

PROCEDIMIENTO		Asuntos Disciplinarios.			Código: A-PR-031	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Implementar de manera eficiente, dentro del marco legal y constitucional el juzgamiento de las faltas disciplinarias que deban tramitarse por el procedimiento ordinario contemplado en el Código Único Disciplinario; con el fin de proteger el ejercicio de la función pública al interior de APC-Colombia.					
ALCANCE	Inicia con la recepción de la queja o el informe, pasando por la realización de la investigación y finaliza con el cumplimiento del fallo ya sea la imposición de sanciones disciplinarias o la absolución de los cargos.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.					
No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Recibir la Queja o Informe.	1. Recibir la queja o informe que procede de un particular que denuncia la posible comisión de una falta disciplinaria; el informe es suscrito por un servidor público de APC Colombia.	No aplica.	Director Administrativo y Financiero	Queja o informe	1 día
2	Evaluar la Queja o el Informe	1. Realizar evaluación de la queja o informe si es temeraria, falsa, irrelevante, basada en hechos de imposible ocurrencia o difusa e inconcreta se produce auto Inhibitorio y se inicia proceso para multar al quejoso.	Punto de Control: ¿La Información de la queja o informe es suficiente para iniciar investigación Disciplinaria? De ser así continúa la actividad No.3. De lo contrario regresa a la actividad No. 1.	Director Administrativo y Financiero	Auto	15 días
3	Realizar Indagación Preliminar.	<p>1. Realizar la indagación preliminar etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria o identificando e individualizando al autor de la misma.</p> <p>2. Realizar la etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de la falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la administración y la responsabilidad del investigado.</p> <p>3. Crear, identificar y foliar expediente de documentos.</p> <p>4. Asignar profesional comisionado para práctica de pruebas</p> <p>5. Evaluar, elaborar y aprobar Auto de apertura de indagación preliminar o Investigación formal en el cual se ordena la práctica de las pruebas pertinentes</p> <p>6. Elaborar, revisar y aprobar memorando u oficio de citación o notificación a las partes</p> <p>7. Elaborar, revisar y aprobar Edicto en caso de no presentarse personalmente el indagado o investigado en el término fijado por la ley.</p> <p>8. Práctica de pruebas (declaraciones, inspecciones, documentos, etc.).</p> <p>9. Evaluar el material probatorio y elaborar Auto de apertura de Investigación disciplinaria o archivo definitivo conforme a la normatividad aplicable</p>	No aplica.	Director Administrativo y Financiero.	<p>Auto de apertura de indagación preliminar</p> <p>Edicto</p> <p>Material probatorio</p>	6 meses
4	Cerrar la Investigación	1. Realizar cierre de la investigación con un auto que señala la culminación de la etapa probatoria.	No aplica.	Director Administrativo y Financiero	Auto de cierre	10 días
		<p>1. Elaborar y aprobar oficios para Procuraduría y Gestión Humana, y Oficio o Memorando de notificación al Disciplinado</p> <p>2. Descargar certificado de antecedentes disciplinarios de la página Web de la Procuraduría General de la Nación.</p>			<p>Oficios</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios</p>	

