

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-OCD-001
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ORDINARIO O VERBAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/09/2015



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ORDINARIO O VERBAL

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-OCD-004
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ORDINARIO O VERBAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/09/2015

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES.....	3
4.	CONTENIDO.....	4
5.	CONTROL DE REGISTROS	9
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	13

DOCUMENTO CONTROLADO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-OCD-004
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ORDINARIO O VERBAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/09/2015

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para ejercer la función disciplinaria sancionatoria en primera instancia, en las actuaciones disciplinarias que se adelantan en contra de los servidores públicos de la planta global de cargos de la gobernación del putumayo, aunque se encuentren retirados del servicio, los particulares contemplados en el artículo 53 de la ley 734 de 2002 y los indígenas que administren recursos del estado.

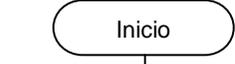
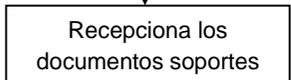
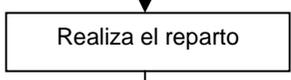
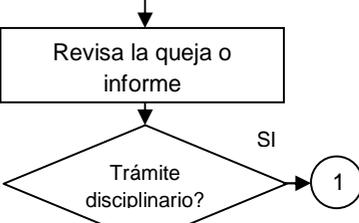
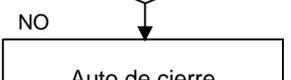
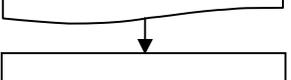
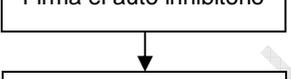
2. ALCANCE

El procedimiento para control interno disciplinario ordinario o verbal inicia cuando se recepciona la queja (particular) o el informe del servidor público y termina en el momento que se archiva el expediente.

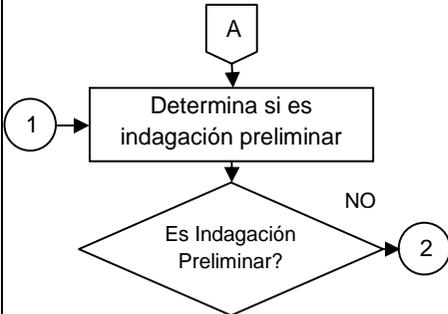
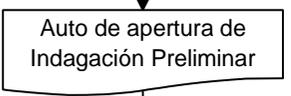
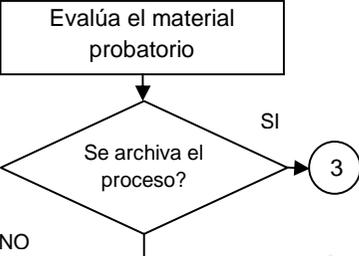
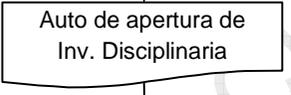
3. DEFINICIONES

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-OCD-004
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ORDINARIO O VERBAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/09/2015

