

	CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		Tipo de Documento
			Código 51.32
	Fecha de Elaboración 2020-09-17	Fecha Última Modificación 2020-09-17	Versión 1

1. INFORMACION GENERAL

IDENTIFICACION DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	TIPOLOGIA: EVALUACIÓN Y CONTROL
RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO: JEFE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
OBJETIVO DEL PROCESO: Orientar los programas de prevención y sensibilización al personal de la empresa, para que no incurra en faltas que ocasionen perjuicio o daños a terceros y a propios, e impidan su ejercicio en la función pública; garantizando la imparcialidad y la transparencia en los procesos adelantados en contra de los funcionarios de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal, en cumplimiento de la Ley y la normatividad vigente.	

DESCRIPCION DEL PROCESO (Explicar de manera detallada y ordenada el proceso)
<p>Aplicar y coordinar el Control Disciplinario en la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, de conformidad con los lineamientos de las leyes 734 de 2002, y 1952 de 2019 según sus respectivas vigencias, como también ejercer vigilancia de la conducta oficial de todos los servidores de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal.</p> <p>Programar y adelantar actividades de prevención dirigidas a todos los funcionarios de la EAAAY EICE ESP, orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.</p> <p>Formular, adoptar y coordinar con la Gerencia estrategias internas sobre la implementación de normas disciplinarias.</p> <p>Desarrollar en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos actividades de actualización, socialización, capacitación y divulgación de los principios y valores contemplados en el Código de Integridad y Buen Gobierno de la EAAAY.</p> <p>Adelantar de oficio, por informe de funcionarios o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias en contra de los funcionarios y exfuncionarios de la EAAAY.</p> <p>Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se deban adelantar contra los funcionarios y exfuncionarios de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP.</p> <p>Decretar y practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria, descargos, de oficio o a petición de los sujetos procesales.</p>



CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Tipo de Documento

Código
51.32

Fecha de Elaboración
2020-09-17

Fecha Ultima Modificación
2020-09-17

Versión
1

Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria que pudiesen constituir delitos perseguibles de oficio.

Dar a conocer a oficinas de Control Disciplinario Interno de otras entidades y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos de la empresa, que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.

Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a gerencia, a la Junta Directiva y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.

RECURSOS (Elementos que brindan el soporte necesario para ejecutar el proceso tales como equipos, maquinaria, sistemas de información, etc.)		REQUISITOS LEGALES -NUMERALES NORMA APLICAR (de norma y legales): requisitos de la norma ISO 9001 y leyes, decretos, resoluciones, circulares o normas internas que rigen la ejecución del proceso y que debe cumplir el proceso)	PROCEDIMIENTOS (Enunciar los procedimientos que tiene el proceso)
HUMANOS (Detallan los cargos que intervienen en el proceso)	2 profesionales abogados con conocimientos en derecho procesal, administrativo y disciplinario, secretaria y/o Auxiliar Administrativa con conocimientos en áreas administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ISO 9001:2008 Numerales, 4.1/6.2/6.2.1/6.2.2. / 6.4/8.3/8.4/8.5/ 8.5.1/8.5.2 /NTC GP-1000:2009 Numerales 6/ 6.2.1/6.2.2. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento del desarrollo del proceso Disciplinario ordinario • Procedimiento Desarrollo del proceso Verbal • Procedimiento Actuaciones Administrativas.
TECNOLÓGICOS (Hardware y software)	Computadores para cada uno de los recursos humanos, herramientas software para proteger la información que es de carácter reservado. Plataforma tecnológica, 1 Impresora, escáner, cuenta de correo electrónico, Qf document.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política de Colombia, artículos de 1991. ✓ Ley 142 de 1994 (art. 41, 42 y 43) ✓ Ley 50 de 1990 	
INFRAESTRUCTURA (Vehículos, Muebles y Enseres, Equipos, Bienes Inmuebles, Mobiliario, etc.)	Oficina grande con cubículos independientes para cada uno de los profesionales, 1 archivador pequeño de pared, un archivador independiente grande para los procesos, con normas de seguridad, puestos de trabajo para cada recurso humano completo que incluye sillas y dos sillas para el usuario, dos escritorios, dos sillas ergonómicas, 2 sillas rimax, 2 teléfonos, 1 Grabadora marca Sony, insumos de papelería.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directiva 001 del 4 de enero de 2020 ✓ Resolución No. 0283 de 2020 Por medio de la cual se crea la Oficina de Control Disciplinario Interno, se integra a la estructura de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de 	



CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Tipo de Documento

Código
51.32

Fecha de Elaboración
2020-09-17

Fecha Ultima Modificación
2020-09-17

Versión
1

		<p>Yopal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución 1991 Constitución política nacional 1991- derechos laborales- no habrá empleo público sin función. Dirección de control interno - rige para todas las dependencias. ✓ Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. ✓ Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a erradicar la corrupción administrativa. ✓ Ley 617 de 2000 Por la cual se reforma parcialmente la ley 136 de 1994, el decreto extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la Descentralización, y se dictan normas para la Racionalización del gasto público nacional. ✓ Decreto 262 de 2000 Por el cual se modifican la estructura y la organización de la procuraduría general de la nación y del instituto de estudios del ministerio público; el 	
--	--	---	--



CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Tipo de Documento

Código
51.32

Fecha de Elaboración
2020-09-17

Fecha Ultima Modificación
2020-09-17

Versión
1

régimen de competencias interno de la procuraduría general; se dictan normas sobre su funcionamiento; se modifica el régimen de carrera de la procuraduría general de la nación, el de inhabilidades e incompatibilidades de sus servidores y se regulan las diversas situaciones administrativas a las que se encuentren sujetos.

- ✓ Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el código disciplinario único.
- ✓ Ley 599 de 2000 Por medio del cual se expide el código penal.
- ✓ Ley 906 de 2004 Por medio del cual se expide el código de procedimiento penal.
- ✓ Ley 909 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera.
- ✓ Ley 906 de 2004 Por medio del cual se expide el código de procedimiento penal.
- ✓ Ley 1010 de 2006 Por medio de la cual se adoptan las medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral.
- ✓ Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención,



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Tipo de Documento

Código
51.32

Fecha de Elaboración
2020-09-17

Fecha Ultima Modificación
2020-09-17

Versión
1

investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad y la efectividad del control en la gestión pública.

- ✓ Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- ✓ Ley 1564 de 2012 Por medio de la cual se expide código general del proceso.
- ✓ Ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ Decreto 0019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir trámites.
- ✓ Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario.

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		Tipo de Documento
			Código 51.32
	Fecha de Elaboración 2020-09-17	Fecha Ultima Modificación 2020-09-17	Versión 1

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN					
PARÁMETROS DE CONTROL (Mediciones y controles que requiere el proceso para garantizar su óptimo resultado)					
Los descritos en la ley 734 de 2002 y posteriormente ley 1952 de 2019.					
INDICADORES (Miden el desempeño del proceso)					
DIRECTRIZ DE LA POLÍTICA	OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR (Nombre del indicador que se va calcular)	FÓRMULA (Variables cuantitativas para el cálculo del indicador)	META (Valor de cumplimiento establecido en la normatividad legal o definida por la Gerencia)	FRECUENCIA (Tiempo en el que se va hacer seguimiento al indicador. Ejemplo mensual, bimestral, semestral, anual, etc.)
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Mejoramiento continuo mediante la eficacia, eficiencia, efectividad y la administración de los riesgos inherentes a la gestión de todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables	Quejas Tramitadas	(Número de quejas tramitadas conforme a la Ley / Número de quejas radicadas) x 100.	100%	Trimestral
		Conductas de servidores públicos	(Número de acciones preventivas realizadas/ Número de actividades identificadas) x 100	100%	Trimestral
		Satisfacción del cliente Interno	(Número de encuestados que califican como satisfactorio el servicio / Total de encuestados) x100	100%	Trimestral



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Tipo de Documento

Código
51.32

Fecha de Elaboración
2020-09-17

Fecha Última Modificación
2020-09-17

Versión
1

DOCUMENTACIÓN SOPORTE (Fuentes de la información de donde se extraen los datos para el cálculo de los indicadores y cumplimiento del proceso)

SISTEMAS DE INFORMACIÓN (Bases de datos utilizadas para extraer información del proceso)

Procesos Disciplinarios y quejas radicadas en la oficina de control interno disciplinario.

