Administrativo	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Oficio	Técnico Administrativo	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY

7. ANEXOS

No.	ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO

8. MARCO LEGAL

Ley 734 de 2002
Ley 1474 de 2011

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	FAUNER MORENO AMACHO	FABIO FIGUEROA JIMÉNEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	Técnico Administrativo	Subgerente General Área Administrativa	Gerente General
FECHA	10-09-2014	10-09-2014	10-09-2014