

1. OBJETIVO:

Investigar las faltas disciplinarias en un término relativamente corto, entendiendo que sus elementos característicos son la aplicación del principio de oralidad y de concentración así como su tramitación en audiencia pública, con el fin de sancionar las conductas que afecten el deber funcional.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la queja, informe o como resultado de la evaluación de la indagación preliminar, finaliza con el archivo definitivo o posterior fallo, absolutorio o sancionatorio.

3. RESPONSABLE:

Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa.

4. DEFINICIONES:

CONFESIÓN: Es la manifestación libre y espontánea, voluntaria, sin apremio de juramento, que hace el investigado ante el funcionario competente, en donde éste admite la falta disciplinaria.

DESCARGOS: Pieza procesal en el cual el investigado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de la acusación, solicitando la práctica de pruebas (artículo 166 CDU)

FALTA DISCIPLINARIA: Incursión en cualquiera de las conductas previstas en el CDU, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibición y violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, sin estar amparados por una cusa de exclusión e responsabilidad, artículo 28 del CDU

FALLO: Decisión final que se toma en el proceso disciplinario, una vez agotadas las etapas procesales en la cual se define la responsabilidad del investigado a través de un sanción o absolución.

IMPUGNAR. Interponer recursos de reposición, apelación o queja según sea el caso.

NULIDAD: Sanciones impuestas por la Ley contra las actuaciones judiciales disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, violación al derecho de defensa, o de las formalidades establecidas para el desarrollo del procedimiento (debido proceso) consistente en obligar en que las actuaciones se realicen nuevamente

PLIEGO DE CARGOS: Es una posibilidad de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace al investigado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo sea sancionatorio o absolutorio (artículo 162 CDU)

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Constitución Política, Artículos 6 y 29. Ley 136 de 1994. Ley 1474 de 2011, Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, Estatuto anticorrupción. Ley 1437 de 2011, Código contencioso administrativo. También se aplicará para las faltas gravísimas contempladas en el artículo 48 numerales 2,4,17,18,19,20,21,22,23,32,33,35,36,39,46,47,48,52,54,55,56,57,58,59 y 62.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Recibir queja o informe	Se recepciona la queja o informe del servidor público o de oficio y se remite al Personero(a) Delegado de Vigilancia Administrativa	Auxiliar Administrativo	Software de PQRS FVC-02 Queja disciplinaria
2	Realizar evaluación de la queja o informe	Se evalúa la queja para determinar si se dan los requisitos del artículo 175 del CDU, que corresponden a que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta con elementos, efectos, instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta cuando haya confesión y cuando la falta sea leve. También se aplicara para las faltas gravísimas contempladas en el Artículo 48 del CDU numerales 2,4,17,18,19,20,21,22,23,32,33,35,36,39,46, 47,48,58,59 y 62 de esta ley	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FVC-08 Apertura de investigación Comunicación
3	Proyectar auto citación a audiencia	Se proyecta el auto de citación a audiencia en el cual se ordena adelantar proceso verbal y se citara al responsable	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FVC-11 Notificación de apertura de investigación Citación Comunicación
4	Realizar audiencia	La audiencia debe iniciar no antes de cinco (5) ni después de quince (15) días de la fecha del auto que la ordena. Contra esta decisión no procede recurso. El Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa es quien dirige el desarrollo de la audiencia, en la misma el investigado puede dar su versión libre, aportar y solicitar pruebas, y presentar alegatos de conclusión, de igual forma el operador disciplinario podrá practicar pruebas Auto de incorporación de	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FG-03 Acta

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		Pruebas FVC-18. Auto de pruebas de oficio o a solicitud FVC-19 que se hubieran ordenado en el auto de citación a audiencia		
5	Practicar pruebas	Se practican dentro de la misma diligencia, dentro del término improrrogable de tres (3) días. Si no fuera posible hacerlo se suspenderá la audiencia por el termino máximo de cinco (5) días y se señalara fecha para la práctica de pruebas pendientes En caso negativa por inconducente, impertinente o superfluas, debe rechazarse la práctica de pruebas El investigado o apoderado podrá interponer recurso de apelación en el evento en que se nieguen las pruebas continuar en la actividad 9	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FVC-01 Declaración FVC-03 Versión libre Documentos aportados Peritación FVC-015 Actas de visitas
6	Ordenar alegatos de conclusión	Se podrá ordenar un receso por el tiempo que estime indispensable, para que las partes en común presenten alegatos de conclusión, el cual será de mínimo tres (3) días y máximo diez (10) días	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FVC-06 Alegatos de conclusión
7	Levantar acta de audiencia	De la audiencia se levantara acta en la que se consignara sucintamente lo ocurrido en ella	Secretaria Ejecutiva	FG-03 Acta
8	Emitir fallo	Concluidas las intervenciones se procederá verbal y motivadamente a emitir el fallo de primera instancia FVC-24. La diligencia se podrá suspender para proferir la decisión dentro de los dos (2) días siguientes El fallo puede ser sancionatorio o absolutorio. Sancionatorio: Se notifica al investigado y procede el recurso de apelación. Absolutorio: Se notifica al investigado y se	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FVC-24 Fallo de primera instancia FVC-11 Notificación personal FVC-14 Notificación por edicto Comunicación

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		comunica al quejoso. Procede el recurso de apelación para el quejoso		
9	Fallo de segunda instancia	<p>Si la apelación es contra el fallo, las partes podrán presentar alegatos de conclusión, para lo cual dispondrá de un termino de traslado de dos (2) días, contados a partir del día siguiente al de la notificación por estrado, que es de un (1) día</p> <p>El Personero Municipal dispone de diez (10) días para proferir el fallo de segunda instancia. Este se ampliara en otro tanto si debe ordenar y practicar pruebas</p>	Personero Municipal	<p>FVC-11 Notificación personal</p> <p>FVC-14 Notificación por edicto</p> <p>Comunicación</p> <p>Formulario de registro de sanciones disciplinarias de la Procuraduría General de la Nación</p>
10	Ejecutar sanción o archivar	Terminado el trámite de segunda instancia, si el fallo es condenatorio se ejecuta la sanción y se comunica a los entes de control, si este es absolutorio se archiva	Personero Municipal	<p>FVC-11 Notificación personal</p> <p>FVC-14 Notificación por edicto</p> <p>Comunicación</p> <p>Formulario de registro de sanciones disciplinarias de la Procuraduría General de la Nación</p>

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
11	Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento	A través de los informes de seguimiento realizado a al plan de acción, específicamente a las actividades relacionadas con el procedimiento, se identifican oportunidades de mejoramiento	Personero Municipal Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FG-03 Acta Informes de seguimiento trimestral al Plan de Acción FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos
12	Aplicar acciones de Mejoramiento	Se aplican acciones preventivas correctivas o de mejora para corregir o prevenir las desviaciones reales o potenciales encontradas y mejorar el desempeño del procedimiento	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FVC-02 Queja disciplinaria	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Carpeta Física/Recepción quejas por mes Carpeta Física/Remisión quejas por mes	Archivos de uso exclusivo del responsable	Tres años	Archivo central
FVC-08 Apertura de investigación Comunicación	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes Físicos	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central

FVC-11 Notificación de apertura de investigación Citación Comunicación		Oficina delegatura	Expedientes Físicos		Cinco años	Archivo central
FG-03 Acta	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes Físicos	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central
FVC-01 Declaración FVC-03 Versión libre Documentos aportados Peritación FVC-15 Actas de visitas	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes Físicos	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central
FVC-06 Alegatos de conclusión	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central
FVC-11 Fallo Notificación personal FVC-14 Notificación por edicto Comunicación	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes Físicos	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central

Notificación personal FVC-14 Notificación por edicto Comunicación Formulario de registro de sanciones disciplinarias de la Procuraduría General de la Nación	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes Física	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central
Informes de seguimiento trimestral al Plan de Acción	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Carpeta Física y digital/Plan de Acción	Archivos de uso exclusivo del responsable	Un año	Archivo Central
FEM-04 Plan de mejoramiento	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina Delegatura para la Vigilancia Administrativa	PC del responsable/ Plan de mejoramiento	Archivos de uso exclusivo del responsable/ Backups	Dos años	Destruir
FPI-04 Mapa de Riesgos	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina Delegatura para la Vigilancia Administrativa	PC del responsable/ Mapa de Riesgos	Archivos de uso exclusivo del responsable/ Backups	Dos años	Destruir

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
1	03/08/2015	Martha Lucia Escobar Tobón Secretaria Ejecutiva	Comité de Calidad	Elaboración del documento
2	29/04/2019	Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa Profesional Universitario (a)	Comité MIPG calidad	Actualización de las actividades y Creación de Formatos FVC-18 FVC-19
3	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
4	06/10/2020	Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa Profesional Universitario (a)	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualizaciones "registro" por información documentada se incluye actividades de FEM-04 Plan de Mejoramiento y FPI-04 Mapa de Riesgos
5	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866