



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO

Control interno disciplinario

2. PROCESO

Evaluación disciplinaria

3. OBJETIVO

Determinar la responsabilidad de funcionarios de la Contraloría General del Departamento del Magdalena. que puedan estar incurso en conductas constitutivas de falta disciplinaria

4. RESPONSABLE

Jefe de Oficina Jurídica.

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de 1991
- Tratados Internacionales de Derechos Humanos
- Convenios Internacionales de la OIT
- Ley 734 de 2002
- Ley 599 de 2000
- Ley 906 de 2004
- Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios.
- Ley 190 de 1995
- Ley 909 de 2004
- Ley 970 de 2005
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto Nacional 111 de 1996
- Decreto Ley 2150 de 1995

6. FORMATOS.

NA

7. DEFINICIONES.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

Acción disciplinaria: Facultad que poseen las autoridades disciplinarias para adelantar y decidir investigaciones e imponer sanciones contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de sus funciones.

Actuación administrativa: Conjunto de decisiones y operaciones que emanan de las autoridades administrativas tendientes a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.

Acumulación: Instituto procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente y sin que se hayan adoptado decisión de fondo se puede unir en razón de alguna conexidad (sujeto o causa) en virtud del artículo 81 del Código Disciplinario Único.

Alegatos de conclusión: Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.

Amonestación escrita: Sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye antecedente disciplinario.

Antecedentes disciplinarios: Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los organismos de control externo, que sirven de fundamento en procesos disciplinarios posteriores para graduar la sanción.

Antijuridicidad: Realización de una conducta contraria a derecho, sin justificación.

Archivo definitivo: Decisión con fuerza de cosa decidida, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho 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, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

Audiencia pública: Diligencia en donde el operador disciplinario competente escucha a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida a

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

procedimiento verbal, atiende sus peticiones de pruebas, practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación y profiere el fallo que corresponda.

Auto de apertura de investigación: Providencia mediante la cual el operador disciplinario da inicio a la investigación formal del asunto. Requiere que se encuentre demostrado objetivamente el comportamiento presuntamente constitutivo de falta y su posible autor.

Autor: Servidor público o particular en ejercicio de funciones públicas que comete la falta disciplinaria.

Buena fe: Obrar con la convicción de que con sus actos no se lesionan intereses de terceros.

Caducidad de la acción: Es el fenómeno que se presenta, cuando transcurrido el tiempo que la ley fija para el ejercicio de un derecho, éste se extingue, quedando el interesado impedido jurídicamente para reclamarlo.

Carga de la prueba: Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.

Caso fortuito: Se reputa fortuito el hecho causado por mero accidente, totalmente imprevisto, sin que medie dolo ni culpa del sujeto. Constituye causal de exclusión de la responsabilidad.

C.D.U.: Código Disciplinario Único.

Celeridad: Rapidez y oportunidad con la que se deben realizar las diversas actuaciones administrativas. Implica la supresión de pasos, tiempos, movimientos, soportes, documentos, firmas, copias, etc., no indispensables.

Competencia: Presupuesto del proceso consistente en la cualidad de un órgano jurisdiccional que le permite o le exige conocer válidamente de un tipo de asuntos y tener preferencia legal respecto de otros órganos jurisdiccionales, para conocer de un litigio o causa determinados.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

Competencia preferente: Facultad otorgada a la Procuraduría General de la Nación y a las Personerías Municipales o Distritales, para desplazar a las Oficinas de Control Disciplinario Interno en el conocimiento de una actuación disciplinaria en cualquiera de las etapas.

Contravención: Conducta punible que por no afectar bienes jurídicos de mayor entidad, no reviste la categoría de delito, y por ende merece tanto un procedimiento como una sanción, menos rígida.

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.

Convención colectiva: Mecanismo por medio del cual uno o más empleadores y una o varias organizaciones sindicales o de trabajadores acuerdan las condiciones que han de gobernar los contratos individuales de trabajo.

Cosa juzgada: Efecto propio de las sentencias en firme. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones o sanciones posteriores.

Culpa: Forma de incurrir en falta disciplinaria, por no actuar con el deber de cuidado exigido en una situación concreta.

