

Contenido

1. OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de la potestad disciplinaria con relación a los deberes y funciones de los servidores públicos del ICETEX.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la información ó queja hasta el archivo de la información en el expediente.

3. DEFINICIONES

- **Acto administrativo:** Manifestación de la voluntad de la administración que produce efectos jurídicos.
- **Acto de revocar:** Dejar sin efecto una concesión, mandato o resolución.
- **Auto de archivo:** Cuando este demostrado que la conducta no existió, cuando se demuestre que el investigado no cometió ninguna falta, si existe una causal de exclusión de responsabilidad.
- **Notificación:** Mecanismo mediante el cual se pone en conocimiento de los interesados el contenido de las providencias que se produzcan dentro de un proceso y tiene como finalidad garantizar los derechos de defensa y de contradicción como nociones integrantes del concepto de debido proceso a que se refiere el artículo 29 de la Constitución Política.
- **Recurso:** Mecanismo de defensa contra actos que ponen fin a actuaciones administrativas y que se ejerce en observancia del debido proceso y del derecho de defensa.

4. CONDICIONES GENERALES

- El Profesional Especializado grado 03 además de las funciones como profesional sustanciador también realizará funciones de Secretaría Técnica.
- En la aplicación del régimen disciplinario a los servidores públicos, entre ellos, a los adscritos al Icetex, es decir, Ley 734 de 2002, Nuevo Código Disciplinario Único, desde el 6 de mayo de 2002, entrada en vigencia, prevalecerán sus principios rectores y de la Constitución Política. En lo no previsto, se aplicarán los tratados internacionales sobre derechos humanos, los convenios internacionales de la OIT ratificados por Colombia y los Códigos Contencioso Administrativo, Penal, Procedimiento Penal y Procedimiento Civil, en lo que no contravengan la naturaleza del derecho disciplinario, conforme al artículo 21 ibídem.
- El titular de la acción disciplinaria es el Estado, sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la nación, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias.
- La acción disciplinaria es independiente de cualquier otra que pueda surgir de la comisión de la falta.
- Toda queja que llegue a Secretaria General, se debe revisar y abrir auto de indagación preliminar y/o investigación preliminar.
- Todo auto requiere de comunicación y notificación a los sujetos procesales.
- El tiempo que tienen los sujetos procesales para apelar son tres días hábiles d acuerdo al artículo 111 de la Ley 734 de 2002.
- Cuando en segunda instancia se confirme la apelación de los sujetos procesales, la investigación se devuelve para que sea resultado por la primera instancia.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Solicitante / Quejoso/ Informante/ Procuraduría

5.2.1. Comunica a través de escritos o informa un hecho que puede o no ser objeto de investigación disciplinaria, la queja o denuncia puede venir de cualquier persona o entidad y esta puede ser de oficio, informe o comunicación.

Técnico Administrativo de Correspondencia / Grupo de Correspondencia.

5.2.2. Recibe en físico documento, revisa que sea de competencia disciplinaria y la direcciona a Secretaria General.

Sigue el procedimiento Generación de Correspondencia Interna (A8-1-01).

Secretario Ejecutivo / Secretaría General

5.2.3. Recibe en físico la queja, comunicación o información y revisa con el fin de determinar si es competencia disciplinaria. Si la comunicación no es para procesos disciplinarios continúa el procedimiento Generación de Correspondencia Interna (A8-1-01).

Si la comunicación es para procesos disciplinarios, ir a la actividad 5.2.4.

Secretario General / Secretaría General

5.2.4. Recibe en físico y revisa la queja y la direcciona al Profesional Especializado de Control Interno Disciplinario para que proyecte en derecho lo que corresponda de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002.

Secretario Ejecutivo / Secretaría General

5.2.5. Remite queja mediante memorando al Profesional Especializado con funciones de Secretaría Técnica de Control Interno Disciplinario.

