

PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO VERBAL

ELABORÓ	LIDER DE PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
REVISÓ	JEFEDE PROCESODE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
APROBÓ	DIRECTOR GENERAL

Fecha de Aprobación: DD: 27 MM: 04 AAAA: 2015

	PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO VERBAL	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	FECHA: 27/04/2015
		PÁGINA 2 DE 8

1. OBJETIVO

Adelantar actuaciones disciplinarias por la ejecución de los comportamientos constitutivos de las faltas disciplinarias de los servidores públicos en la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE, a través de la aplicación de las normas sustanciales y procesales vigentes con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes funcionales y proteger la función pública al interior de la entidad.

2. ALCANCE

Este proceso aplica a todos los funcionarios de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE que desarrollan sus labores en las áreas misionales y transversales de la Entidad, que presuntamente hayan infringido la ley 734 de 2002.

El proceso verbal tiene inicio de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 175 y siguientes de la ley 734 de 2002. Finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones con fallo sancionatorio o absolutorio o excepcionalmente con decisión que contenga alguna de las hipótesis contenidas en el artículo 29 de la misma ley.

3. DEFINICIONES

ACCIÓN DISCIPLINARIA: El objeto de la acción disciplinaria es esclarecer los motivos determinantes en la conducta disciplinables, las circunstancias de tiempos, modo y lugar en las que se cometa la falta, el perjuicio causado a la administración y la responsabilidad disciplinaria.

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO: Potestad sancionadora de la administración de carácter interno, por medio de la cual el nominador o el jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario, investiga la conducta disciplinaria de los funcionarios de su entidad y, en caso de que sea procedente adopta y hace efectiva la sanción disciplinaria correspondiente.

FALTA DISCIPLINARIA: Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el código disciplinario único, que conlleve al incumplimiento de los deberes y extralimitación en el ejercicios de derechos y funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, compatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, sin estar amparado en cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria, y consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Art 23 del C.U.D.)

DENUNCIA: Petición verbal o escrita, mediante la cual se informa sobre una irregularidad para que esta proceda a la consiguiente averiguación del hecho y se sancione al responsable.

	PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO VERBAL	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	FECHA: 27/04/2015
		PÁGINA 3 DE 8

INDAGACION PRELIMINAR: Etapa previa a la investigación disciplinaria, que procede en caso de duda sobre la ocurrencia de la conducta y si de esta constituye falta disciplinaria y sobre la identificación o individualización del autor del hecho.

INVESTIGACION DISCIPLINARIA: Etapa dentro de la actuación que procede con fundamento en la queja, información recibida o en la indagación preliminar, cuando se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria.

IMPLICADO O IMPUTADO: Persona contra quien se adelanta una investigación preliminar disciplinaria.

INVESTIGADO, PROCESADO O DISCIPLINADO: Persona contra la cual se ha ordenado formalmente una investigación disciplinaria o ha sido vinculado a una investigación.

POTESTAD DISCIPLINARIA: Es la capacidad que tiene el estado a través de sus ramas u órganos de exigir obediencia, disciplina, eficacia y moralidad a todo servidor público y en general a quien cumpla funciones públicas.

NOTIFICACIONES: Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de la actuación administrativas, dando a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, estrado o por conducta concluyente. (Art 100 y ss. del C.U.D.).

INHITORIO: Decisión que no hace transito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o presentados de manera difusa. (Art 152, parágrafo 1 en armonía con el artículo 73 del C.U.D.)

NULIDAD: Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones judiciales disciplinarias realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para el desarrollo del procedimiento, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en esta condiciones deban adelantarse nuevamente

PROCEDIMIENTO VERBAL: Conjunto de actos y etapas que se imprimen en la actuación disciplinaria, de manera verbal y sumaria, tendiente a la aplicación del derecho en un caso concreto cuando s presente uno de los siguientes evento: flagrancia, confesión, faltas leves, faltas gravísimas, contempladas en el segundo inciso del artículo 175 de la Ley 734 de 2002 y en el evento considerado en el tercer inciso de la misma ley.

	PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO VERBAL	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	FECHA: 27/04/2015
		PÁGINA 4 DE 8

PRUEBAS: Cualquier medio que acredite la certeza de un hecho o constituye presunción esencial de una actuación disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de pruebas, la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos practicados conforme las normas del código de procedimiento penal.