Base de datos y expedientes

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

PROCESO PROVEEDOR (Definidos en el Mapa de Procesos)	ENTRADAS AL PROCESO (ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DE PROCESO	PROCESO CLIENTE	
Direccionamiento Estratégico	Normatividad Directrices del DNP Plan Nacional de Desarrollo Plan Indicativo Planes de mejoramiento, mapa de riesgos de los procesos, identificación de necesidades realizadas con la dependencia, a través de mesa de trabajo, directrices y	P	1. Formulación	1. Formular y Elaborar plan de acción del proceso y el plan de adquisiciones de la correspondiente vigencia, de acuerdo con las necesidades del proceso	Jefe de control interno disciplinario	Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones.	Seguimiento Trimestral	Evaluación Independiente	Todos los procesos



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Tipo de Documento

Código
51.32

Fecha de Elaboración
2020-09-17

Fecha Última Modificación
2020-09-17

Versión
1

Gobierno Nacional	lineamientos.	2.Diseñar	Diseñar estrategias de prevención y sensibilización relacionadas con asuntos disciplinarios	Jefe de control interno disciplinario	Cronograma de socializaciones, Actas asistencia	Radicados de Archivo	Direccionamiento Estratégico	Todos los procesos
Ciudadano Funcionario Público interno o externo Entes de Control y vigilancia	Normatividad Lineamientos de la Alta Dirección Código Único Disciplinario	3.Valorar	Queja Valoración de los hechos, para determinar la acción disciplinaria correspondiente.	Jefe de control interno disciplinario Secretaría administrativa	Auto de apertura de indagación y /o investigación	Actos administrativos Proceso disciplinario	Acto administrativo apertura de indagación o investigación o inhibitorio Comunicaciones oficiales	Proceso Gestión del Talento Humano Servidor Público, Investigado, Quejoso, Entes de Control y Vigilancia.
DAFP SIG Planeación Estratégica Direccionamiento Estratégico Seguimiento y Mejora Evaluación Independiente	Política de Administración de Riesgos. Guía de Administración de Riesgos. Informes de gestión. Plan de Acción Informes de Evaluación del proceso Informes de Auditorías Internas y Externas.	4. Identificar, analizar, valorar	Identificar, analizar, valorar los riesgos	Jefe de control interno disciplinario Secretaria administrativa	Tablero de control Mapa de riesgos Revisión por la Dirección Registro No Conformidades	Aplicación de las normas legales, estatutos y reglamentos	Evaluación Independiente	Proceso Control Interno Disciplinario Direccionamiento Estratégico Alta Dirección Proceso Control Interno Disciplinario



CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Tipo de Documento

Código
51.32

Fecha de Elaboración
2020-09-17

Fecha Última Modificación
2020-09-17

Versión
1

Ciudadanos Entes de Control y Vigilancia, Servidor Público, Proceso Ordinario de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Oficio, Información proveniente de servidor público, medio que acredite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, y anónimos cuando cumpla los requisitos del artículo 38 de la Ley 190 de 1995 y el 27 de la Ley 24 de 1992, proceso ordinario.	H	6.Adelantar.	Adelantar el proceso verbal en contra del servidor público, de conformidad con el Artículo 177 de la ley 734 de 2002	Jefe de control interno disciplinario Secretaria administrativa	Actas de Audiencia Auto de apertura de indagación y /o investigación Inhibitorio Auto de archivo Auto Inhibitorio Auto de remisión Auto Pliego de cargos Fallo sancionatorio	Actos administrativos Proceso disciplinario	Comunicaciones oficiales Requerimientos Audiencia de proceso especial verbal y fallo sancionatorio o absolutorio.	servidor público investigado Quejoso Entes de Control y Vigilancia Servidor público Investigado
Procesos de Control Disciplinario Interno	Estrategias de prevención y sensibilización Cronograma de acciones de prevención y sensibilización		7.Desarrollar	Desarrollar las campañas de prevención y sensibilización	Jefe de control interno disciplinario Secretaria administrativa	Tics periódicos, presentaciones para la socialización, capacitaciones	Radicaos de Archivo	Comunicaciones oficiales Actas de actividades	Todos los procesos de la Entidad Proceso Control Interno Disciplinario



CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Tipo de Documento

Código
51.32

Fecha de Elaboración
2020-09-17

Fecha Ultima Modificación
2020-09-17

Versión
1

Servidor Público Investigado	Recurso de Apelación		8. Evaluar	Evaluar y determinar lo correspondiente de acuerdo a la Ley 734 de 2002, posteriormente en vigencia la Ley 1952 de 2019.	Jefe de control interno disciplinario	Acto administrativo que ordena la ejecución sanción	Actos administrativos Proceso disciplinario	Conceder el recurso, Denegar el recurso. Cumplir con lo ordenado en fallo de segunda instancia.	Servidor público Investigado, Gerente
Proceso Control Disciplinario Interno	Indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad.		9. Realizar.	Realizar medición y seguimiento al proceso a través de indicadores.	Jefe de control interno disciplinario	Informes periódicos Informe de gestión	Indicadores de Gestión	Informe sobre el cumplimiento de indicadores Informe de desempeño	Direccionamiento Estratégico Alta Dirección Proceso Control Interno Disciplinario
Planeación estratégica Direccionamiento Estratégico Seguimiento y mejora Evaluación independiente	Informes de gestión Plan de Acción Informes de Evaluación del Proceso Informes de Auditorías internas y externas.	V	10. Autoevaluar	Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso	Jefe de control interno disciplinario	Tablero de Control Mapa de Riesgos Revisión por la Dirección Registro No conformidades	Indicadores de Gestión Informes de Gestión.	Informe sobre el cumplimiento de indicadores Informe de desempeño	Direccionamiento Estratégico Alta Dirección Seguimiento y mejor Evaluación Independiente
Proceso Control Disciplinario Interno	Resultados de los procesos administrativos de investigación disciplinaria.		11. Controlar y monitorear	Controlar y monitorear el estado y avance de los procesos administrativos	Jefe de control interno disciplinario	Informes periódicos Informe de gestión	Informes de Gestión. Archivo oficina Informe	Informe sobre el cumplimiento de indicadores Informe de desempeño	Direccionamiento Estratégico Alta Dirección Seguimiento y mejor Evaluación Independiente

	CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		Tipo de Documento
			Código 51.32
	Fecha de Elaboración 2020-09-17	Fecha Ultima Modificación 2020-09-17	Versión 1

Proceso Control Disciplinario Interno			12. Revisar	Actividades de los contratistas	Jefe de control interno disciplinario	Realizar seguimiento de supervisión de los contratistas que pertenecen al proceso	supervisión	Informes avalados por el supervisor	Evaluación Independiente
Entes externos de control Seguimientos y mejora	Informe de desempeño		12. Realizar.	Realizar acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Líder de Jefe de control interno disciplinario Secretaria administrativa	Acciones de mejora y planes de mejoramiento	Indicadores de Gestión	Acciones correctivas, preventivas y de mejora ejecutadas. Planes de mejoramiento ejecutados.	Gestión de calidad. Evaluación de control.
Evaluación independiente		A							Contraloría general de la Republica Contraloría Departamental.
Operadores Alta Dirección Cliente Externo									

P	PLANEAR	H	HACER	V	VERIFICAR	A	ACTUAR
----------	---------	----------	-------	----------	-----------	----------	--------

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS (Enunciar los procedimientos, formatos que tienen relación con el proceso y que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad) Procedimientos: Procedimiento desarrollo del Proceso Disciplinario, Procedimiento Desarrollo del Proceso Verbal, Procedimiento Actuaciones Administrativas.

	CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		Tipo de Documento
			Código 51.32
	Fecha de Elaboración 2020-09-17	Fecha Ultima Modificación 2020-09-17	Versión 1

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
JENNY CÁCERES Líder del Proceso	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	JOSSE BOSSUET PEREZ BARRERA Representante Legal

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
1	2020-09-17	TODOS	CREACIÓN INICIAL	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.32.01
	Fecha de Elaboración 2020-09-17	Fecha Ultima Modificación 2020-09-17	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

RESPONSABLE: JEFE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

OBJETIVO: Orientar los programas de prevención y sensibilización al personal de la empresa, para que no incurra en faltas que ocasionen perjuicio o daños a terceros y a propios, e impidan su ejercicio en la función pública; garantizando la imparcialidad y la transparencia en los procesos adelantados en contra de los funcionarios de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal, en cumplimiento de la Ley y la normatividad vigente.

ALCANCE: Inicia con el adelantamiento de las acciones disciplinarias y finaliza con el fallo de primera instancia del respectivo proceso disciplinario, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la Ley y los Tratados Internacionales, en el ejercicio de la función pública de los servidores y ex servidores públicos de la EAAAY EICE ESP, para lograr la excelencia en la prestación del servicio, incluyendo el diseño de estrategias de prevención y sensibilización relacionadas con comportamientos de carácter disciplinario.

INSUMO: Normatividad, Lineamientos de la Alta Gerencia, Directrices DNP, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional, Anteproyecto de Presupuesto.

PRODUCTO: Estrategias de Prevención y sensibilización, Plan de Acción, Actas de Audiencia, Auto de apertura de indagación y /o investigación, Auto de archivo, Auto Inhibitorio, Auto de remisión, Auto Pliego de cargos, Fallo sancionatorio, Informes mensuales de gestión, Tablero de control con los resultados del proceso, Informes avalados por el Supervisor, Planes de mejoramiento.

USUARIOS: funcionario públicos interno o externo, ex funcionarios, ciudadano, entes de control.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Anónimo: Documento que contiene denuncias sobre posibles faltas disciplinarias, sin indicar el nombre de la persona que lo elaboro.

Debe reunir los requisitos mínimos establecidos en el art. 27 de la Ley 24 de 1992.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.32.01

Fecha de Elaboración

2020-09-17

Fecha Última Modificación

2020-09-17

Versión

01

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. (Arts. 73 y 164 del C. D. U.)

Control Disciplinario: Definir acciones administrativas para garantizar el cumplimiento del deber funcional de los servidores según las normas legales. Para determinar e indagar si la conducta del servidor público es constitutiva de falta disciplinaria.

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. (Art. 166 del C. D. U.)

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.)

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. (Art. 150 del C. D. U.)

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

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. (Arts. 152 y 153 del C. D. U.)

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.32.01
	Fecha de Elaboración 2020-09-17	Fecha Última Modificación 2020-09-17	Versión 01

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. (Arts. 100 y s.s. del C. D. U.)

Pliego 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. (Art. 162 del C. D. U.)

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.

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.

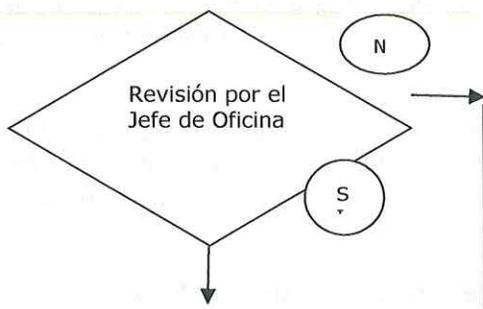
Recursos: Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, 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.)