Profesional Especializado 03 / Secretaria General - Control Interno Disciplinario

5.2.6. Recibe, revisa y asigna numero de radicado en el libro de radicación de expedientes y así mismo alimenta en Excel y se forme el expediente (Carpeta) correspondiente a la queja, entrega al Profesional Especializado.

Profesional Especializado 04 Profesional Especializado 03 / Secretaría General Control Interno Disciplinario

5.2.7. Recibe en físico el expediente asignado por el Secretario General, evalúa disciplinariamente la queja y verifica la existencia o no de la conducta.

5.2.8. Elabora acto administrativo para la firma de la Secretaria General lo que corresponda a derecho, conforme a los artículos 150 y siguientes de la Ley 734 de 2002. (Auto de apertura de indagación preliminar o investigación o inhibitorio).

Profesional Especializado 03 / Secretaria General - Control Interno Disciplinario

5.2.9. Radica y hace firmar el libro de radicación por el Secretario Ejecutivo de Secretaría General el proyecto del auto correspondiente en derecho, para la revisión y los ajustes necesarios del Secretario General, y posteriormente su respectiva firma.

Secretario Ejecutivo / Secretaría General

5.2.10. Recibe en físico auto y firma libro de radicación de Secretaría Técnica, entrega al Secretario General para su revisión y firma.

Secretario General / Secretaría General

5.2.11. Recibe y revisa que el proyecto del auto entregado por el Profesional sustanciador este conforme a la ley 734 de 2002.

¿El proyecto de auto requiere modificaciones?

Si al proyecto de auto requiere modificaciones, ir a la actividad 5.2.12.

Si el proyecto de auto no requiere modificación, ir a la actividad 5.2.13.

Profesional Especializado 04 Profesional Especializado 03 / Secretaría General Control Interno Disciplinario

5.2.12. Recibe proyecto de auto de apertura y hace modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas por el Secretario General. Continúa en la actividad 5.2.9.

Secretario General / Secretaría General

5.2.13. Firma auto de apertura y entrega a Secretario Ejecutivo para que sea entregado a Secretaría Técnica para su notificación.

Secretario Ejecutivo / Secretaría General

5.2.14. Remite auto de indagación preliminar, investigación o inhibitorio firmado por el Secretario Ejecutivo al Profesional Especializado de Control Interno Disciplinario.

Profesional Especializado 03 / Secretaría General Control Interno Disciplinario

5.2.15. Recibe el auto firmado por la Secretaria General, elabora comunicación para que se notifiquen los sujetos procesales conforme a la Ley 734 de 2002.

Profesional Especializado 04 Profesional Especializado 03 / Secretaría General Control Interno Disciplinario

5.2.16. Da aplicación a la Ley 734 de 2002, en todas las actuaciones que se estén adelantando (Indagación preliminar o investigación disciplinaria), con el fin de verificar, la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria e identificar o individualizar al servidor público que haya intervenido en ella, y proyectar para la firma de la Secretaria General, el acto administrativo correspondiente.

¿Es auto de archivo?

Si el auto si es de archivo ¿Apela el auto de archivo?

Si apela el auto de archivo, ir a la actividad 5.2.17.

Si no apela auto de archivo, ir a la actividad 5.2.18.

Si el auto no es de archivo continúa en la actividad 5.2.19.

5.2.17. Si el auto de archivo una vez notificado y comunicado conforme a los artículos 100 y siguientes la ley 734 de 2002, al quejoso o a los sujetos procesales, deciden apelar, se debe dar traslado a la segunda instancia y se remite mediante memorando a la Oficina Asesora Jurídica. Sigue el procedimiento Sustentación y resolución de recursos en segunda instancia (A5-2-09).

Profesional Especializado 03 / Secretaría General Control Interno Disciplinario

5.2.18. Si el auto de archivo una vez notificado al quejoso o a los sujetos procesales conforme a los artículos 100 y siguientes de la ley 734 de 2002, no es apelado, se deja constancia secretarial en el expediente de la ejecutoria del auto citado y procede a su archivo material del expediente.