QUEJA: Es aquella petición que contiene manifestaciones de disconformidad, reclamación o denuncia sobre la realización de la conducta irregular por parte del servidor de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique- Cardique.

QUEJA ANONIMA: Es aquella petición que conforme a manifestaciones de disconformidad, reclamación o denuncia sobre la realización de una conducta irregular por parte de un servidor público, pero que no tiene autor conocido, es decir carece de nombre e identificación de la persona que la presenta.

QUEJA FALSA O TEMERARIA: Es aquella petición que contiene manifestaciones de disconformidad, reclamación o denuncia sobre la realización de una conducta irregular por parte de un servidor público, pero que no es acorde con la realidad o falta a la verdad.

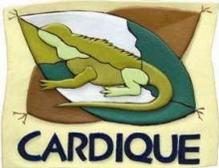
QUEJOSO: Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

RECURSO: Actuaciones procesales a través de los cuales se facultan a los sujetos procesales, y en algunos eventos al ministerio público o al quejoso para que ejerza los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por el superior jerárquico.

RESERVA DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA: Es la obligación de mantener reservados o protegidos los resultados de las actuaciones de ser conocidos por personas ajenas a los sujetos procesales.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.
- Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción.
- Constitución Nacional de Colombia
- ISO 9001 de 2008.
- MECI

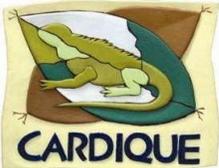
	PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO VERBAL	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	FECHA: 27/04/2015
		PÁGINA 5 DE 8

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD		DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Recepción de la queja o denuncia	Se recepciona la queja o denuncia en la oficina de control disciplinario quien evaluará si es procedente iniciar indagación preliminar de acuerdo a lo formulado en la queja o denuncia y a los elementos materiales probatorios aportados. Si no es procedente se dictara auto inhibitorio y se archivara el proceso y se enviara comunicación al quejoso y las demás entidades correspondientes	Recepción de Quejas disciplinarias Documento contentivo de la queja	Jefe de control disciplinario
2	Auto inhibitorio	Se proyecta auto inhibitorio, toda vez que la petición o la queja es temeraria o falsa o se refiere a hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa o proviene de un anónimo. Artículo 69 inciso 1y 150 de la ley 734 de 2002. Se notifica a los sujetos procesales de la decisión tomada y se efectúan las anotaciones correspondientes. Cuando proceda actuación disciplinaria se dará trámite al proceso disciplinario ordinario o verbal según el caso.	Auto de inhibitorio Notificaciones de auto inhibitorio. Registro Quejas disciplinarias	Jefe de control disciplinario Profesional Universitario Jefe de proceso de archivo y correspondencia
3	Auto de citación a audiencia	Revisar, aprobar y firmar el auto de citación a audiencia, la audiencia debe iniciarse no antes de cinco (5) días	Auto de citación a audiencia	Jefe de Control Interno Disciplinario Profesional Universitario
4	Comunicaciones y/o oficio de citaciones. Edicto	Remitir las comunicaciones por la Oficina de Archivo y Correspondencia a más tardar al día siguiente, a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente, de no comparecer personalmente dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la comunicación se procederá a su notificación por edicto, el cual se fijará por el término de dos (2) días. Elaborar y enviar las demás comunicaciones ordenadas en el auto de citación a audiencia.	Comunicación y/o oficio - Edicto,	Jefe de Control Interno Disciplinario Profesional Universitario Jefe de Proceso de oficina de archivo y correspondencia
5	Auto de nombramiento de defensor de oficio	Se proyecta el auto que declara la ausencia del investigado y nombrarle defensor de oficio (artículo 181 y 186 de la ley 734 de 2002), para garantizar el derecho al debido proceso y defensa.	Auto de declaración de ausencia del investigado y nombramiento defensor de oficio	Jefe de Control Interno Disciplinario Profesional Universitario

	PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO VERBAL	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	FECHA: 27/04/2015
		PÁGINA 6 DE 8