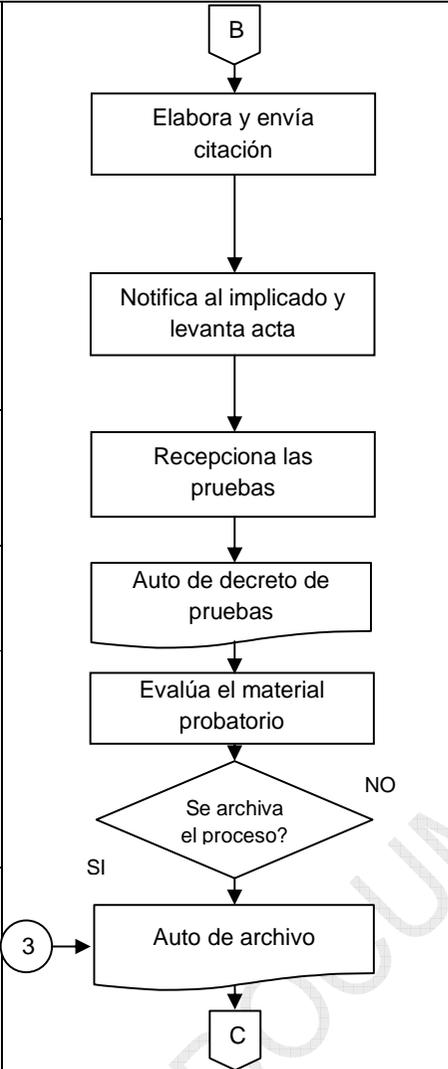
4. CONTENIDO

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Recepciona la queja (particular) o el informe del servidor público.	Auxiliar administrativo	Formato comunicaciones oficiales recibidas.
2		Realiza el reparto de la queja o informe	Profesional Universitario	Formato comunicaciones oficiales recibidas.
3		Revisa la queja o informe para determinar si hay lugar a iniciar trámite disciplinario.	Profesional apoyo	No aplica
		Si hay inicio a trámite disciplinario continua a la actividad No 7., de lo contrario continua a la actividad No. 4		
4		Elabora el auto inhibitorio y entrega para revisión y firma del profesional encargado de control interno disciplinario.	Profesional de apoyo	Auto inhibitorio
5		Firma el auto inhibitorio	Profesional Universitario	No aplica
6		Elabora y fija estado de conformidad al artículo 105 del CUD por un día y continúa a la actividad No.28.	Profesional de apoyo Profesional Universitario Auxiliar administrativo	Formato estado

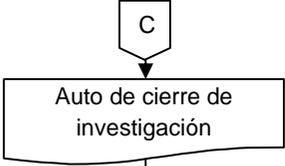
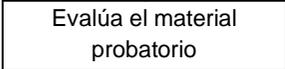
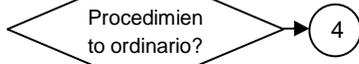
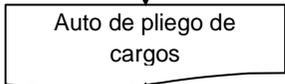
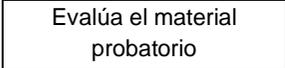
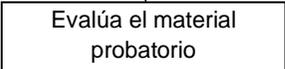
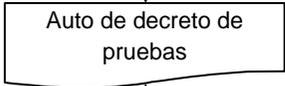
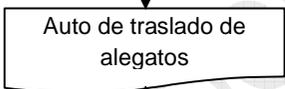
 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-OCD-004
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ORDINARIO O VERBAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/09/2015

7		<p>Determina si inicia indagación preliminar si no esta individualizado el sujeto o investigación disciplinaria si se encuentra individualizado, y se asigna número de radicado del proceso. Si inicia indagación preliminar continua a la actividad No. 8 de lo contrario continua a la actividad No. 10 para dar inicio a la investigación disciplinaria.</p>	<p>Profesional Universitario Profesional de apoyo Secretario de Servicios Administrativos</p>	<p>Formato de asignación de radicado interno de procesos</p>
8		<p>Elabora auto de apertura de indagación preliminar. Nota. El auto de apertura de indagación preliminar lo firma el Secretario de Servicios Administrativos.</p>	<p>Profesional Universitario Profesional de apoyo Secretario de Servicios Administrativos</p>	<p>Auto de apertura de indagación preliminar</p>
9		<p>Trascurrido el término de seis meses se procede a evaluar el material probatorio recaudado y se determina si se archiva el proceso o se inicia investigación disciplinaria. Si se determina iniciar la investigación disciplinaria continua a la siguiente actividad de lo contrario a la actividad No.16.</p>	<p>Profesional Universitario Profesional de apoyo</p>	<p>No aplica</p>
10		<p>Elabora Auto de apertura de investigación disciplinaria Nota. El auto de apertura de investigación disciplinaria lo firma el Secretario de Servicios Administrativos.</p>	<p>Profesional Universitario Profesional de apoyo Secretario de Servicios Administrativos</p>	<p>Auto de apertura de investigación disciplinaria</p>

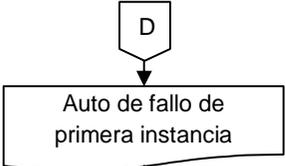
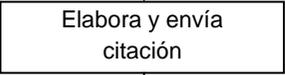
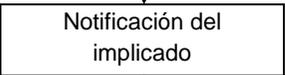
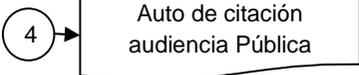
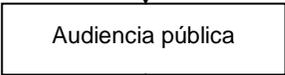
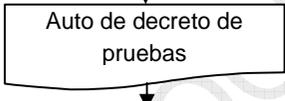
 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-OCD-004
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ORDINARIO O VERBAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/09/2015