Sigue el procedimiento Creación de Series y Expedientes (A8-3-01).

Profesional Especializado 04 Profesional Especializado 03 / Secretaría General Control Interno Disciplinario

5.2.19. una vez agotada la etapa de pruebas, de conformidad con el artículo 161 de la ley 734 de 2002, evaluara el merito de las pruebas recaudas y proyectara el auto de pliego de cargos conforme al artículo 163 ibídem, para la firma de la Secretaria General, en caso de no existir plenamente el hecho atribuido se dará aplicación al artículo 73 y 164 ibídem. Lo notifica a los sujetos procesales.

Funcionario, Entidad o Apoderado

5.2.20. Recibe en físico la notificación del pliego de cargos.

¿Emite descargos?

Si se emiten descargos por el quejoso o sujetos procesales, ir a la actividad 5.2.21.

Si no se emiten descargo por el quejoso o sujetos procesales, ir a la actividad 5.2.24.

Profesional Especializado 03 / Secretaría General Control Interno Disciplinario

5.2.21. Recibe descargos del investigado o apoderado y elabora auto de pruebas conforme lo establece la ley 734 de 2002.

5.2.22. Una vez aplicado todo lo referente a las pruebas como lo indica la ley 734 de 2002, se elabora auto de cierre de la investigación.

5.2.23. Elabora oficio notificadorio y comunica al quejoso o sujetos procesales para que ellos emitan sus alegatos.

Profesional Especializado 04 Profesional Especializado 03 / Secretaría General Control Interno Disciplinario

5.2.24. Elabora Fallo de primera instancia conforme a la revisión y análisis del caso.

Profesional Especializado 03 / Secretaría General Control Interno Disciplinario

5.2.25. Remite a Secretaría General, haciendo firmar el libro de radicación por el Secretario Ejecutivo de Secretaría General

Secretario General / Secretaría General

5.2.26. Recibe en físico fallo y entrega al Secretario General para su revisión y firma.

Secretario General / Secretaría General

5.2.27. Recibe en físico y revisa fallo de primera instancia que este conforme a la Ley 734 de 2002.

Si el fallo requiere modificaciones, ir a la actividad 5.2.28.

Si el fallo de primera instancia no requiere modificaciones, ir a la actividad 5.2.29.

Profesional Especializado 04 Profesional Especializado 03 / Secretaría General Control Interno Disciplinario

5.2.28. Recibe fallo y realiza ajustes conforme las observaciones emitidas por el Secretario General. Continúa en la actividad 5.2.25.

Secretario General / Secretaría General

5.2.29. Firma el fallo de primera instancia y lo remite para que sea enviado a los sujetos procesales.

Profesional Especializado 03/ Secretaría General

5.2.30. Recibe el fallo de primera instancia firmado por parte de la Secretaria General, y notifica al quejoso o sujetos procesales conforme a los artículos 100 y siguientes la ley 734 de 2002.

¿Clase de fallo primera Instancia?

Si el fallo de primera instancia es absolutorio, ir a la actividad 5.2.31.

Si el fallo de primera instancia es sancionatorio, ir a en la actividad 5.2.34.

5.2.31. Elabora oficio informando a los sujetos procesales que se deben notificar al fallo.

Funcionario, Entidad o Apoderado

5.2.32. Recibe en físico comunicación para la notificación del fallo.

Profesional Especializado 03 / Secretaría General Control Interno Disciplinario

5.2.33. Elabora la constancia de ejecutoria de conformidad con lo previsto en el artículo 119 de la Ley 734 de 2002. de esta manera, queda ejecutoriado el fallo suscrito.

Sigue el procedimiento Creación de Series y Expedientes (A8-3-01).

