

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	LG-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	28-03-11
	CONTROL DISCIPLINARIO	REVISION:	04
		PAGINA:	1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer el trámite que se dará a las quejas y/o informes presentados a la Oficina Jurídica, con el fin de determinar las conductas presuntamente irregulares de los Servidores Públicos de Telepacífico, de acuerdo a la Ley 734 de 2002, con el fin de adelantar el proceso disciplinario a que haya lugar.

2. ALCANCE

Se inicia con la recepción y radicación de una queja o informe, el cual puede ser de oficio por la Oficina Jurídica, o por parte de otro servidor público y/o cualquier otro medio que amerite credibilidad; y finaliza con el archivo físico del expediente.

3. DEFINICIONES

Auto Inhibitorio: Acto mediante en el cual se determina no iniciar investigación disciplinaria.

Auto: Acto administrativo mediante el cual se da impulso y finaliza el proceso disciplinario.

Cargos: Conductas imputadas al disciplinado.

De Oficio: Es cuando la administración pública inicia el proceso disciplinario sin dar espera a solicitud o presentación de queja debe promover dicho proceso, ante una presunta irregularidad.

Edicto: Es la forma de notificación por escrito, fijada en una cartelera en la Oficina Jurídica, a falta de notificación personal.

Expediente: Agrupación de todos los documentos que forman la carpeta del proceso disciplinario.

Fallo: Es una providencia que profiere el funcionario competente, mediante la cual toma una decisión de fondo sobre objeto del proceso, este puede ser sancionatorio o absolutorio. En materia disciplinaria no existen fallos condenatorios.

Falta disciplinaria: Es la violación de un servidor público de un deber o su incursión en una prohibición o en una incompatibilidad, inhabilidad, impedimento, conflictos de intereses, o exralimitación o abuso de derechos y funciones.

Indagación Preliminar: Es la etapa que inicia el proceso disciplinario, cuando existe duda sobre la identificación o individualización del autor de una falta disciplinaria, con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si constituye falla disciplinaria, o si se actúo al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	LG-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	28-03-11
	CONTROL DISCIPLINARIO	REVISION:	04
		PAGINA:	2 de 7

Investigación Disciplinaria: Es la etapa en la cual identificado el presunto autor o autores de la falta disciplinaria se verifica la ocurrencia de la conducta, si es constitutiva de falta disciplinaria, esclarecer los motivos determinantes por los cuales se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la comisión de la falta y la responsabilidad disciplinaria del investigado.

Notificación: Es el acto mediante el cual la Oficina Jurídica encargada de los Asuntos Disciplinarios entera a los investigados y demás interesados de las determinaciones que se tomen dentro del proceso o las providencias a que haya lugar, con lo que se da inicio al cómputo de términos.

Proceso Disciplinario: Proceso de orden estrictamente administrativo orientado a juzgar el comportamiento de los servidores públicos frente a las normas administrativas de carácter ético destinadas a proteger la eficacia, eficiencia y moralidad de la administración pública.

Prueba: Es el procedimiento para la recolección de evidencias que nos conducen a determinar si hay certeza en los hechos que dieron inicio al proceso disciplinario.

Queja: Es una de las formas escritas mediante la cual se da a conocer a la Oficina Jurídica, encargada del Control Interno Disciplinario, la comisión de una presunta conducta irregular de los servidores públicos de Telepacífico.

4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

4.1. CONDICIONES GENERALES

4.1.1. Todos los documentos remitidos deben ser intermediados por las Secretarías o Auxiliares Operativas de las áreas u oficinas involucradas para su radicación correspondiente.

Archivo de procesos disciplinarios

4.1.2. Todas las actuaciones del proceso surtidas en la Oficina Jurídica se llevarán en dos originales separadas por una carátula.

4.2. DESARROLLO

ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
1	Recibir y radicar la queja verbal o escrita.	Secretaria Oficina Jurídica o Auxiliar Supernumeraria

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	LG-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	28-03-11
	CONTROL DISCIPLINARIO	REVISION:	04
		PAGINA:	3 de 7

2	Evaluar la queja	Jefe Oficina Jurídica
3	Organizar y abrir expediente disciplinario.	Secretaria Oficina Jurídica o Auxiliar Supernumeraria
4	Proyectar Auto de Indagación Preliminar o de Investigación Formal Disciplinaria.	Profesional Universitario.
5	Firmar Auto de Indagación Preliminar o de Investigación Formal Disciplinaria. Si es Indagación Preliminar, continúa actividad 5. Si es Investigación Disciplinaria, continúa actividad 14.	Jefe Oficina Jurídica
6	Notificar personalmente Auto de Indagación Preliminar. De no ser posible la notificación personal, se hará por edicto.	Secretaria Oficina Jurídica o Auxiliar Supernumeraria
7	Practicar pruebas en indagación preliminar. El disciplinado tiene derecho a intervenir en la práctica de las pruebas para lo cual se le comunica fecha y hora para tal fin.	Jefe Oficina Jurídica
8	Proyectar las actuaciones dentro del proceso disciplinario.	Profesional Universitario.
9	Evaluar la indagación preliminar y dictar Auto de Archivo o Apertura de Investigación Disciplinaria. Si es auto de archivo, continua actividad 9; Si es apertura de investigación disciplinaria, continua actividad 14.	Jefe Oficina Jurídica
10	Proyectar las notificaciones y comunicaciones dentro del proceso Disciplinario.	Profesional Universitario