PROCEDIMIENTO		Asuntos Disciplinarios.			Código: A-PR-031	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Implementar de manera eficiente, dentro del marco legal y constitucional el juzgamiento de las faltas disciplinarias que deban tramitarse por el procedimiento ordinario contemplado en el Código Único Disciplinario; con el fin de proteger el ejercicio de la función pública al interior de APC-Colombia.					
ALCANCE	Inicia con la recepción de la queja o el informe, pasando por la realización de la investigación y finaliza con el cumplimiento del fallo ya sea la imposición de sanciones disciplinarias o la absolución de los cargos.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.					
5	Realizar la investigación formal	3. Notificar al Investigado de la apertura de investigación, se le entrega copia de la decisión y firma acta de notificación. En caso de no comparecencia se notifica por Edicto. 4. Práctica de pruebas (declaraciones, inspecciones, documentos, etc.). 5. Archivar y foliar los documentos de manera continua el expediente de documentos. 6. Elaborar y aprobar Auto de Evaluación de la investigación que puede ser con Formulación de cargos o Archivo definitivo	No aplica.	Director Administrativo y Financiero	Notificación No aplica. Expediente Auto de evaluación	12 meses
6	Realizar pliegos de cargos.	1. Realizar pliego de cargos que constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio. 2. Elaborar notificación a las partes del Auto de Cargos 3. Elaborar, revisar y aprobar Edicto en caso de no presentarse personalmente en término fijado por la ley. 4. En caso de notificación por Edicto, se solicita al Consultorio Jurídico de una Universidad reconocida, la asignación de un estudiante que asuma como defensor de oficio 5. En caso de ser necesario, recibir la designación de defensor de oficio y darle posesión	Punto de Control: Se Presentan descargos? De ser así continúa en la actividad No. 7. De lo contrario se continúa en la actividad 9.	Director Administrativo y Financiero	Auto pliego de cargos. Notificación Edicto N.A N.A	30 días
7	Realizar pliegos en los Descargos.	1. Realizar solicitud de pruebas en los descargos y se realiza un punto de control para verificar que el procedimiento sea el correcto 2. Recepción de los descargos y solicitudes de pruebas. 3. Analizar los descargos y elaborar, revisar y aprobar Auto que ordena o niega pruebas 4. Practicar y analizar pruebas (declaraciones, inspecciones, documentos, etc.). 5. Elaborar y aprobar notificación ante la negativa o rechazo de la práctica de pruebas 6. En caso de apelación del auto que niegue pruebas y si es procedente, se profiere auto en el que se concede el recurso y se remite al Director General, quien proferirá auto de segunda instancia.	No aplica.	Director Administrativo y Financiero Director General	Comunicación	90 días
8	Trasladar para Alegatos de Conclusión.	1. Trasladar para alegatos de conclusión en un periodo de 10 días para que los sujetos procesales presenten sus alegatos. 2. Elaborar, revisar y aprobar Auto que corre traslado para alegatos de conclusión 3. Elaborar y aprobar notificación del auto que corre traslado para alegatos de conclusión 4. Elaborar y aprobar Edicto en caso de no presentarse personalmente en término fijado por la ley.	No aplica.	Director Administrativo y Financiero	Oficio o memorial	15 días
		1. Emitir el fallo agotado el procedimiento ordinario se culmina con el fallo sancionatorio o absolutorio. 2. Elaborar, revisar y aprobar fallo absolutorio o sancionatorio de primera instancia. 3. Elaborar, revisar y aprobar notificación del fallo	Punto de Control: Se presenta recurso de			

PROCEDIMIENTO		Asuntos Disciplinarios.			Código: A-PR-031	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Implementar de manera eficiente, dentro del marco legal y constitucional el juzgamiento de las faltas disciplinarias que deban tramitarse por el procedimiento ordinario contemplado en el Código Único Disciplinario; con el fin de proteger el ejercicio de la función pública al interior de APC-Colombia.					
ALCANCE	Inicia con la recepción de la queja o el informe, pasando por la realización de la investigación y finaliza con el cumplimiento del fallo ya sea la imposición de sanciones disciplinarias o la absolución de los cargos.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.					
9	Emitir el Fallo en primera instancia	4. Elaborar, revisar y aprobar Edicto en caso de no presentarse personalmente en término fijado por la ley. 5. En caso de apelación, recepcionar el recurso al interesado. Si no hay recurso o se presenta de forma extemporánea queda en firme la decisión. 6. Si se presentó recurso de apelación y se concede, se remite el expediente a través del dpto. Jurídico y la Secretaria General al Director General para que resuelva el recurso de segunda Instancia	apelación?: De ser así continúa en la actividad No. 11. De lo contrario continúa en la actividad No. 10.	Director Administrativo y Financiero	Fallo	20 días
10	Realizar la Ejecutoria de la Decisión	1. Realizar la ejecutoria de la decisión si no se presentan o no proceden recursos contra la decisión la misma queda en firme	No aplica.	Director Administrativo y Financiero	No aplica.	10 días
11	Enviar a Segunda Instancia	1. Enviar a segunda instancia en caso de proceder el recurso de apelación. 2. Elaborar y aprobar el proyecto de fallo de segunda instancia, para la firma del Director General 3. Luego de la firma de la decisión o fallo se envía el expediente a Control Disciplinario Interno. 4. Notificación al interesado del fallo de segunda instancia	No aplica.	Director Administrativo y Financiero	Oficio interno	30 días
12	Dar Cumplimiento al Fallo	1. Dar cumplimiento al fallo y aplicación a la parte resolutoria del mismo, ya sea sancionatorio o absolutorio.	No aplica.	Director Administrativo y Financiero	Oficios Internos y Externos.	15 días