ACTIVIDAD		DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
6	Comunicar auto de nombramiento de defensor de oficio y notificar el auto de citación a audiencia	Remitir las comunicaciones por la oficina de archivo y correspondencia así: a) al implicado informándole del nombramiento de defensor de oficio; b) al defensor de oficio citándolo para notificarlo personalmente del auto de citación a audiencia, de conformidad con el inciso segundo del artículo 186 de la Ley 734 de 2002.	Comunicaciones y/o oficios formato documentos enviados	Jefe de Control Interno Disciplinario Profesional Universitario Jefe de Proceso de oficina de archivo y correspondencia
7	Celebrar audiencia	Iniciada la audiencia se procede de la siguiente manera: 1) Reconocimiento de personería, 2) Lectura del auto (leer la citación a audiencia y a la solicitud de prueba que hubiesen presentado los sujetos procesales), 3) Nulidad y recursos (deben decidirse previamente sobre las nulidades y recusación). 4) Recusación. (Procede el recurso de reposición y apelación.) El recurso de reposición se sustenta y resuelve en la misma audiencia. En caso de proceder el recurso de apelación se enviará al superior y se suspende la diligencia. Si se rechaza la recusación continuará la diligencia. 5) Versión. El investigado si lo considera rinde una versión libre. 6) Decreto pruebas. (Se decretan las pruebas que de oficio se consideren pertinentes y se decidirán sobre las pruebas aportadas o solicitadas por la defensa.) 7) Reposición y Pruebas, si se interpuso recurso de reposición, se resuelve oral y motivadamente en la audiencia. 8) Práctica de Pruebas. De no presentarse el Recurso o resuelto el recurso de reposición se procede a la práctica de las pruebas que sean posibles recaudar en la misma diligencia, de no ser así se suspende la audiencia por el termino de cinco (5) días y se señalará fecha para la práctica de pruebas o pruebas pendientes si se requiere.	Acta de Audiencia	Jefe de Control Interno Disciplinario Profesional Universitario
8	pruebas o diligencias fuera de la audiencia	Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas y que no fuere imposible evacuar en la audiencia y devolver al comitente.	Declaración juramentada, acta de visita especial, solicitudes, pruebas periciales.	Jefe de Control Interno Disciplinario Profesional Universitario

	PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO VERBAL	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	FECHA: 27/04/2015
		PÁGINA 7 DE 8

ACTIVIDAD		DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
9	Fallo de primera instancia	Alegatos. Reanudar la audiencia, conceder la palabra al disciplinado y al defensor para que intervengan presentando sus alegaciones finales. Se profiere el fallo en primera instancia en la audiencia la cual se podrá suspender para proferir la decisión dentro de los dos (2) días siguientes. El fallo se notifica por estrado. Contra este pronunciamiento procede el recurso de apelación en el efecto suspensivo ante el nominador. Si se interpuso y sustento adecuadamente el recurso de apelación frente a la negación total de las pruebas se concede el recurso en esta misma audiencia. En caso de negarse el recurso de apelación e interponerse y concederse el recurso de queja, se dispondrá remitir al superior las partes del expediente a costas del interesado.	Acta de Audiencia	Jefe de Control Interno Disciplinario Profesional Universitario
10	Fallo de segunda instancia	Registrar las actuaciones de segunda instancia indicando si se modificó, revocó o confirmó la providencia recurrida. Entregar el proceso al profesional universitario de la oficina de Control Interno Disciplinario.	Fallo de segunda instancia	Jefe de Control Interno Disciplinario Profesional Universitario
11	Auto de obedécese y cúmplase	Proyectar, revisar, aprobar y firmar auto de obedécese y cúmplase	Auto	Jefe de Control Interno Disciplinario Profesional Universitario
12	Notificaciones, comunicaciones y/o oficios	Elaborar las comunicaciones y hacer las anotaciones pertinentes, si la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria, de conformidad con los artículos 48, numeral 57 y 172 de la ley 734 de 2002. – Finaliza el proceso.	Comunicaciones y/o oficios formato documentos enviados	Jefe de Control Interno Disciplinario Profesional Universitario Jefe de Proceso de oficina de archivo y correspondencia

6. ANEXOS

Formato documentos enviados
 Registro Quejas disciplinarias
 Recepción de Quejas disciplinarias

	<p>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO VERBAL</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</p>	<p>FECHA: 27/04/2015</p>
		<p>PÁGINA 8 DE 8</p>

7. ACTUALIZACIONES.

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES