

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Proteger la función pública al interior de la entidad, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia con la queja del ciudadano información suscrita por el servidor Público de oficio Anónimo hasta Auto inhibitorio, un auto de archivo definitivo, auto de remisión por competencia y el correspondiente fallo sancionatorio o absolutorio					
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano					
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.					
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	
						Resultados o productos de la actividad	CLIENTES / USUARIOS
Ciudadano Servidor público	Queja del ciudadano información suscrita por el servidor Publico de oficio Anónimo (siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos consagrado en los artículos 38 de la ley 190 de 1995 artículo 27 de la ley 24 de 1992	H	1	Recibir la queja proveniente del ciudadano, informe o comunicación suscrita por el servidor público, de oficio o por anónimo si este último cumple los presupuestos, u otro medio que acredite credibilidad de acuerdo con el artículo 69 de la ley 734 de 2002	Subgerente de Soporte Jurídico - Asesor de control interno disciplinario	Auto inhibitorio, un auto de archivo definitivo, auto de remisión por competencia y el correspondiente fallo sancionatorio o absolutorio.	Asuntos Disciplinarios Quejoso Investigado Procuraduría General De La Nacional
		P	2	<p>1. Evaluar la queja u oficio y Proyectar auto en los siguientes sentidos:</p> <p>a) Proyectar auto inhibitorio si la queja, el informe o el anónimo es temario o falso o se refiere a hechos irrelevantes o de difícil o imposible ocurrencia o el anónimo es sin fundamento. - Comunicar auto inhibitorio</p> <p>b) Anónimo hay que adelantar una investigación por 3 meses para verificar si cumple con los presupuestos señalados en la ley 190/95 ley 24/92 y 734/02 artículo 150.</p> <p>c) Proyectar auto de indagación preliminar; en caso de duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria, duda sobre la identificación o individualización del autor de una falta disciplinaria, o si existe duda en que la conducta expuesta sea constitutiva de una falta disciplinaria.</p> <p>La indagación preliminar puede iniciar con sujetos conocidos o contra presuntos responsables. Se cuenta con un término de 6 meses para</p>			

CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

PROCESO ORDINARIO

			<p>practicar pruebas vencido, este término se entra a evaluar y se pueden tomar 2 decisiones, nunca ambas o la una o la otra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto de archivo definitivo, si cumple con las condiciones de los artículos 28-73 o 150 ley 734 <p>Nota: se notifica personalmente al indagado del auto de archivo o se comunica al quejoso.</p> <p>Auto de apertura de investigación disciplinaria art 152 ley 734 de 2002</p>		
	H	3	<p>Si se proyecta auto de apertura de investigación disciplinaria; en el citado auto de apertura, se puede comisionar para la práctica de pruebas especificando el termino para adelantarlas de conformidad con los artículos 133 y 156 de la ley 734 de 2002.</p>		
	H	4	<p>Notificar auto de apertura de investigación, notificación personal, sino fuere posible se hará por edicto (artículo 101 y 107 de la ley 734 de 2002).</p>		
	H	5	<p>2. Se Practican las pruebas ordenadas en el auto de apertura de investigación garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas o cumplido, el termino de la comisión se procede a evaluar la investigación disciplinaria atendiendo los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Si se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 inciso 3 del artículo 156 de la ley 734 de 2002, se proyecta auto de archivo definitivo y se notifica personalmente. <p>Si se reúnen las condiciones del inciso tercero del artículo 156 de la ley 734 de 2002, se proyecta auto de prórroga de la investigación, indicando el termino y señalando las pruebas que hacen falta practicar.</p>		
	H	6	<p>Si se reúnen los requisitos del artículo 162 de la ley 734 de 2002 se proyecta pliego de cargos de conformidad con los requisitos del artículo 163 ibídem.</p> <p>Se procede a la notificación personal del pliego de cargos al procesado o su apoderado donde se informa que contra esa decisión no procede recurso.</p>		

CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

PROCESO ORDINARIO

			<p>a- Si no hubo notificación personal del auto de cargos, Se proyecta auto nombrando defensor de oficio de acuerdo con el artículo 165 de la ley 734 de 2002, con quien se surtirá la notificación personal</p> <p>b- Se comunica auto de nombramiento al defensor de oficio y se le notifica, el pliego de cargos se le notifica al implicado el nombramiento de su defensor de oficio.</p>		
	H	7	Notificado el pliego de cargos el expediente estará en la oficina de control interno disciplinario por el termino de 10 días a disposición de los sujetos procesales para que aporten o soliciten las pruebas dentro del mismo termino ya indicado, podrán el investigado o su defensor, presentar sus descargos.		
	H	8	Vencidos los 10 días, se ordenara la práctica de pruebas que hubieren sido solicitadas de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad y se ordenaran también de oficio las que se consideren necesarias. Las pruebas ordenadas se practicarán en un término no mayor a 90 días		
	H	9	Si se surtió la notificación personal (actividad No 6 y 7) Pero no fue necesaria, la práctica de pruebas se proyecta auto corriendo traslado para alegar de conclusión, artículo 92 numeral 8, artículo 21 ley 734 de 2002 artículo 165 C.P.P ley 600, Directiva 006 de 2005 del procurador General de la Nación y sentencia C-107 de 2004		
	H	10	Vencido el termino de práctica de pruebas decretadas y ordenadas en el pliego de cargos y solicitadas (según la actividad No. 7 y 8) se proyecta auto, mediante el cual se corre traslado para alegar de conclusión. Se notificará personalmente el auto que corre traslado. Si no se puede surtir la notificación personal se hará por estado. Por el termino de (1) día de conformidad con los artículos 103 y 105 de la ley 734 de 2002 y artículo 321 C.P.C, transcurridos 3 días de ejecutoria comienza a correr el termino de 5 días para presentar los alegatos de conclusión, periodo en el cual permanecerá en la oficina de control interno disciplinario, el proceso por su traslado a los sujetos procesales.		
	A	11	Se proyecta fallo de primera instancia vencido el termino para alegar		

CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

PROCESO ORDINARIO

			de conclusión de conformidad con los artículos 18, 44, 45,46,47,169, 170 de la ley la ley 734 de 2002.			
	H	12	Se comunica la decisión del fallo al quejoso en caso de fallo absolutorio. Y a los sujetos procesales, para que acudan a notificarse personalmente. Se dan (2) dos situaciones: a. De no compadecer el sujeto procesal dentro de los 8 días siguientes al envío de la comunicación se procede a la notificación por edicto, por el termino de 3 días de conformidad con los artículos 101 y 107 C.D.U b. Transcurridos 5 días contados a partir del envío de la comunicación al quejoso acompañándola con copia del fallo se entiende surtida la misma conforme al artículo 109 de la ley 734 de 2002. Para efectos de la ejecutoria del fallo, para los sujetos procesales, se contarán 3 días a partir de la última notificación y al quejoso 3 días después de surtirse la comunicación a este.			
	V	13	Se verifica si se interpuso recurso de apelación después de transcurrido el termino de 3 días de ejecutoria del fallo y proceder de la siguiente manera: - Si no se interpuso recurso de apelación dejar constancia de ejecutoria- - Si se interpuso recurso de apelación se debe estudiar: a. si se interpuso y no se sustentó o se sustentó por fuera del término, declarar desierto de conformidad con el artículo 112 de la ley 734 de 2002. b. si el recurso se interpuso y sustentó en legal forma con fundamento en los artículos 112 y 115 de la ley 734 de 2002, se concede el recurso de apelación en el efecto suspensivo ante el nominador, notificar personalmente y comunicar al quejoso en caso de fallo absolutorio, si los sujetos procesales no comparecen, se procede a su notificación por estado de conformidad con los artículos 103 y 105 de la ley 734 de C.D.U			
	H	14	Si el recurso de apelación se concede, se remite al superior			
	VH	15	El superior recibe el expediente total junto con el recurso lo analiza y falla en segunda instancia			

		A	16	Una vez el superior realice el paso anterior (paso15) remite el fallo de segunda instancia a la oficina de control interno disciplinario. Se proyecta auto, que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por segunda instancia Si la decisión del fallo es sancionatoria se deben elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los 5 días siguientes a la ejecutoria de conformidad con los artículos 48 172 174 de ley 734 /02		
--	--	---	----	--	--	--

CONDICIONES GENERALES

El Asesor de control interno disciplinario debe acudir a los manuales de funciones de los diferentes cargos que se encuentran en rtvc, y al Código Único Disciplinario.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
N/A	<ul style="list-style-type: none"> Auto por medio del cual se abre investigación disciplinaria Auto por medio del cual se abre indagación preliminar Auto por medio del cual se decreta cese de procedimiento y se archiva indagación preliminar Auto por medio del cual se decreta cese de procedimiento y se archiva investigación disciplinaria Autos de cargos Auto por medio del cual se ordena la apertura de investigación disciplinaria 	<ul style="list-style-type: none"> CDU: Código Disciplinario Único OCID: Oficina de control interno disciplinario Queja: es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 de Código Disciplinario Único 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 el ejercicio de sus funciones. Falta disciplinaria: incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el código Disciplinario Único que con lleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos 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. Inhibitorio: decisión que no hace transito 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 refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. Indagación preliminar: etapa del procedimiento ordinario, se puede 	<ul style="list-style-type: none"> Queja, informe, comunicación Manual de cargos de los funcionarios de RTVC Código único disciplinario Datos hojas de vida Gestión Humana

dar cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria cuya finalidad es: verificar la ocurrencia de la conducta determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, establecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo modo y lugar en lo que se cometió el perjuicio causado a la administración y la responsabilidad del investigado.

- **Investigación disciplinaria:** etapa 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 identificado e individualizando al autor de la misma.
- **Procedimiento ordinario:** conjunto de actos y etapas que se imprimen en la actuación disciplinaria, tendiente a la aplicación o realización del derecho en un caso concreto, cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante tramites especiales.
- **Procedimiento verbal:** conjunto de actos y etapas que se imprimen en la actuación disciplinaria de manera verbal y sumaria tendientes a la aplicación o realización del derecho en un caso concreto, cuando se presente alguno de los siguientes eventos: confesión, falta leves, faltas gravísimas contempladas en el inciso segundo del artículo 175 del CDU y en el evento considerado en el inciso tercero de la misma norma.
- **Pliegos de cargos:** es una de las formas o posibilidades 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.
- **Archivo definitivo:** Decisión con fuerza de cosa decidida, a través de la cual se termina el procedimientos disciplinario en cualquiera de sus etapas o en el momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse desmostada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho no existió, que la conducta no esté 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.
- **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.

- **Fallo:** tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en el cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción.
- **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 garantizadora de los principios constitucionales y legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública.
- **Sujetos procesales:** 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 sujetos el investigado, su defensor y en algunos casos el ministerio público.
- **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.
- **Notificaciones:** 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.
- **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.

REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
			subsistema	componente	
Cumplimiento del Código Disciplinario Ley 734 de 2002. -Constitución política de 1991 -Convenios internacionales de la OIT -Ley 200 de 1995, por la cual se adopta el código Disciplinario Único -Código Contencioso Administrativo -Código Penal. -Código de procedimiento penal -Código de procedimiento civil --Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios -Ley 190 de 1995 -Decreto ley 2150 de 1995 -Ley 909 de 2004 --Ley 970 de 2005 Estatuto anticorrupción -Circular Conjunta DAFP-PNG 001 de 2002 Mediante la cual se dispuso el funcionamiento de la oficinas de control Disciplinario Interno en el Nuevo -Código Disciplinario Único -Ley General de archivos 594 de 2000	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico 1.3 Administración del riesgo	Gestión de calidad
			2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.3	Control de documentos		2.1 Actividades de control control	
	4.2.4	Control de los registros			
	5.2	Enfoque Al Cliente	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	5.5.1	Responsabilidad y autoridad	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública	
	6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición				

CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

PROCESO ORDINARIO

8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
			2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	22/08/2012		X		Se adiciono información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI y SISTEDA, se adiciona pie de página, y se cambia el formato quitando parámetros de control y recursos especiales.	Oficina de Planeación
2	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013