Culpa grave: Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

Culpa gravísima: Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.

Deberes: Relación de obligaciones establecidas en el Código Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.

Debido proceso: Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

Denuncia: Acto, oral o escrito por el cual cualquier persona declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de un delito.

De oficio: Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.

Derecho de defensa: Garantía del disciplinado, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

Descargos: Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.

Destitución: Desvinculación del empleado, de la entidad y del servicio, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una falta gravísima. Es la máxima sanción administrativa aplicable cuando a esa decisión conduzca un proceso disciplinario. Va siempre acompañada de inhabilidad general.

Duda razonable: Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.

Economía: Óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a una función administrativa.

Efecto devolutivo: Característica que ostenta el recurso de apelación interpuesto contra determinadas decisiones, según el cual el inferior no pierde competencia para proseguir el trámite del proceso.

Efecto diferido: Característica predicable del recurso de apelación interpuesto contra determinadas decisiones, según el cual el inferior pierde competencia en los aspectos que dependen de la decisión del superior.

Efecto suspensivo: Característica que ostenta el recurso de apelación interpuesto contra determinadas decisiones, según el cual el inferior pierde competencia para seguir conociendo del proceso y la decisión que haya adoptado no se cumple hasta tanto se pronuncie el superior sobre ella.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

Ejecutoriedad: Principio según el cual, el destinatario de la ley disciplinaria cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidos por autoridad competente, no será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a este se le dé una denominación distinta.

Extinción de la acción: Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del investigado o la prescripción de la acción disciplinaria.

Factor de conexidad: Permite conocer en una sola actuación varias faltas cometidas por un mismo servidor público. Igualmente determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación, cuando en la comisión de la falta han intervenido varios servidores públicos de una misma entidad, evento en el cual es competente el que por disposición legal tenga la atribución de juzgar al de mayor jerarquía.

Factor funcional: Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en razón de la calidad del disciplinado.

Factor territorial: Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en razón del territorio donde se cometió la falta.

Fallo: Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (Art. 97, 169 y 170 del C. D. U.)

Falta disciplinaria: Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por 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. D. U.).

Favorabilidad: Principio según el cual la disposición más benigna se aplica de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

Graduación de la sanción: Valoración que el operador disciplinario efectúa para determinar la clase de sanción a imponer, así como su extensión.

Impedimento: Causales taxativas señaladas en la ley que obligan al operador disciplinario a apartarse del conocimiento del asunto para asegurar la imparcialidad en su trámite.

Incompatibilidad: Imposibilidad para el ejercicio simultáneo de dos actividades o cargos que puedan poner en entredicho la transparencia debida para el normal desarrollo de la actividad pública.

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.

Indicios: Hechos de los cuales se infieren otros, que son los jurídicamente relevantes para la investigación.

Inhabilidad: Circunstancias expresadas en la Constitución o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada para un cargo público.

Inhabilidad especial: Sanción disciplinaria que se impone junto con la suspensión e implica la imposibilidad de ejercer unción pública.

Inhabilidad general: Sanción disciplinaria que se impone junto con la destitución, que implica la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.

Inhabilidad sobreviniente: Circunstancias determinadas en la Constitución y la ley que surgen con posterioridad al ejercicio de un cargo o función pública y que imposibilitan que se continúe desarrollando.

Inhibitorio: Decisión que no hace tránsito 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, de imposible ocurrencia o presentados de

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

manera absolutamente inconcreta o difusa. (Art. 152, párrafo 1, en armonía con el artículo 73 del C. D. U.)

Inimputabilidad: Incapacidad o falta de madurez mental de una persona para entender la norma y actuar según ese entendimiento.

Inspección o visita especial: Medio de prueba por medio de la cual el operador disciplinario puede comprobar el estado de lugares, los rastros y otros efectos materiales de utilidad para la investigación.

Integración normativa: Principio según el cual es viable aplicar instituciones procesales propias de estatutos diferentes al Código Disciplinario Único en aquellos eventos en que el fenómeno no esté regulado en éste, pero siempre y cuando no se opongan a su naturaleza y finalidad.

Investigación disciplinaria: Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una 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

Investigado: Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el Proceso

Jurisdicción disciplinaria: Atribución asignada a la Procuraduría General de la Nación, Personerías Municipales y Distritales y órganos de Control Interno Disciplinario de las diferentes entidades públicas, para investigar y sancionar a los servidores públicos en ejercicio de la función pública.

Legalidad: Principio consagrado en nuestro ordenamiento jurídico, en virtud del cual, solo se podrán adelantar investigaciones e imponer sanciones por conductas que previamente estén descritas como falta en la ley vigente al momento de su realización.

Ministerio público: Función y autoridad que tiene como misión hacer cumplir la ley y velar por la defensa de los intereses generales de la sociedad. Radica en cabeza

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

de la Procuraduría General de la Nación, las Personerías Distritales y Municipales y la Defensoría del Pueblo.

Moralidad pública: Conjunto de valores éticos vigentes en la sociedad. En la administración pública la moralidad está determinada por normas que fijan las funciones, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos.

Motivación: Principio que impone al operador disciplinario la necesidad de fundamentar sus decisiones. (Arts. 100 y s.s. del C. D. U.)

Multa: Sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.

Notificación: Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente.

Notificación en estrado: Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.

Notificación personal: Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.

Notificación por conducta concluyente: Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclama o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.

Notificación por funcionario comisionado: Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinado, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le encomienda la notificación a otro funcionario de la Procuraduría, al Jefe de la entidad donde labore o en su defecto a la Personería.

Notificación por edicto: Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.

Notificación por estado: Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada “estado” de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que se halla, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho.

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

Omisión: Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.

Operador disciplinario: Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.

Persona ausente: Se denomina así al disciplinado cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos.

Persona jurídica: Persona ficticia capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y ser representada judicial o extrajudicialmente por personas naturales.

Pliego de cargos: Es una de las formas de evaluación de la investigación y 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.

Policía judicial: Funciones que la Constitución y la ley les atribuyen a determinados organismos para apoyar a los fiscales y jueces en el proceso penal. Esta función también es atribuida de manera especial a la Procuraduría, para allegar documentación, realizar análisis de información, escuchar en entrevista a quienes se consideren partícipes de faltas disciplinarias, entre otras.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

Potestad disciplinaria: Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que incurran en faltas disciplinarias

Prescripción: Pérdida de la potestad disciplinaria del estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en virtud del paso del tiempo. Entre 5 y 12 años, dependiendo de la clase de falta.

Presunción de inocencia: Garantía del servidor público sometido a la investigación disciplinaria según la cual hasta tanto no se produzca la sentencia que lo declare responsable de la falta, se considera inocente.

Principios: Normas fundamentales que rigen la interpretación de la misma normatividad.

Procedimiento ordinario: El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.

Procedimiento verbal: Trámite especial de la actuación disciplinaria previsto para los eventos en donde el autor es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de su ejecución. También se aplica cuando la falta ha sido calificada como leve o cuando el implicado confiesa su responsabilidad. Finalmente es aplicable al trámite de las faltas gravísimas contempladas en los 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 del artículo 48 de la Ley 734.

Proceso: Serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.

Prohibiciones: Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores públicos.

Proporcionalidad: Principio según el cual la sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.

Providencia: Pronunciamiento mediante el cual el operador disciplinario impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

Prueba. Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos, practicados conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal. (Arts. 128, 129 y 130 del C. D. U.)

Prueba trasladada: Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta.

Queja: Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C. D. U., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.

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.

Recursos: Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan 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 uno de superior jerarquía. (Arts. 110 y s.s. del C. D. U.)

Recurso de apelación: Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

Recurso de reposición: Facultad que tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

Recurso de queja: Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.

Recusación: Petición que pueden formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funciones	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.

Remisión por competencia: Actuación procesal que indica la necesidad de enviar a otra autoridad o entidad en razón de la materia, el sujeto procesal o algún factor especial de competencia el expediente disciplinario abierto inicialmente por la oficina de control disciplinario de la entidad

Remoción: Forma de la sanción de destitución que implica la privación para continuar desempeñando las funciones de un cargo o empleo.

Representante legal: Persona que en ejercicio de funciones públicas, ostenta la dirección de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.

Reserva: Disposición legal que limita el acceso o conocimiento de la actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales, la cual finaliza cuando se formula pliego de cargos, se cita a audiencia o se profiere archivo de la actuación.

Resolución: Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad administrativa o judicial.

Responsabilidad objetiva: Forma proscrita constitucional y legalmente de imputar la comisión de una conducta penal o disciplinaria con fundamento exclusivo en el resultado

Revocatoria directa: Mecanismo extraordinario que le permite a la administración, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse. Acto Administrativo a través del cual se deja sin valor y efecto una decisión sancionatoria de oficio o a petición de parte de conformidad con los artículos 122 y siguientes del Código Disciplinario Único.

Sanción: Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

que se deben observar en el ejercicio de la función pública. (Arts. 89 a 93 del C. D. U.)

Sujeto procesal: Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público (Arts. 89 a 93 del C. D. U.)

Suspensión: Sanción disciplinaria consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en el fallo.

Términos: Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

Testimonio: Relato formal que hace una persona, diferente del investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.

Única instancia: Procedimiento disciplinario excepcional, en virtud del cual por motivos previamente establecidos en la ley, no procede el recurso de apelación.

Unidad procesal: Principio según el cual por cada falta disciplinaria se debe adelantar una sola actuación procesal, cualquiera que sea el número de autores, salvo las excepciones constitucionales y legales.

Versión libre: Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento.

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir la queja o denuncia del ciudadano, de informes suscritos por servidores públicos, de oficio, de anónimo u otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo	Comité de control disciplinario	Queja Denuncia Oficio

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

	69 de la Ley 734 de 2002, debidamente radicada en Ventanilla única. Remitir al funcionario competente.		Mensaje electrónico
2	Analizar, avocar conocimiento y asignar radicación.		Auto avocando conocimiento
3	<p>Proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Proyectar auto inhibitorio si la queja, denuncia, o el informe, el anónimo o información:</p> <p>i. Es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o proviene de anónimo sin fundamento. Decide de plano, de conformidad con los artículos 69 inciso 1 y 150 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>ii. Proviene de un anónimo: verificar que no cumple los presupuestos señalados en los artículos 38 Ley 190 de 1995, 27 Ley 24 de 1992 y 150 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Proyectar auto de indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria.</p> <p>NOTA: Si existe duda sobre la procedencia de la apertura de</p>	Comité de control disciplinario	<p>Auto inhibitorio</p> <p>Auto de apertura IP o ID</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

	<p>investigación disciplinaria, profiere auto00 de apertura de Indagación preliminar, de conformidad con el artículo 150 de la Ley 734 de 2002 y continúa en la actividad siguiente.</p> <p>Si con fundamento en la queja, el informe o el anónimo o en la información recibida se identifica al posible autor o autores de la falta disciplinaria, ordena la apertura de la Investigación disciplinaria, continúa actividad No. 8.</p>		
<p style="text-align: center;">4</p>	<p>Remitir los oficios de citación al quejoso o denunciante para enterarlo de la decisión inhibitoria, de conformidad con el artículo 109 de la Ley 734 de 2002.</p>	<p>Comité de control disciplinario</p>	<p>Oficios comunicación</p>
<p style="text-align: center;">5</p>	<p>Notificar del auto de apertura:</p> <p>a) De Indagación preliminar a los sujetos procesales conocidos mediante citaciones por Correo físico a la entidad donde trabaja o a la última dirección registrada en su hoja de vida o a la que aparezca en el proceso disciplinario, para que se notifiquen personalmente, indicando la fecha de la providencia y la decisión tomada.</p> <p>De no comparecer dentro de los 8 días siguientes al recibo de la citación proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).</p>		<p>Acta de notificación de Auto apertura</p>

<p style="text-align: center;">Elaborador por:</p>	<p style="text-align: center;">Revisor por:</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por:</p>
<p style="text-align: center;">Responsable del Proceso y Funcesia</p>	<p style="text-align: center;">Líder y equipo de calidad</p>	<p style="text-align: center;">Jefe Oficina de Acción Administrativa</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

	<p>b) Si los sujetos no son conocidos, indagar para identificarlos.</p> <p>NOTA: Si en el curso de la indagación preliminar se identifica el presunto responsable, notificarlo personalmente siguiendo las actividades de citación y notificación personal.</p>		
6	<p>Notificar personalmente a los citados mediante acta en la que se deje constancia de:</p> <p>a) Providencia notificada</p> <p>b) Autoridad que la notifica</p> <p>c) Indicación que no proceden recursos</p> <p>d) Indicación que puede designar un apoderado de su confianza, solicitar y aportar pruebas y presentar versión libre y espontánea, de forma personal o por escrito.</p> <p>e) Lugar y fecha del acto de notificación.</p>		Acta de notificación
7	<p>Comunicar sobre la apertura de la indagación preliminar a la Procuraduría General de la Nación para que decida si ejercerá el control preferente.</p> <p>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas en el auto de indagación preliminar, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.</p>		<p>Oficio</p> <p>Auto ordena pruebas</p> <p>Auto archivo</p> <p>Auto apertura proceso</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

	<p>Evacuadas las pruebas, estudiar el expediente, proyectando una de las siguientes decisiones:</p> <p>a) Auto de archivo definitivo si se cumplen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o 150 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Auto de apertura de investigación conforme con el artículo 152 de la Ley 734 de 2002.</p>		
8	<p>Comunicar el auto de archivo al quejoso mediante oficio dirigido por Correo físico a la entidad donde trabaja o a la última dirección registrada en su hoja de vida o a la que aparezca en el expediente, indicando la fecha de la providencia y la decisión tomada.</p> <p>Se entenderá cumplida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco días después de la fecha de su entrega a la oficina de correo. (Artículos 109 de la Ley 734 de 2002).</p>	Jefe de Oficina Jurídica	Citaciones Estado
9	<p>Recibir recurso de apelación contra la decisión de archivo interpuesto por el quejoso o denunciante.</p>	Jefe de Oficina Jurídica	Recurso apelación
10	<p>Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación así:</p> <p>a) Declarar desierto el recurso de conformidad con el artículo 112 de la Ley 734 de 2002 si se interpuso y no</p>	Comité de control disciplinario	Decisión recurso

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcsía	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

	<p>se sustentó o se sustenta por fuera de término.</p> <p>b) Rechazar el recurso si se interpuso, pero no se concretan los motivos de inconformidad o disenso por los cuales se ataca la decisión de archivo.</p> <p>c) Conceder la apelación en el efecto suspensivo con fundamento en los artículos 112 y 115 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>NOTA: En todos los casos mediante auto de trámite ordenar notificar conforme a los artículos 101, 105 y 107 de la Ley 734 de 2002.</p>		
11	<p>Remitir el expediente al superior para surtir el recurso, cuando sea concedido.</p> <p>Si el recurso se niega verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación.</p> <p>Si no se interpuso recurso FIN de la actuación.</p> <p>Si se interpuso pasa a la siguiente actividad</p>	<p>Jefe de Oficina Jurídica</p>	<p>Citaciones</p> <p>Acta de notificación</p> <p>Oficio remisión</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

12	<p>Trámite del recurso de apelación.</p> <p>Analizar y decidir:</p> <p>Rechazar si se interpuso pero no se sustentó de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002. FIN</p> <p>Ordenar la remisión de una copia del expediente al superior para que se desate el recurso, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002, cuando se ha sustentado en debida forma, transcurridos dos días a partir del día siguiente a la ejecutoria.</p>	Jefe de Oficina Jurídica	Decisión recurso Remisión al superior
13	<p>Notificación de decisión de rechazo del recurso.</p> <p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (al día siguiente de proferida la decisión) a los sujetos procesales y/o al quejoso o denunciante.</p> <p>a) Si el recurso se concede, se remite al superior.</p> <p>b) Si el recurso se rechaza, FIN.</p>	Comité de control disciplinario	Citaciones Remisión al superior
14	<p>Decisión del recurso de apelación.</p> <p>Analiza y decide el recurso.</p> <p>Si no lo concede: FIN de la actuación.</p> <p>Si lo concede: ordena apertura de investigación disciplinaria y remite al inferior.</p>	Contralor general del Departamento	Decisión del recurso

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

15	<p>Recibir la decisión del recurso por parte del superior y proceder a la notificación del mismo.</p>		<p>Citaciones</p> <p>Acta de notificación</p> <p>Edicto</p>
16	<p>Notificar del auto de apertura de la investigación a los sujetos procesales mediante citaciones por Correo físico a la entidad donde trabaja o a la última dirección registrada en su hoja de vida o a la que aparezca en el proceso disciplinario, para que se notifiquen personalmente.</p> <p>De no comparecer dentro de los 8 días siguientes al recibo de la citación proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).</p>	<p>Jefe de Oficina Jurídica</p>	<p>Citación</p> <p>Acta de notificación</p> <p>Edicto</p>
17	<p>Notificar personalmente a los citados mediante acta en la que se deje constancia de:</p> <p>a) Providencia notificada</p> <p>b) Autoridad que la notifica</p> <p>c) Indicación que no proceden recursos</p> <p>d) Indicación que puede designar un apoderado de su confianza, solicitar y aportar pruebas y presentar</p>		<p>Acta de notificación</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

	<p>Contra esta decisión no procede recurso alguno (artículo 162 Ley 734 de 2002).</p>		
19	<p>Tramitar la notificación de la decisión.</p> <p>Remite citaciones a los sujetos procesales, de conformidad con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002 así:</p> <p>a) Si comparecen dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la comunicación, notificar personalmente y dejar el expediente a disposición de las partes por el término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación.</p> <p>b) Si no comparecen dentro de los cinco (5) días:</p> <p>1- Proyectar auto nombrando defensor de oficio si no se notificaron personalmente todos los sujetos procesales.</p> <p>2- Proyectar auto resolviendo sobre la práctica de pruebas si se notificaron personalmente y es necesaria la práctica de pruebas: (Artículos 90, 92, 129, 132, 168 de la Ley 734 de 2002), se cuenta con dos opciones:</p> <p>* Conceder pruebas solicitadas y /o decretar de oficio.</p>	<p>Jefe de Oficina Jurídica</p> <p>Comité de control disciplinario</p>	<p>Citaciones</p> <p>Auto nombra defensor de oficio</p> <p>Citación defensor de oficio</p> <p>Auto de pruebas</p> <p>Auto traslado para alegatos de conclusión</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

	<p>* Negar total o parcialmente las pruebas solicitadas</p> <p>3- Proyectar auto para correr traslado para Alegar de Conclusión si se notificaron personalmente pero no es necesaria la práctica de pruebas (Artículo 92 numeral 8, artículo 21 de la Ley 734 de 2002, artículo 165 del C. de P. P. - Ley 600 de 2000, Directiva 006 de 2005 del Procurador General de la Nación y sentencia C-107 de 2004).</p>		
20	<p>Enviar comunicación al defensor de oficio a través de la oficina de correo, citándolo para notificación personal del Pliego de cargos.</p>	<p>Jefe de Oficina Jurídica</p>	<p>Citación</p>
21	<p>Proyectar auto que abre a Etapa Probatoria el proceso, sólo si es necesaria la práctica de pruebas con sujeción al término de noventa días previsto en el artículo 168 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Si no es necesario practicar pruebas corre traslado para alegar de conclusión.</p>	<p>Jefe de Oficina Jurídica</p> <p>Comité de control disciplinario</p>	<p>Auto de pruebas</p> <p>Auto traslado para alegatos de conclusión</p>
23	<p>Tramitar procedimiento para notificación por estado de la decisión de práctica de pruebas.</p>	<p>Jefe de Oficina Jurídica</p>	<p>Citación</p> <p>Acta de notificación</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

24	<p>Verificar si se interpusieron recursos dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión y:</p> <p>a) Si se interpuso recurso de reposición el expediente permanecerá a disposición de las partes, por el término de 3 días en virtud del artículo 114 de la Ley 734 de 2002 y continúa en la actividad siguiente.</p> <p>b) Si se interpuso recurso de apelación, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>c) En caso de no interponerse recurso alguno procede a ejecutar la decisión tomada sobre las pruebas.</p>	Jefe de Oficina Jurídica	Recurso reposición Apelación
25	<p>Decidir recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación.</p> <p>Si se sustentó dentro del término legal, decide el recurso de reposición y concede el de apelación en caso de interponerse en forma subsidiaria.</p> <p>Recurso desierto.</p> <p>Si no fueron sustentados dentro de los tres días siguientes a la última notificación, se proyecta auto que declara desierto el recurso.</p> <p>De conformidad con los artículos 110 a 115 de la Ley 734 de 2002.</p>	Comité de control disciplinario	Decisión recurso de reposición
26	Tramitar notificación de la decisión.	Jefe de Oficina Jurídica	Citaciones

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcsía	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

	Citar a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente, de no comparecer dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación se procede a notificar por estado por el término de un (1) día, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002.		Acta de notificación Estado
27	Remitir al superior para surtir el recurso de queja dentro del término legal. Si no se interpuso recurso de queja continúa paso siguiente.	Jefe de Oficina Jurídica	Remisión al superior
28	Decidir el recurso de apelación y remite al inferior	Contralor general del Departamento	Decisión recurso apelación
29	Expedir auto de obediencia a lo resuelto por el superior.	Comité de control disciplinario	Auto obediencia
30	Practicar las pruebas ordenadas de la siguiente manera: a) Las que no fueron objeto de recurso de apelación, se practicarán sin esperar el resultado de la segunda instancia. b) A las que accedió la segunda instancia, se practicarán una vez se dicte auto de obediencia y cumplir lo resuelto por el superior.	Comité de control disciplinario	Práctica de pruebas
31	Elaborar auto corriendo traslado para alegar de conclusión por el término de	Jefe de Oficina Jurídica	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funciones	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

	cinco (5) días (Artículo 92 numeral 8, artículo 21 de la Ley 734 de 2002).		Auto traslado alegatos de conclusión
32	<p>Fallo</p> <p>Emitir Fallo de primera instancia, de conformidad con los artículos 18, 44, 45, 46, 47, 142, 169, 170 de la Ley 734 de 2002, una vez vencido el término para alegar de conclusión.</p>	Comité de control disciplinario	Fallo primera instancia
29	<p>Tramitar la notificación a los sujetos procesales:</p> <p>a) De no comparecer el sujeto procesal dentro de los 8 días siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto por el término de tres días, de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Al quejoso o denunciante en caso de fallo Absolutorio, se entiende surtida la misma conforme al artículo 109 de la Ley 734 de 2002 una vez transcurridos cinco (5) días contados a partir del envío de la comunicación al quejoso acompañándola con copia del fallo.</p> <p>Para efectos de la ejecutoria del fallo, para los sujetos procesales se contará tres días a partir de la última</p>	Jefe de Oficina Jurídica	<p>Citaciones</p> <p>Actas de notificación</p> <p>Edicto</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

	notificación, y al quejoso, tres días después de surtirse la comunicación.		
30	<p>Trámite recurso de apelación.</p> <p>Si se interpuso recurso de apelación:</p> <p>a) Rechazar el recurso si no se sustentó, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Dar trámite al recurso si se sustentó en debida forma, mediante la remisión al superior, de una copia del expediente a costa del impugnante; transcurridos dos días siguientes de la ejecutoria, para que se desate el recurso de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Si no se interpuso apelación, <u>dejar constancia de ejecutoria</u>.</p> <p>Elaborar las comunicaciones y hacer las anotaciones pertinentes, si la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria de conformidad con los artículos 48, numeral 57, arts. 172 y 174 de la Ley 734 de 2002</p>	Comité de control disciplinario	<p>Tramita recurso apelación</p> <p>Comunicacion es oficios</p>
31	<p>Decisión del recurso de apelación.</p> <p>Analizar y decide el recurso de apelación.</p> <p>Remite al inferior.</p>	Contralor general del departamento	Decisión recurso de apelación
Elaborador por:		Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia		Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD-01

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
23/02/2018

32	Tramita la notificación de la decisión, mediante citación a los sujetos procesales.	Jefe de Oficina Jurídica	Citaciones Actas de notificación Edicto
33	Proyectar auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por la segunda instancia.	Jefe de Oficina Jurídica	Auto obedecimiento

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos, comité de control disciplinario, Contralor general del departamento.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe Oficina de Acción Administrativa