	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	Código: PVC-03
		Versión: 06
		Fecha: 24/02/2022


1. OBJETIVO:
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 pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado.
2. ALCANCE:
Inicia con la recepción de la queja o como resultado de la evaluación de la indagación preliminar, finaliza con el archivo definitivo o formulación de pliego de cargos y posterior fallo, absolutorio o sancionatorio.
3. RESPONSABLE:
Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa.
4. DEFINICIONES:
<p>Alegatos de conclusión previos al fallo: Escritos presentados por el disciplinado, en el cual expone ante el operador jurídico disciplinario las razones que le sirven de fundamento, para esgrimir sus argumentos en procura de sus propios derechos e intereses.</p> <p>Archivo definitivo: Decisión por medio de la cual se da por terminado un proceso disciplinario en cualquier etapa en la que aparezca demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.</p> <p>Descargos: Medio que tiene el investigado para controvertir los cargos que le fueron formulados en su contra.</p> <p>Fallo: Decisión final de la investigación disciplinaria que puede ser absolutorio o sancionatorio.</p> <p>Pliego de cargos: Auto por medio del cual se le formulan cargos al investigado, cuando presuntamente hay indicio de que se cometió la falta y exista prueba que presuntamente comprometa la responsabilidad del mismo.</p>
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994 Art178 y siguientes, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866


	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	Código: PVC-03
		Versión: 06
		Fecha: 24/02/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Recepcionar queja, informe de servidor público o de oficio	Se evalúa la queja, el informe del servidor público, acta de visita o indagación preliminar.	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa Profesional Universitario	Informe de Software de PQRDSF FVC-02 Formato de queja disciplinaria FVC-15 Acta de visita FVC-10 indagación preliminar
2	Proferir auto de apertura de investigación Disciplinaria	Proyectar para la firma el auto de apertura de investigación disciplinaria	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa Profesional Universitaria	FVC-08 Apertura de investigación
3	Notificar al investigado sobre la apertura y sobre la práctica de pruebas	A través de auto de notificación, se informa al investigado la motivación de la apertura de la investigación, la práctica de pruebas y los derechos que le asisten como investigado.	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo(a)	FVC-11 Notificación Personal FVC-14 Notificación por Edicto
4	Comunicar	Se comunica al quejoso, a la Procuraduría Provincial del Valle del Aburrá, a Control Disciplinario Interno de la entidad.	Profesional Universitaria Auxiliar Administrativo(a)	Comunicaciones

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
 Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866


	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	Código: PVC-03
		Versión: 06
		Fecha: 24/02/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
5	Realizar seguimiento al impulso de las investigaciones	Programar mensualmente las investigaciones disciplinarias con vencimiento de término, se practican las pruebas y se programan las diligencias a que haya lugar.	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa Profesional Universitario	Agenda Auto de incorporación de FVC-18 Pruebas. Auto de pruebas de oficio o a solicitud FVC-19 Peritación FVC-015 Actas de visitas
6	Practicas Pruebas y Versión Libre	Se reúnen pruebas (documentales, testimoniales, visitas especiales, peritación, confesión y cualquier otro medio técnico – científico que no viole el ordenamiento jurídico) que permitan establecer la comisión o no de la falta por parte del investigado.	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa Profesional Universitario	FVC-01 Declaración FVC-03 Versión Libre, documentos aportados FVC-18 Auto de Incorporación de Pruebas FVC-19 Auto de Pruebas de oficio o a solicitud. FVC-15 Actas de Visitas

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
 Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866


	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	Código: PVC-03
		Versión: 06
		Fecha: 24/02/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
7	Cerrar la investigación	Proyectar y notificar auto de cierre de investigación	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	FVC-07 Cierre de investigación Notificación por estado
8	Resolver Recursos	Se proyecta acto que resuelva recurso de reposición y/o se procede a dar traslado al recurso de apelación	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Constancia de presentación o de no presentación de recursos
9	Evaluar la investigación	Una vez realizado al cierre de la investigación se procede a la evaluación y valoración de las pruebas y se decide si se formula pliego de cargos o de lo contrario, se procede al archivo definitivo de la investigación	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FVC-09 Archivo Auto de pliego de cargos
10	Proferir decisión de archivo	Se proyecta auto de archivo	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa Profesional Universitario	FVC-09 Archivo
11	Notificar decisión de archivo	Se procede a la notificación del auto de archivo a los sujetos procesales y se comunica al quejoso, informando los recursos procedentes frente a la decisión.	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa Profesional	FVC-11 Notificación personal Comunicación

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
 Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866


	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	Código: PVC-03
		Versión: 06
		Fecha: 24/02/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		En caso de que se interponga recursos se continuará con la actividad N° 8.	Universitario Auxiliar Administrativo	
12	Formular pliego de cargos	Se proyecta el pliego formulando los cargos a que haya lugar.	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Auto de evaluación de la investigación y formulación del pliego de cargos
13	Notificar al investigado el pliego de cargos	A través de notificación personal, se comunica al investigado sobre la formulación de pliego de cargos y el término para presentar descargos. En caso de no lograrse la notificación personal, se deberá designar apoderado de oficio.	Profesional Universitaria	FVC-13 Notificación pliego de cargos FVC-26 Solicitud Universidad Defensor de Oficio
14	Practicar pruebas	En caso de presentarse descargos y se solicite la práctica de pruebas o el despacho considere necesario nuevas pruebas, se procederá a decretarlas. Se reúnen pruebas (documentales, testimoniales, visitas especiales, peritación, confesión y cualquier otro medio técnico-científico que no viole el ordenamiento jurídico) que permitan establecer la comisión o no de la falta por parte del investigado, con un término de 90 días para practicarlas.	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FVC-01 Declaración FVC-03 Versión libre Documentos aportados Peritación FVC-15 Actas de visitas Autos Comunicaciones
15	Expedir auto de traslado de alegatos de conclusión previos	Se expide auto ordenando dar traslado del expediente a la Secretaría de la Delegatura o del despacho con el fin de que se	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Comunicaciones FVC-06 Alegatos de