11		Se elabora y envía citación para notificación personal al implicado si se encuentra individualizado. Nota. La citación es firmada por el profesional encargado de control interno disciplinario.	Profesional Universitario Profesional de apoyo Profesional Universitario	Citación
12		Si comparece el implicado se le notifica personalmente se levanta acta de notificación personal. De lo contrario pasados ocho días del envío de la citación se fija un edicto por tres días.	Profesional Universitario Profesional de apoyo Auxiliar administrativo	Acta de notificación personal Edicto
13		Recepciona las pruebas ordenadas en la apertura de de indagación preliminar o de investigación disciplinaria.	Profesional Universitario Profesional de apoyo	No aplica
14		Elabora auto de decreto de pruebas si es el caso.	Profesional Universitario Profesional de apoyo	Auto de decreto de pruebas
15		Trascurrido el término de un año se evalúa en materia probatorio recaudado y determina si archiva el proceso. Si se archiva el proceso continua a la actividad siguiente de lo contrario continua el tramite a la actividad No. 17.	Profesional Universitario Profesional de apoyo	No aplica
16		Elabora el auto de archivo, y continua a la actividad No. 28. Nota. El auto de archivo lo firma el Secretario de Servicios Administrativos.	Profesional Universitario Profesional de apoyo Secretario de Servicios Administrativos	Auto de archivo

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-OCD-004
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ORDINARIO O VERBAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/09/2015

17		Elabora el auto de cierre de investigación	Profesional Universitario Profesional de apoyo	Auto de cierre de investigación
18		Determina si se debe tramitar por el procedimiento verbal u ordinario Si es ordinario continua a la actividad siguiente de lo contrario continua a la actividad No. 27	Profesional Universitario Profesional de apoyo	No aplica
				
19		Formulación pliego de cargos. Nota. El pliego de cargos lo firma el Secretario de Servicios Administrativos.	Profesional Universitario Profesional de apoyo Secretario de Servicios Administrativos	Auto de pliego de cargos
20		Notificación personal al investigado o su apoderado.	Profesional Universitario Profesional de apoyo Auxiliar administrativo	Acta de notificación personal
21		Recibe los descargos del investigado.	Profesional Universitario Profesional de apoyo Auxiliar administrativo	No aplica
22		Elabora auto para decretar las pruebas solicitadas en los descargos si son convenientes o no.	Profesional Universitario Profesional de apoyo	Auto para decretar pruebas
23		Elabora auto traslado por 10 días para alegatos de conclusión.	Profesional Universitario Profesional de apoyo	Auto de traslado de alegatos de conclusión

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-OCD-004
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ORDINARIO O VERBAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/09/2015

24		Se profiere el fallo de primera instancia. Nota. El pliego de cargos lo firma el Secretario de Servicios Administrativos.	Profesional Universitario Profesional de apoyo Secretario de Servicios Administrativos	Auto de fallo de primera instancia
25		Se elabora y envía citación para notificación personal al implicado si se encuentra individualizado. Nota. La citación es firmada por el profesional encargado de control interno disciplinario.	Profesional Universitario Profesional de apoyo Profesional Universitario	Citación
26		Si comparece el implicado se le notifica personalmente se levanta acta de notificación personal. De lo contrario pasados ocho días del envío de la citación se fija un edicto por tres días.	Profesional Universitario Profesional de apoyo Auxiliar administrativo	Acta de notificación personal Edicto
27		Se profiere auto de citación de audiencia pública.	Profesional Universitario Profesional de apoyo Secretario de Servicios Administrativos	Auto de citación audiencia pública
28		Audiencia pública	Profesional Universitario Profesional de apoyo Secretario de Servicios Administrativos	Acta de audiencia pública
29		Profiere el fallo de primera instancia dentro de los dos días siguientes a la terminación de la audiencia pública, la decisión queda notificada en estrados.	Profesional Universitario Profesional de apoyo Secretario de Servicios Administrativos	Auto fallo de primera instancia

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-OCD-004
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ORDINARIO O VERBAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/09/2015

E				
Tramita recurso de apelación		Si el disciplinado interpone recurso de apelación se tramita el recurso y es remitido a segunda instancia.	Profesional Universitario Profesional de apoyo	Auto que concede el recurso de apelación
Recepciona el expediente		Recepciona el expediente y se elabora constancia de ejecutoriedad. Este es firmado por el auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	Constancia de ejecutoriedad.
Archiva el expediente		Archiva el expediente.	Auxiliar administrativo	No aplica
Fin				