5.2.34. Elabora oficio informando a los sujetos procesales que se deben notificar al fallo.

Funcionario Entidad o Apoderado

5.2.35. Recibe en físico comunicación para la notificación del fallo.

¿Apela el fallo?

Si el fallo de primera instancia es apelado, ir a la actividad 5.2.36.

Si, el fallo de primera instancia no es apelado, ir a la actividad 5.2.37.

Profesional Especializado 03 / Secretaría General Control Interno Disciplinario

5.2.36. Si el fallo es apelado por los sujetos procesales, mediante auto, se concede el recurso de apelación firmado por la Secretaria General, se da traslado a la Segunda Instancia, junto con el expediente original.

Sigue el procedimiento Sustentación y Resolución de Recursos en Segunda Instancia (A5-2-09).

5.2.37. Proyecta acto administrativo, una vez ejecutoriado el fallo de sancionatorio, para efectuar la ejecución de la sanción de conformidad con el artículo 172 de la Ley 734 de 2002.

5.2.38. Remite copia del fallo y constancia de ejecutoria a la Oficina Asesora Jurídica.

Profesional Universitario Especializado / Oficina Asesora Jurídica

5.2.39. Elabora y surte el trámite de firma de la resolución ejecutando la sanción impuesta, remite copia de este acto acompañado del respectivo expediente a la Secretaría General Control Interno Disciplinario.

Jefe Oficina / Oficina Jurídica

5.2.40. Recibe, revisa y da visto bueno a la resolución de ejecución de la sanción y lo remite para firma del Presidente de la Entidad.

Presidente / Presidencia

5.2.41. Recibe, revisa, firma y remite como nominadora la ejecución de la sanción de conformidad al artículo 172 de la ley 734 de 2002.

Profesional Especializado 03 / Secretaría General Control Interno Disciplinario

5.2.42. Comunica el acto administrativo a los sujetos procesales conforme a la Ley 734 de 2002 y de esta manera se ejecute la sanción.

5.2.43. Comunica a la Procuraduría General de la Nación, a través de oficio adjuntando el Formulario y Registro de la Sanción, e informa al Coordinador de Talento Humano, y procede al archivo material del expediente.

Sigue el procedimiento Creación de Series y Expedientes (A8-3-01).

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
En la aplicación de la Ley, el recaudo de pruebas debe llevarse acabo antes de los seis meses.	Memorando solicitud de pruebas.	Memorando en el expediente.	Profesional Especializado de Control Interno Disciplinario.
Cumple las formalidades en la notificación de los actos administrativos.	Fechas y términos establecidos.	Radicación del acto administrativo.	Profesional Especializado de Control Interno Disciplinario.
Revisa el proyecto de acto administrativo en cuanto al contenido de la decisión.	Revisión de acto administrativo.	Acto administrativo.	Profesional Especializado de Control Interno Disciplinario - Secretario General.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Oficio Notificatorio.	N/A
Resolución de la Sanción.	N/A
Auto de apertura de investigación.	N/A
Auto de cierre de la investigación.	N/A
Procedimiento Creación de Series y/o Expedientes.	A8-3-01
Procedimiento Sustentación y resolución de recursos en segunda instancia.	A5-2-09

Anexos:

[DIAGRAMA EN ACTUALIZACIÓN.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

- Actualización de Códigos de los procedimientos relacionados conforme el Mapa de Procesos actualizado.
- Ingreso de nuevas actividades en el diagrama de flujo correspondiente.
- Actualización del numeral 7. "Documentos Relacionados".

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2010-03-15	2.0	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Códigos de los procedimientos relacionados conforme el Mapa de Procesos actualizado. • Ingreso de nuevas actividades en el diagrama de flujo correspondiente. • Actualización del numeral 7. "Documentos Relacionados".

MacroProceso

Gestión del talento humano

Proceso

Administración del personal

-	1.0	-
---	-----	---

COPIA CONTROLADA