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866


	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	Código: PVC-03
		Versión: 06
		Fecha: 24/02/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	al fallo	acceda a la consulta por parte del investigado y tenga la oportunidad de presentar sus alegaciones previas al fallo.		conclusión
16	Notificar traslado al investigado	A través de notificación por estado, se comunica al investigado sobre el traslado del expediente para alegatos de conclusión	Profesional Universitario(a) Auxiliar Administrativo(a)	Auto de notificación de traslado
17	Emitir fallo	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 comunica al quejoso. Procede el recurso de apelación para el quejoso.	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FVC-24 Fallo de primera instancia FVC-11 Notificación Personal FVC-14 Notificación por edicto Comunicación Formulario de registro de sanciones disciplinarias de la Procuraduría General de la Nación
18	Fallo de segunda instancia	Si hay apelación del fallo, la segunda instancia puede revocar o confirmar la decisión de primera instancia, en ambos casos se notifica al investigado o al quejoso según corresponda.	Personero Municipal	FVC-11 Notificación personal FVC-14 Notificación por

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	Código: PVC-03
		Versión: 06
		Fecha: 24/02/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
				edicto Comunicación Formulario de registro de sanciones disciplinarias de la Procuraduría General de la Nación
19	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 Plan de Acción FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04 Matriz de Riesgos
20	Aplicación de 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

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
----------	-------------	-------------------------	--------------	------------	---------------------	-------------------

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co




CO-SC-CER427866

Queja con número de radicado FVC-15 Acta de Visita FVC-10 Indagación Preliminar	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-02 Formato de queja		Oficina delegatura			Tres años	Archivo central
FVC-08 Apertura de investigación	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes Físicos	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central
Comunicación		Oficina delegatura	Expedientes Físicos		Cinco años	Archivo central
Agenda	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes Físicos	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central
Autos		Oficina delegatura	Expedientes Físicos		Cinco años	Archivo central
FVC-11 Notificación de apertura de investigación	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes Físicos	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central
Citación		Oficina delegatura	Expedientes Físicos		Cinco años	Archivo central
FVC-01 Declaración	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes Físicos	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central
FVC-03 Versión libre		Oficina delegatura	Expedientes Físicos		Cinco años	Archivo central

Documentos aportados	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes Físicos	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central
Peritación		Oficina delegatura	Expedientes Físicos		Cinco años	Archivo central
FVC-015 Actas de visitas especiales	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes Físicos	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central
FVC-07 Cierre de investigación		Oficina delegatura	Expedientes Físicos		Cinco años	Archivo central
FVC-14 Notificación por edicto	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes Físicos	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central
Constancia de presentación o de no presentación de recursos		Oficina delegatura	Expedientes Físicos		Cinco años	Archivo central
FVC-04 Constancia de ejecutoria y archivo	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes Físicos	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central
FVC-09 Archivo		Oficina delegatura	Expedientes Físicos		Cinco años	Archivo central
FVC-04 Constancia de ejecutoria y archivo	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes Físicos	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central
Pliego de cargos		Oficina delegatura	Expedientes Físicos		Cinco años	Archivo central

FVC-13 Notificación pliego de cargos	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes Físicos	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central
Constancia de presentación o no de descargos		Oficina delegatura	Expedientes Físicos		Cinco años	Archivo central
FVC-06 Alegatos de conclusión	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes Físicos	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central
Fallo		Oficina delegatura	Expedientes Físicos		Cinco años	Archivo central
Formulario de registro de sanciones disciplinarias de la Procuraduría General de la Nación		Oficina delegatura	Expedientes Físicos		Cinco años	Archivo central
FG-03 Actas	Secretaria General	Archivo Central	Carpeta Física/Actas Comité Directivo	Archivos de uso exclusivo del responsable	Un año	Archivo central
Acta FG-03 Informes de seguimiento trimestral al Plan de Acción	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Carpeta Física/Plan de Acción	Archivos de uso exclusivo del responsable	Un año	Archivo Central
FEM-04 Plan de mejoramiento		Oficina delegatura Vigilancia Administrativa	PC del responsable/Pl an de mejoramiento	Archivos de uso exclusivo del responsable/ Backups	Dos años	Destruir

	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	Código: PVC-03
		Versión: 06
		Fecha: 24/02/2022

FPI-04 Mapa de Riesgos	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura Vigilancia Administrativa	PC responsable/Plan de mejoramiento	Archivos de uso exclusivo del responsable/Backups	Dos años	Destruir
------------------------	--	--	-------------------------------------	---	----------	----------


8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aaaa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
1	10/12/2014	Marta Lucia Escobar Tobón Secretaria Ejecutiva	Comité de Calidad	Elaboración del documento
2	09/07/2015	Gloria Giraldo Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa Martha Lucia Escobar Tobón Secretaria Ejecutiva	Comité de Calidad	Modificación del nombre del procedimiento, adición y modificación de actividades y de control de registros
3	29/04/2019	Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa Profesional Universitario (a)	Comité coordinador Control Interno	Modificación Responsable en las actividades 4, 9 y 12 creación de Formatos FVC 18 FCV- 19.
4	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	Código: PVC-03
		Versión: 06
		Fecha: 24/02/2022

5	06/10/2020	Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa Profesional Universitario (a)	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización en el Procedimiento en las actividades 1, 2, 3,4, 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20 donde se adiciona o modifican. Se cambia el control de registros por Información documentada.
6	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

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866