NORMOGRAMA

#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
1	Ley	734	Feb.05/2002	Artículo 3	Congreso de la República	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0734_2002.html
2	Ley	1474	Jul.12/2011	Artículo 9	Congreso de la República	Reporte de los presuntos hechos de corrupción	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

Acción: Derecho que tienen los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación orden normativo o la concesión de un derecho.
Acción Disciplinaria: 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 hayan cometido una falta disciplinaria.
Acto Administrativo: Manifestación de la voluntad de la administración realizada en el ejercicio de la potestad administrativa.
Actuación Administrativa: Labores y decisiones tomadas por la administración que tienen como fin cumplir el cometido estatal, satisfacer los derechos y prestar los servicios públicos.
Acumulación de procesos : Se da cuando dos o más procesos pueden adelantarse en uno solo dada la conexidad de hechos o sujetos en virtud del Artículo 81 del Código Disciplinario único 734 de 2002
Administración Pública: Actividad que se desarrolla en los organismos oficiales para el cumplimiento de los fines del Estado.
Audiencia: Acto de oír las personas de alta jerarquía u otras autoridades, previa concesión, a quienes exponen, reclaman o solicitan algo. Ocasión para aducir razones o pruebas que se ofrece a un interesado en juicio o en expediente.
Audiencia Pública: Diligencia en la cual se escucha a los funcionarios disciplinados, se atienden sus peticiones de pruebas, se practican las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación y se profiere el fallo que en derecho corresponda.
Auto de Apertura de Investigación: Providencia mediante la cual el operador disciplinario da inicio a la investigación formal de una falta disciplinaria.
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.

TRAZABILIDAD

PROCEDIMIENTO		Asuntos Disciplinarios.	Código: A-PR-031	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Implementar de manera eficiente, dentro del marco legal y constitucional el juzgamiento de las faltas disciplinarias que deban tramitarse por el procedimiento ordinario contemplado en el Código Único Disciplinario; con el fin de proteger el ejercicio de la función pública al interior de APC-Colombia.			
ALCANCE	Inicia con la recepción de la queja o el informe, pasando por la realización de la investigación y finaliza con el cumplimiento del fallo ya sea la imposición de sanciones disciplinarias o la absolución de los cargos.			
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero			
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.			
VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	DA-PR-001	Procedimiento Administración de Personal	Acta 11, Dic21/2012	Nuevo 21/12/2012
2	DA-PR-001	Procedimiento Administración de Personal	Acta 36, Sep04/2013	Cambio no identificado
1	A-PR-031	Asuntos Disciplinarios	Acta, Dic22/2015	Nace como procedimiento independiente para tratar los asuntos relacionados con Asuntos Disciplinarios
2	A-PR-031	Asuntos Disciplinarios	Brújula, Septiembre 26/2016	Se ajustan los tiempos reflejados en el procedimiento ya que estos están determinados por la ley.
3	A-PR-031	Asuntos Disciplinarios	Brújula, marzo 14 /2017	Se ajusta a la nueva imagen institucional.