

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: P-GJ-JU09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 8</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento mediante el cual la entidad adelanta las correspondientes investigaciones disciplinarias a sus funcionarios por el presunto incumplimiento de los deberes e infringir las prohibiciones establecidas en el Código Único Disciplinario y demás normas concordantes.

## 2. RESPONSABLE

- Funcionario designado con funciones de Coordinador de la Oficina Jurídica
- Asesor jurídico de apoyo
- Auxiliar Jurídico
- Comité

## 3. ASPECTOS GENERALES

El Proceso Disciplinario es aquel que adelantan las entidades publicas con el fin de establecer si la conducta de un servidor publico constituye falta disciplinaria, o si con ella se ha transgredido el catalogo de deberes, se ha abusado o extralimitados en sus funciones publicas, incurrido en prohibiciones expresamente establecidas, o se ha actuado estando inmerso en causales de impedimento, inhabilidad o conflicto de intereses.

**Auto Inhibitorio:** providencia por medio de la cual el despacho se abstiene de adelantar proceso disciplinario.

**Auto de indagación preliminar:** providencia que da inicio a la etapa del proceso disciplinario en donde se determina la procedencia o no de la investigación disciplinaria y se individualiza al posible autor de la conducta a investigar.

**Recurso de apelación:** es la efectivizacion del principio de doble instancia, solicitud al superior jerárquico de quien expidió la providencia para que la revise.

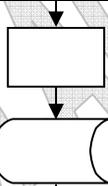
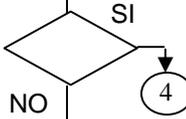
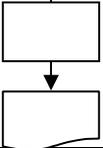
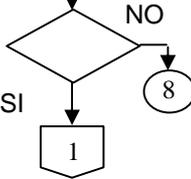
**Auto de traslado de alegatos de conclusión:** providencia de la etapa final del proceso disciplinario de primera instancia antes del fallo en donde se da la

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Asesor Jurídico Dependencia Jurídica		Profesional Especializado Coordinación Dependencia Jurídica		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
<b>Fecha</b>	<b>17/10/08</b>	<b>Fecha</b>	<b>20/10/08</b>	<b>Fecha</b>	<b>04/12/08</b>

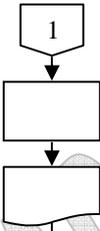
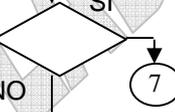
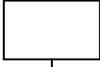
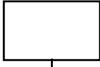
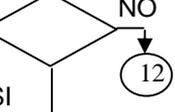
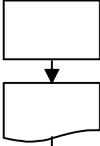
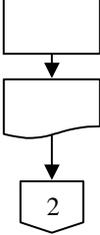
	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: P-GJ-JU09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 8</b>

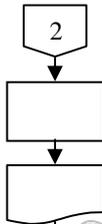
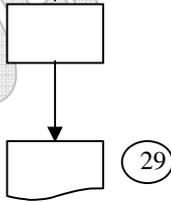
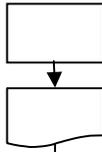
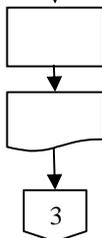
oportunidad al investigado para que presente por escrito sus argumentos de defensa.

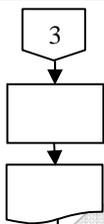
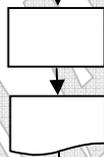
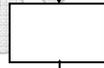
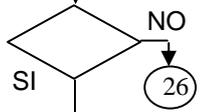
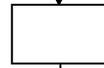
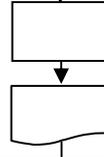
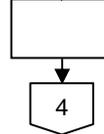
#### 4. DESARROLLO

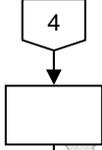
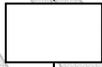
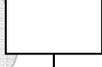
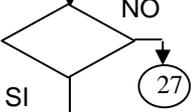
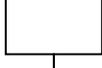
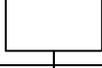
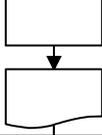
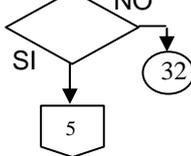
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar Administrativo	Recepcionar la queja o informe del servidor público y registrar en la base de datos de la oficina jurídica.		Queja disciplinaria  Informe
2	Comité	Evaluar la queja presentada para establecer si cumple con los requisitos para adelantar el Proceso verbal sumario o inicia con un proceso disciplinario ordinario.		
	NA	¿Amerita apertura de proceso disciplinario?		
3	Comité	Proferir Auto Inhibitorio Simple o Auto inhibitorio con orden al superior inmediato o Auto inhibitorio y oficio preventivo.		Auto inhibitorio
4	Comité	Efectuar la apertura del proceso en indagación preliminar o investigación disciplinaria		Indagación preliminar
	NA	¿Existe duda sobre la procedencia de la investigación?		

	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: P-GJ-JU09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 3 de 8</b>

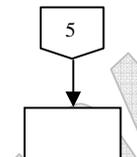
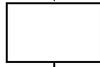
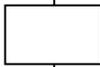
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
5	Comité	Establecer Auto de indagación preliminar y decretar las pruebas conducentes y pertinentes.		Auto de indagación
	NA	¿Se elimina la duda o se comprueba que no existió la conducta?		
6	Comité	Proferir Auto de archivo de indagación Preliminar y Comunica al implicado y al quejoso.		
7	Comité	Determinar el procedimiento a seguir sea verbal o ordinario		
	NA	¿Cumple con los requisitos para el proceso verbal sumario?		
8	Comité	Formular los cargos (Auto).		Formulación de cargos
9	Auxiliar Administrativo	Notificar el Auto y citación a la audiencia al implicado		Constancia de Notificación

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
10	Comité	Citar mediante oficio a la audiencia a la Procuraduría, Defensoría y Recursos Humanos de la entidad.		
11	Comité	<p>En la audiencia:</p> <p>El implicado presenta Versión Libre sea verbal o escrita. Posteriormente el Comité decreta y práctica las pruebas de oficio o petición de parte tales como documentales, testimoniales, inspecciones judiciales, etc. Luego intervienen los sujetos procesales, investigado y/o defensor.</p> <p>Finalmente se emite el fallo correspondiente y se notifica al implicado en estrados. De estar en desacuerdo con el fallo procede a interponer recursos.</p>		Fallo
12	Comité	Proferir Auto que ordena el inicio de la indagación preliminar, Investigación Disciplinaria ó profiere auto inhibitorio y se designa el sustanciador.		Auto
13	Auxiliar Administrativo	<p>Notificar del Auto al implicado.</p> <p>Nota: En caso de ser Auto inhibitorio notificar al quejoso.</p>		Constancia de Notificación

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
14	Profesional Designado	Comunicar la Procuraduría del caso.		
15	Profesional Designado	Versión Libre, practica de las pruebas de oficio o petición de parte (documentales, testimoniales, inspecciones, etc.		
16	Profesional Designado	Presentación de informe para formulación de cargos ó archivo de las diligencias		
	NA	¿Se demuestra objetivamente la falta y la responsabilidad?		
17	Comité	Formular los cargos correspondientes		
18	Auxiliar Administrativo	Notificar del Auto al implicado. Nota: En caso de Archivo de las diligencias se notifica al quejoso		Constancia de notificación
19	Profesional Designado	Comunicar a la Procuraduría		
20	Profesional Designado	Estudiar los descargos presentados por el implicado		

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
21	Profesional Designado	Decretar y realizar la práctica de las pruebas de oficio o petición de parte (documentales, testimoniales, inspecciones judiciales, ect)		Pruebas de oficio documentales, testimoniales, inspecciones judiciales
22	Profesional Designado	Trasladar al implicado para alegatos de conclusión		
23	Profesional Designado	Presentar informe de argumentos finales para sanción o exoneración de responsabilidad		Informe de argumentos
	NA	¿Se comprueba la falta disciplinaria?		
24	Comité	Proferir el fallo sancionatorio.		Fallo
25	Auxiliar Administrativo	Notificar al personal implicado		
26	Comité	Proferir el fallo absolutorio y se notifica al implicado.		Fallo
27	Profesional Designado	Comunicar a la Procuraduría.		
	NA	¿Solicita segunda instancia, es decir se presentan recursos?		

	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: P-GJ-JU09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 7 de 8</b>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
28	Alta Dirección	Resolver el recurso de apelación decretando nulidad, revocando, modificando ó confirmando la sanción.  <b>Nota:</b> En caso de nulidad se devuelve a la etapa a partir de la cual se decreto.		
29	Auxiliar Administrativo	Notificar personalmente al implicado y al quejoso en el caso de Archivo de las diligencias.		
30	Profesional Designado	Comunicar a la Procuraduría		
31	Comité	Verificar el cumplimiento a la sentencia. Si el implicado es un funcionario le corresponde cumplir a la Oficina de Talento Humano, en caso del exfuncionario le corresponde cumplir a la Oficina Jurídica.		
32	Comité	Archivar el expediente		
				

## 5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Ley 734 de 2002
- Código de Procedimiento Civil

	GESTION JURIDICA	Código: P-GJ-JU09
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 8 de 8

## 6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08

COPIA CONTROLADA