5. CONTROL DE REGISTROS

Nombre	código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable
Formato comunicaciones oficiales recibidas	No aplica	Físico	Archivador procesos activos o inactivos	Número de radicado y su vigencia del proceso disciplinario	Caratula	Auxiliar administrativo
Formato estado	No aplica	Físico	Archivador procesos activos o inactivos	Número de radicado y su vigencia del proceso disciplinario	Caratula	Auxiliar administrativo

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				CÓDIGO: PT-OCD-004
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ORDINARIO O VERBAL				VERSIÓN: 01
					FECHA: 14/09/2015

Formato de asignación de radicado interno de procesos Auto de apertura de investigación disciplinaria	No aplica	Físico	Archivador procesos activos o inactivos	Número de radicado y su vigencia del proceso disciplinario	Caratula	Auxiliar administrativo
Auto de apertura de indagación preliminar	No aplica	Físico	Archivador procesos activos o inactivos	Número de radicado y su vigencia del proceso disciplinario	Caratula	Auxiliar administrativo
Citación	No aplica	Físico	Archivador procesos activos o inactivos	Número de radicado y su vigencia del proceso disciplinario	Caratula	Auxiliar administrativo
Acta de notificación personal o Edicto	No aplica	Físico	Archivador procesos activos o inactivos	Número de radicado y su vigencia del proceso disciplinario	Caratula	Auxiliar administrativo
Auto de decreto de pruebas	No aplica	Físico	Archivador procesos activos o inactivos	Número de radicado y su vigencia del proceso disciplinario	Caratula	Auxiliar administrativo

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: PT-OCD-004
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ORDINARIO O VERBAL		VERSIÓN: 01
			FECHA: 14/09/2015

Auto de archivo	No aplica	Físico	Archivador procesos activos o inactivos	Número de radicado y su vigencia del proceso disciplinario	Caratula	Auxiliar administrativo
Auto de cierre de investigación	No aplica	Físico	Archivador procesos activos o inactivos	Número de radicado y su vigencia del proceso disciplinario	Caratula	Auxiliar administrativo
Auto de pliego de cargos	No aplica	Físico	Archivador procesos activos o inactivos	Número de radicado y su vigencia del proceso disciplinario	Caratula	Auxiliar administrativo
Acta de notificación personal	No aplica	Físico	Archivador procesos activos o inactivos	Número de radicado y su vigencia del proceso disciplinario	Caratula	Auxiliar administrativo
Auto para decretar pruebas	No aplica	Físico	Archivador procesos activos o inactivos	Número de radicado y su vigencia del proceso disciplinario	Caratula	Auxiliar administrativo

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: PT-OCD-004
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ORDINARIO O VERBAL		VERSIÓN: 01
			FECHA: 14/09/2015

Auto de traslado de alegatos de conclusión	No aplica	Físico	Archivador procesos activos o inactivos	Número de radicado y su vigencia del proceso disciplinario	Caratula	Auxiliar administrativo
Auto de fallo de primera instancia	No aplica	Físico	Archivador procesos activos o inactivos	Número de radicado y su vigencia del proceso disciplinario	Caratula	Auxiliar administrativo
Citación	No aplica	Físico	Archivador procesos activos o inactivos	Número de radicado y su vigencia del proceso disciplinario	Caratula	Auxiliar administrativo
Acta de notificación personal o Edicto	No aplica	Físico	Archivador procesos activos o inactivos	Número de radicado y su vigencia del proceso disciplinario	Caratula	Auxiliar administrativo
Auto de citación audiencia pública	No aplica	Físico	Archivador procesos activos o inactivos	Número de radicado y su vigencia del proceso disciplinario	Caratula	Auxiliar administrativo

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: PT-OCD-004
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ORDINARIO O VERBAL		VERSIÓN: 01
			FECHA: 14/09/2015

Acta de audiencia pública	No aplica	Físico	Archivador procesos activos o inactivos	Número de radicado y su vigencia del proceso disciplinario	Caratula	Auxiliar administrativo
Auto fallo de primera instancia	No aplica	Físico	Archivador procesos activos o inactivos	Número de radicado y su vigencia del proceso disciplinario	Caratula	Auxiliar administrativo
Auto que concede el recurso de apelación	No aplica	Físico	Archivador procesos activos o inactivos	Número de radicado y su vigencia del proceso disciplinario	Caratula	Auxiliar administrativo
Constancia de ejecutoriedad	No aplica	Físico	Archivador procesos activos o inactivos	Número de radicado y su vigencia del proceso disciplinario	Caratula	Auxiliar administrativo

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Elaboración del documento	10 de abril de 2015