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	LG-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	28-03-11
	CONTROL DISCIPLINARIO	REVISION:	04
		PAGINA:	4 de 7

11	<p>Notificar a los investigados y comunicar al quejoso.</p> <p>Si el quejoso apela, el proceso va a segunda instancia. Continúa actividad 11.</p> <p>Si no apela, se archiva el proceso y finaliza la actuación disciplinaria.</p>	Secretaria Oficina Jurídica o Auxiliar Supernumeraria
12	Enviar el proceso a la segunda instancia.	Jefe Oficina Jurídica
13	Confirmar auto de archivo u ordenar reapertura de indagación preliminar y devolver el expediente a la Oficina Jurídica.	Gerente
14	Acatar la decisión de segunda instancia.	Jefe Oficina Jurídica
15	Notificar personalmente o por edicto a los disciplinados en caso de que los haya, comunicar al quejoso y volver a actividad 6. En caso de confirmar el auto de archivo, se hace el archivo físico del expediente.	Secretaria Oficina Jurídica o Auxiliar Supernumeraria
16	Notificar personalmente o por edicto la investigación disciplinaria al disciplinado, comunicar al quejoso y a la Oficina de Control y Registro de la Procuraduría para que decida sobre el ejercicio del poder preferente.	Jefe Oficina Jurídica
17	Proyectar Auto de archivo o Auto de Cargos.	Profesional Universitario.
18	Practicar pruebas. Evaluar y proferir Auto de archivo o Auto de Cargos.	Jefe Oficina Jurídica
19	<p>Notificar a los investigados, comunicar al quejoso y a la Procuraduría.</p> <p>Si es auto de archivo, realizar el archivo físico. Fin procedimiento.</p> <p>Si es auto de cargos notificar al disciplinado y/o su apoderado, continua actividad 19.</p>	Secretaria Oficina Jurídica o Auxiliar Supernumeraria
20	Recibir y radicar los descargos presentados por los disciplinados dejando constancia de presentación personal.	Secretaria Oficina Jurídica o Auxiliar Supernumeraria

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	LG-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	28-03-11
	CONTROL DISCIPLINARIO	REVISION:	04
		PAGINA:	5 de 7

21	Proyectar auto que decreta o niega las pruebas.	Profesional Universitario.
22	Proferir y firmar auto que decreta pruebas. Decidir si se decretan o no las pruebas en la etapa de los descargos. Si se aceptan, continua actividad 24; Si se niegan continua actividad 22.	Jefe Oficina Jurídica
23	Notificar la decisión.	Secretaria Oficina Jurídica o Auxiliar Supernumeraria
24	Decidir el recurso de reposición si se interpone.	Jefe Oficina Jurídica o Gerente
25	Si recurre en apelación se envía a la Segunda Instancia.	Secretaria Oficina Jurídica o Auxiliar Supernumeraria
26	Proyectar Fallo.	Profesional Universitario.
27	Evaluar y proferir fallo. Si el fallo es absolutorio, continua actividad 29. Si el fallo es sancionatorio, el disciplinado puede interponer recurso de reposición y/o apelación. Si interpone recurso de reposición, continua actividad 29. Si lo interpone recurso de apelación, Continua actividad 31.	Jefe Oficina Jurídica
28	Comunicar y notificar al disciplinado y/o su apoderado.	Secretaria Oficina Jurídica o Auxiliar Supernumeraria
29	Decidir recurso de reposición.	Jefe Oficina Jurídica

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	LG-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	28-03-11
	CONTROL DISCIPLINARIO	REVISION:	04
		PAGINA:	6 de 7

30	Comunicar y notificar al disciplinado y/o su apoderado decisión de recurso de reposición y remitir a la segunda instancia, si es del caso.	Secretaria Oficina Jurídica o Auxiliar Supernumeraria
31	Remitir el recurso a la segunda instancia.	Secretaria Oficina Jurídica o Auxiliar Supernumeraria
32	Decidir el recurso de apelación.	Gerente
33	Notificar la decisión de apelación y realizar el envío del mismo a la oficina jurídica.	Secretaria de Gerencia
34	Acatar decisión de segunda instancia, notificar a los investigados, comunicar al quejoso, a la Procuraduría.	Secretaria Oficina Jurídica o Auxiliar Supernumeraria
35	Ejecutar el fallo y verificar su cumplimiento.	Jefe Oficina Jurídica
36	Archivar físicamente el expediente.	Secretaria Oficina Jurídica o Auxiliar Supernumeraria

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Código Contencioso Administrativo.

Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

Listado LG-LI-01 Normograma Gestión Legal.

Pruebas documentales, testimoniales, judiciales, antecedentes disciplinarios, hoja de vida con todos sus anexos y todos los demás documentos que conduzcan a esclarecer los hechos.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	LG-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	28-03-11
	CONTROL DISCIPLINARIO	REVISION:	04
		PAGINA:	7 de 7

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Epifanio Riascos Ángulo Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Epifanio Riascos Ángulo Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Martha Cecilia Jaramillo Duque Cargo: Dir. Financiera - R. Dir.