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 que se deben observar en el ejercicio de la función pública. (Art. 16 y 44 del C. D. U.)

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 el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público (Arts. 89 a 93 del C. D. U.)

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.32.01
	Fecha de Elaboración 2020-09-17	Fecha Última Modificación 2020-09-17	Versión 01

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>La Recepción del documento que ingresa a la Oficina de Control Interno Disciplinario se realiza a través del Auxiliar Administrativo y/o Secretario, quien debe Registrar y Clasificar el documento en el Libro Radicador físico LIBRO RADICADOR DE INGRESO Y SALIDA. Tiempo: Inmediato</p>	 <pre> graph TD A[INICIO] --> B[SE RECEPCIONA LA QUEJA Y/O INFORME] </pre>	<p><i>Oficina de Archivo y secretaria control Interno Disciplinario</i></p>	<p><i>Queja o informe a través de una comunicación oficial recibida o interna</i></p>
<p>En desarrollo de esta actividad el Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario realiza Clasificación y Reparto. El Reparto será registrado en el libro radicador por el Auxiliar Administrativo y firmado por el servidor público designado. El Jefe de Oficina Diligencia LIBRO RADICADOR</p>	 <pre> graph TD A{Revisión por el Jefe de Oficina} -- N --> B[] A -- S --> C[] </pre>	<p><i>Jefe de Control Disciplinario Interno, auxiliar administrativo y/o secretaria</i></p>	<p><i>Libro Radicador (físico o magnético)</i></p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tipo de Documento
 Procedimiento
Código
 51.32.01

Fecha de Elaboración
 2020-09-17

Fecha Última Modificación
 2020-09-17

Versión
 01

ACTIVIDAD DISCIPLINARIA – donde se realiza el registro y seguimientos de las actuaciones de los procesos disciplinarios. El asistente administrativo, secretario y funcionario designado, diligencia el libro radicador físico.

El Auxiliar Administrativo y/o secretario proyecta la comunicación oficial (Requerimiento). Una vez se allegue la respuesta por parte de quien fue requerido, se debe realizar evaluación integral que puede ser: a). Constancia Secretarial de archivo físico de los documentos allegados como copia, o, b). Inicio de oficio de actuaciones disciplinarias, (ver actividad No.2)

No: Ir a la actividad 3



Auxiliar Administrativo y/o secretario

Comunicación Oficial

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.32.01
	Fecha de Elaboración 2020-09-17	Fecha Última Modificación 2020-09-17	Versión 01

<p><i>Determinar la actuación correspondiente que puede ser: Auto Inhibitorio. Auto de Remisión por competencia. -Auto de Indagación Preliminar. - Auto de Investigación Disciplinaria. -Auto de Citación a audiencia</i></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>PROYECTAR AUTO DE APERTURA DE INDAGACIÓN PRELIMINAR EN AVERIGUACIÓN O AUTO INVESTIGACION DISCIPLINARIA O AUTO INHIBITORIO</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;"><i>Jefe de Control Disciplinari o Interno, aux administrativo y/o secretaria</i></p>	<p><i>ESTRUCTURA DEL PROCESO: Se utilizan los siguientes formatos</i></p> <p><i>CARÁTULA PROCESOS DISCIPLINARIOS</i></p> <p><i>REGISTRO ESPECIAL</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Auto Inhibitorio -Auto de Remisión por competencia. -Auto de Indagación Preliminar -Auto de Investigación Disciplinaria -Auto Pliego de Cargos - Auto de Citación a audiencia. - Fallo sancionatorio o absolutorio. <p><i>COMUNICACIÓN OFICIAL.</i></p> <p><i>ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL</i></p> <p><i>NOTIFICACIÓN POR EDICTO</i></p> <p><i>NOTIFICACIÓN POR ESTADO.</i></p> <p><i>RATIFICACIÓN Y AMPLIACION QUEJA</i></p> <p><i>TESTIMONIO</i></p> <p><i>ACTA VISITA ESPECIAL</i></p> <p><i>DECLARACIÓN CON MENOR</i></p> <p><i>EXPOSICIÓN LIBRE</i></p>
---	---	---	---



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.32.01

Fecha de Elaboración
2020-09-17

Fecha Última Modificación
2020-09-17

Versión
01

			VERSION LIBRE
Se practican pruebas para determinar si se profiere pliego de cargos.		Jefe de Control Disciplinari o Interno.	Actas de diligencias de declaraciones, versiones libres, inspecciones etc.
Se proyecta el auto de cierre de investigación, se evalúa el mérito de la investigación disciplinario, y se decide proferir pliego de cargos o se archiva el proceso.		Jefe de Control Disciplinari o Interno.	Auto de cierre de investigación, auto de archivo o pliego de cargos.
Se revisa las pruebas de descargos y se decide sobre nulidades planteadas y se ordenan practicar pruebas en caso que sea necesario.		Jefe de Control Disciplinari o Interno .	Auto decidiendo solicitud de nulidad y auto que decreta pruebas.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.32.01

Versión

01

Fecha de Elaboración

2020-09-17

Fecha Última Modificación

2020-09-17

<p>Se profiere auto que corre traslado para alegatos de conclusión.</p>	<p style="text-align: center;">ORDENA TRASLADO</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><i>Jefe de Control Disciplinari o Interno.</i></p>	<p>Auto que corre traslado para alegatos de conclusión.</p>
<p>Transcurrido el término de traslado entra al Despacho para proferir fallo sancionatorio o absolutorio.</p>	<p style="text-align: center;">FALLO SANCIONATORIO O ABSOLUTORIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><i>Secretaria de la Oficina de Control Disciplinari o Interno</i></p>	<p>Fallo de primera instancia. Acta de notificación personal, estados, edictos y comunicación interna.</p>
<p>Como todas las providencias antes mencionadas, la secretaria del Grupo es la responsable de adelantar las notificaciones de las providencias dictadas. Así como comunicar a la segunda instancia en caso que se haya aceptado algún recurso de apelación.</p>	<p style="text-align: center;">RESOLVER FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Gerente</p>	<p>Fallo de segunda instancia.</p>
<p>Se profiere fallo disciplinario de segunda instancia, confirmando o revocando total o parcialmente.</p>	<p style="text-align: center;">INFORMAR LA IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><i>Jefe de Control Disciplinari o Interno.</i></p>	<p>Formatos de registro de sanción.</p>

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.32.01
	Fecha de Elaboración 2020-09-17	Fecha Última Modificación 2020-09-17	Versión 01

<p><i>Según RESOLUCIÓN No. 2673, DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2013 corresponde al Coordinador del Grupo, entre otras funciones, la de informar a la PGN para que se registre la sanción disciplinaria.</i></p>			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">FTN</div> ←		

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS: RESOLUCIÓN No. 2674, DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2013: POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE ESP

RESOLUCIÓN No. 2673, DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2013: MEDIANTE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION No. 133 DEL 23 DE FEBRERO DE 2009 Y SE DICTAN DISPOSICIONES SOBRE EL GRUPO FORMAL DE TRABAJO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

RESOLUCION 0283, DEL 13 DE FEBRERO DE 2020: POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLARIO INTERNO, SE INTEGRA A LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL.

AUTO DE APERTURA DE INDAGACION PRELIMINAR O INVESTIGACION DISCIPLINARIA, ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL, ACTAS DE INFORMES, ACTAS DE VERSION LIBRE, ACTA DE DECLARACIONES, EDICTOS, PLIEGO DE CARGOS, AUTO DE CIERRE Y DE ALEGATOS, FALLOS DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.32.01
	Fecha de Elaboración 2020-09-17	Fecha Última Modificación 2020-09-17	Versión 01

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
JENNY CACERES Líder del Proceso	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	JAIRO BOSSUET PEREZ BARRERA Representante Legal

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
1	2020-09-17	TODOS	CREACIÓN INICIAL	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO