



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION JURIDICA

PROCESO  
DISCIPLINARIO  
PRIMERA INSTANCIA

CODIGO : PGJ03-00

FECHA DE APROBACIÓN: 17/06/2019

VERSIÓN:06

Elaborado por  Nombre <b>RICARDO LEON RUEDA</b> Cargo: JEFE OFICINA JURIDICA	Revisado por  Nombre <b>ERIKA PEREZ PINZON</b> Cargo PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD	Aprobado por:  Nombre: <b>HUGO ALFONSO ARCHILA</b> Cargo: GERENTE
---	--	--

## 1. INTRODUCCION

El presente documento describe el Procedimiento PGJ03-00, proceso disciplinario primera instancia, de conformidad a la ley 734 de 2002; indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman y control de cambios del procedimiento.

## 2. OBJETIVO

Adelantar la investigación disciplinaria ya sea de oficio o por querrela en contra los servidores públicos y trabajadores Oficiales del IFC, de conformidad a las etapas propias del proceso conforme lo establece la ley 734 de 2002 y/o el Reglamento Interno de trabajo.

## 3. ALCANCE

Inicia de oficio o a través de querrela, para lo cual la oficina jurídica de conformidad a la competencia asignada, evalúa si amerita adelantar investigación de conformidad a las etapas propias del proceso conforme lo establece la ley 734 de 2002 y/o Reglamento interno de trabajo.

## 4. DEFINICIONES

- **QUEJA O DENUNCIA:** es la queja es formulada por cualquier persona llámese natural o jurídica, mediante la cual pone de conocimiento presuntas faltas disciplinarias de las contenidas en el artículo 48 de la ley 734 de 2002, cometidas por los servidores públicos del IFC.
- **ACCION DISCIPLINARIA:** Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.
- **ORGANO CONTROL EXTERNO:** Tienen la función fiscalizadora es la actividad principal, los órganos de control tienen atribuido, en su respectivo ámbito territorial, el control externo de la gestión económico-financiera de las instituciones y entidades del sector público autónomo y local.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION JURIDICA

PROCESO DISCIPLINARIO PRIMERA INSTANCIA

CODIGO : PGJ03-00

FECHA DE APROBACIÓN: 17/06/2019

VERSIÓN:06

- **ACTO ADMINISTRATIVO:** es el medio a través del cual la Administración pública cumple su objetivo de satisfacer los intereses colectivos o interés público. Es la formalización de la voluntad administrativa, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.
- **INDAGACION PREELIMINAR:** esta etapa procesal se adelanta en caso de duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria, la cual tiene como fin, verificar la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma.
- **INVESTIGACION DISCIPLINARIA:** Se inicia mediante auto motivado, sobre el cual no procede recurso alguno. Esta etapa procesal se adelanta por el funcionario competente para adelantar la investigación cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación preliminar, se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinara, la cual tienen un término de seis meses.
- **PLIEGO DE CARGOS:** Luego se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación, dentro de los quince días siguientes, el funcionario de conocimiento, mediante decisión motivada, evaluara el mérito de las pruebas recaudadas y formulara pliego de cargos contra el investigado cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado, decisión sobre la cual no procede recurso alguno.
- **ARCHIVO DEFINITIVO:** El funcionario emite auto de archivo definitivo de la investigación el cual procede en los casos previstos en el artículo 73 y el inciso 3° del artículo 156 de la ley 734 de 2002, auto que hace tránsito a cosa juzgada.
- **FALLO DE PRIMERA INSTANCIA:** Mediante auto motivado, si no hay pruebas que practicar, el funcionario de conocimiento proferirá el fallo dentro de los veinte días siguientes al vencimiento del término para la presentación de descargos, o al término probatorio, en caso contrario. Procede recurso de apelación. El fallo puede ser sancionatorio de conformidad a las resultas de la investigación.
- **SANCION:** se denomina sanción a la consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma jurídica. Dependiendo del tipo de norma incumplida o violada, pueden haber sanciones penales o penas; sanciones civiles y sanciones administrativas.
- **RECURSO DE APELACION:** es un recurso procesal a través del cual se busca en segunda instancia la resolución del fallo de la primera instancia o en su defecto la confirmación del mismo.

## 5. NORMATIVIDAD

Normatividad

Ver Nomograma del Proceso

## 6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
-----	-----------	-------------	-------------	---------------------



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO GESTION JURIDICA**

**PROCESO DISCIPLINARIO PRIMERA INSTANCIA**

CODIGO : PGJ03-00

FECHA DE APROBACIÓN: 17/06/2019

VERSIÓN:06

1	Recibir y remitir queja o denuncia	<p>En caso que la queja o denuncia sea recibida por el Gerente, este deberá remitir al jefe de la oficina jurídica del IFC, de llegar directamente a él, éste iniciara con el procedimiento de conformidad a las facultades conferidas y como jefe control interno disciplinario.</p> <p>Igualmente, se inicia el trámite procesal por remisión por competencia de los distintos entes de control, (Procuraduría, Personería, Contraloría, Fiscalía), o de la oficina de Control Interno del instituto, para asumir competencia.</p>	Gerente  Jefe de oficina jurídica	Denuncia
2	Definir competencia de la denuncia	El jefe de la oficina jurídica, quien es funcionario encargado de ejercer el control disciplinario interno llevara a cabo el respectivo procedimiento, analizando el caso de acuerdo a las circunstancias de tiempo, modo y lugar.	Jefe de oficina jurídica	N/A
3	Entregar información solicitada para la investigación	El funcionario designado de las dependencias del IFC, que cuente con la información necesaria para el proceso hace entrega de la misma al órgano de control externo o Control Interno del instituto que lo solicita, mediante oficio. Cuando se solicita información al IFC, el funcionario de jurídica del IFC actualiza el formato RGJ03-01 Registro de presentación de información, el número de radicación asignado, fecha de inicio de recolección de información, responsable designado, área responsable del IFC. De igual forma, el procedimiento PTH01-00 Nombramiento de personal, aporta al desarrollo de la investigación, enviando información para proceso disciplinario respectivamente. En esta etapa del proceso, el IFC se convierte en un proveedor de información y ejecutor de disposiciones legales.	Funcionario designado	Formato Carta RGD00-01
4	Declaraciones y rendición de descargos	De asumirlo el instituto, el jefe de la oficina jurídica brinda todas las garantías constitucionales y legales al servidor público investigado para que ejerza el debido proceso y una verdadera defensa técnica.	Jefe de oficina jurídica	Diligencia de descargos RGJ03-20.
5	Designar funcionario para práctica de pruebas	El jefe de la oficina jurídica o a quien designe realiza la práctica debidamente ordenadas y comunicadas al investigado quien tiene derecho a participar de las mismas de conformidad al artículo 92 de la ley 734 de 2002. .	Jefe de oficina jurídica	Formato auto de tramite o de sustanciación RGJ03-08



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO GESTION JURIDICA**

**PROCESO DISCIPLINARIO PRIMERA INSTANCIA**

CODIGO : PGJ03-00

FECHA DE APROBACIÓN: 17/06/2019

VERSIÓN:06

6	Designar apoderado de oficio (si es necesario):	La defensa de los derechos del investigado puede ser asumida por el mismo, de acuerdo a la ley 734 de 2002, sin embargo si éste desea ser asistido por abogado de confianza, durante todo el proceso nombrara uno.	El jefe de oficina jurídica	Ninguno
7	Recolectar y presentar pruebas	El funcionario designado, recolecta la documentación necesaria para adelantar el proceso disciplinario dentro de los términos estipulados para el caso.	Funcionario designado	Formato auto de tramite o de sustanciación RGJ03-08
8	Evaluación de la investigación disciplinaria	El jefe de la oficina jurídica del instituto, analiza toda la información recopilada dentro del expediente y determina si amerita formular cargos o archivar la investigación	El jefe de oficina jurídica	Formato auto archivo definitivo RGJ03-07 o Formato auto formulación de cargos RGN0-17
9	Fallar y notificar en primera instancia	El jefe de la oficina jurídica, encargado de emitir el fallo del proceso, una vez determinada la gravedad de la falta, el grado de responsabilidad del servidor, las pruebas analizadas y escuchado al implicado y/o a su apoderado, formulando el pliego de cargos, analiza los alegatos de conclusión y evalúa los criterios para aplicar sanción de primera instancia, emite una sentencia (fallo) previa revisión y análisis de la documentación presentada, y envía mediante oficio un aviso de notificación al implicado o por medio de edicto de no hacerse efectiva la primera notificación.	El jefe de oficina jurídica	Formato auto de tramite o de sustanciación RGJ03-08
10	Enviar notificación del fallo	El servidor público y/o trabajador oficial disciplinado y/o su apoderado reciben notificación del fallo que en primera instancia le impone una sanción disciplinaria si hubiere lugar. Si interpone recurso de apelación pasa a la actividad 13, de lo contrario a la actividad 11.  Igualmente se le comunica al quejoso el fallo para conocimiento y fines pertinentes.  Es de anotar que de conformidad con la ley el servidor público disciplinado y/o su apoderado puede hacer uso del recurso de reposición cuando es un procedimiento de única instancia o apelación, como instrumentos que le permiten defenderse en referencia al tipo de sanción impuesta.	El jefe de oficina jurídica	Notificación en formato de uso general (Carta);



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION JURIDICA

PROCESO  
DISCIPLINARIO  
PRIMERA INSTANCIA

CODIGO : PGJ03-00

FECHA DE APROBACIÓN: 17/06/2019

VERSIÓN:06

11	Interponer recurso de apelación	El servidor público y/o trabajador oficial disciplinado y/o su apoderado, por derecho puede interponer recurso de apelación sobre el fallo de primera instancia, dentro de los términos estipulados para este caso, relacionando los motivos de inconformidad y anexando las pruebas que pretende hacer valer.	Apoderado	Ninguno
12	Remitir recurso de apelación ante el funcionario competente.	El jefe de la oficina jurídica como funcionario de primera instancia, remite el recurso de apelación con el expediente en pleno, al gerente del IFC, por ser el superior jerárquico y segunda instancia del IFC.	jefe de oficina jurídica	
13	Dejar en firme el fallo y notificar	Si el servidor público disciplinado y/o trabajador oficial y/o su apoderado no interpone el recurso de apelación, el funcionario designado encargado de emitir sentencia, deja en firme el fallo sancionatorio y notifica Gerente del IFC sobre la emisión del mismo para su cumplimiento	Apoderado	Formato remisión fallo al gerente para ejecución RGJ03-23

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	06/08/2013	CIELO BOHORQUEZ	Cambios por recodificación
2.0	24/02/2015	MARIA E. AMAYA P. ERIKA Y. PEREZ P.	Se modificó procedimiento y se incorporó ítems. Ver formato RDP04-03 Lista De Chequeo Por Procedimientos SGC
3.0	27/05/2015	RICARDO LEON RUEDA	Se realizaron cambios en las actividades
4.0	10/07/2015	RICARDO LEON RUEDA	Se actualizo de conformidad a las etapas de la ley 734 de 2002
5.0	02/08/2018	FERNANDO MONTES	Se actualizaron Normas
6.0	17/06/2019	DAIRO MARTIN JUYA	Se actualizan los formatos anexos y así mismo se actualizan las evidencias de cada una de las actividades.

**8. ANEXOS (FORMATOS)**

CODIGO	NOMBRE
RGJ03-01	REGISTRO PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA
RGJ03-02	FORMATO NOTIFICACIÓN DE PERSONAL
RGJ03-03	FORMATO DECLARACIÓN



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO GESTION JURIDICA**

**PROCESO  
DISCIPLINARIO  
PRIMERA INSTANCIA**

CODIGO : PGJ03-00

FECHA DE APROBACIÓN: 17/06/2019

VERSIÓN:06

RGJ03-04	FORMATO DE DESCARGOS
RGJ03-05	INDAGACION PRELIMINAR
RGJ03-06	CITACION, NOTIFICACION DISCIPLINARIO
RGJ03-07	AUTO DE TERMINACION DE ACTUACION Y ARCHIVO
RGJ03-08	AUTO DE TRAMITE O DE SUSTANCIACION
RGJ03-12	CITACION A DECLARAR
RGJ03-14	CITACION A TESTIGO
RGJ03-15	CITACION Y NOTIFICACION ARCHIVO
RGJ03-16	AUTO DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA
RGJ03-17	PLIEGO DE CARGOS
RGJ03-19	COMUNICACIÓN
RGJ03-20	DILIGENCIA VERSION LIBRE
RGJ03-22	AUTO FALLO PRIMERA INSTANCIA
RGJ03-23	REMISION FALLO AL GERENTE PARA EJECUCION
RGJ03-26	AUTO QUE INCORPORA PRUEBAS DOCUMENTALES