

1. **OBJETIVO:** Proteger la función pública al interior de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores públicos, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.
2. **ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. El proceso disciplinario inicia de oficio, con ocasión de una queja o informe de servidor público. La evaluación de la queja puede dar lugar a un auto inhibitorio, auto de indagación preliminar, auto de investigación disciplinaria, auto por remisión de competencia. Igualmente concluye con auto de terminación y/o archivo, fallo sancionatorio o absolutorio.

3. CONDICIONES GENERALES:

- La función disciplinaria debe adelantarse con organización, planificación, manejo del tiempo, diligencia y eficiencia.
- Tanto el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario como los sustanciadores (Profesionales Universitarios) deben tener la formación en derecho y experiencia relacionada con el proceso disciplinario.
- Los principios del debido proceso, el derecho de defensa, la presunción de inocencia, entre otros, deben regir el proceso disciplinario.
- En los casos en que existe poder preferente por parte de la Procuraduría general de la Nación.

4. RESPONSABILIDADES:

Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y el personal adscrito a la dependencia: Son responsable de adelantar todas las etapas del proceso disciplinario para juzgar el comportamiento de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, frente a normas administrativas de carácter ético, garantizando el debido proceso determinado en el ordenamiento jurídico.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
PROCEDIMIENTO ORDINARIO		
1. Recepcionar noticia disciplinaria, queja, informe, anónimo o iniciar de oficio.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y los profesionales adscritos a la dependencia	Cuadro consolidado de quejas, informes y anónimos recepcionados
2. Evaluar si hay lugar a trámite disciplinario, dentro de los cinco (5) días hábiles, siguientes a su recepción. a. Si se encuentra elementos de incidencia disciplinaria se inicia indagación preliminar continua con la actividad 3.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y el	Anexo 01 Modelo de auto inhibitorio

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
PROCEDIMIENTO ORDINARIO		
b. Si se encuentra identificado el posible autor de la falta disciplinaria se continúa con la actividad 4. c. En el caso de que se den los presupuestos establecidos en la ley, por ser la queja temeraria y no amerita credibilidad se procede a proyectar auto inhibitorio el cual se comunicara al quejoso.	personal adscrito a la dependencia	
3. Proyectar auto de apertura de indagación preliminar y/o averiguación y se practican pruebas. Se pueden decretar pruebas de oficio en el caso de que las practicadas no sean suficientes.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y los profesionales adscritos a la dependencia	Anexo 2 Modelo Auto de apertura de indagación Preliminar y/o Anexo 10 Modelo auto de apertura de carácter averiguatorio
4. Establecer si procede la apertura de la investigación disciplinaria o se archiva la misma, una vez culminada la etapa de indagación preliminar. a. Si se cumple con los requisitos establecidos en la Ley se proyectará auto de apertura de investigación disciplinaria la cual continuaría en la actividad 12. El término de la investigación disciplinaria corresponde a un año. Este término podrá aumentarse hasta en una tercera parte cuando en la misma se investiguen varias faltas o dos o más investigados. b. En el evento en que no sea procedente la apertura de la investigación disciplinaria se emitirá un auto de archivo y terminación del procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente, del cual se comunica al quejoso y al implicado. Continúa en la actividad 5.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y los profesionales adscritos a la dependencia	Anexo 4 Modelo Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria. Anexo 07 – Modelo auto archivo definitivo indagación preliminar
5. Comunicar la decisión de archivo al quejoso, para que de esta forma haga uso de los recursos de ley, si así lo considera.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y el personal adscrito a la dependencia	Anexo 3 Modelo Notificación auto de apertura y/o Anexo 11 Formato Edicto
6. Continuar con la actividad 7 si el quejoso interpone recurso de apelación, porque no está de acuerdo con la decisión de archivo. Si se declara desierto o no se interpone el recurso, el procedimiento termina.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto de Trámite Anexo 3 Modelo Notificación auto de apertura y/o Anexo 11 Formato Edicto
7. Continuar con la actividad 9 si se concede recurso de apelación Continuar con la actividad 8 si no se concede al quejoso puede interponer un recurso de queja	El Profesional adscrito a la dependencia	Anexo 15 Modelo auto que concede recurso de apelación

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
PROCEDIMIENTO ORDINARIO		
que lo conocerá el superior jerárquico		
8. Remitir el expediente para que el aquo de trámite al recurso si se concede el recurso de queja y se continua con la actividad 9. Devolver el expediente a primera instancia donde finaliza el procedimiento en el caso en que se rechace el recurso de queja	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Anexo 17 - Modelo auto concede recurso de queja
9. Enviar comunicación junto con el expediente a segunda instancia para que se surta el recurso de apelación o queja si es el caso, por parte del operador disciplinario de primera instancia	El Profesional adscrito a la dependencia	Comunicación remitiendo expediente a segunda instancia
10. Evaluar el recurso de apelación por parte de la segunda instancia con la finalidad de que confirme la decisión adoptada por el operador de primera instancia o revoque la decisión de archivo.	Contralor Departamental	Fallo confirmatorio, revocatorio o sancionatorio
11. Confirmar la decisión de archivo por parte de la segunda instancia y remitir para que el operador de primera instancia proceda a archivar y terminar la actuación. Remitir al operador de primera instancia para continuar el trámite que puede ser una indagación preliminar, si la decisión es de revocar (Continuar en la actividad 3); si es de apertura de investigación disciplinaria (Continuar en la actividad 12).	El Profesional adscrito a la dependencia	Comunicar al operador de primera instancia
12. Realizar apertura de investigación disciplinaria, se envía citación al investigado para que se notifique. En el auto de apertura de investigación se procede a ordenar la práctica de pruebas (Documentales, o testimoniales). De igual forma se puede requerir ampliación de queja, así como se ordena escuchar en versión libre al investigado. Si el investigado se presenta dentro del término de 8 días hábiles debe suscribir un acta de notificación personal. En caso que no se presente, el operador disciplinario procede a realizar notificación por edicto	El Profesional adscrito a la dependencia	Anexo 3 Modelo Notificación auto de apertura y/o Anexo 11 Formato Edicto
13. Dar aviso a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre el inicio de la Investigación Disciplinaria, para lo de su competencia, al día siguiente de expedición del Auto de apertura de investigación disciplinaria.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficio Remisorio
14. Aperturar el periodo probatorio y proceder a la práctica de pruebas donde se escucha en versión libre al investigado y se practican pruebas como ampliación de queja, declaraciones, juramentadas y/o documentales.	El Profesional adscrito a la dependencia	Anexo 12 Modelo Auto por medio de la cual se decreta pruebas


ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
PROCEDIMIENTO ORDINARIO		
15. Decretar pruebas de oficio. Se podrá decretar pruebas de oficio, en el caso de que las practicadas no sean suficientes	El Profesional adscrito a la dependencia	Comunicación al investigado
16. Prorrogar del periodo probatorio, si vencido el termino de investigación disciplinaria hiciere falta pruebas, se prorrogará la investigación hasta por la mitad del término es decir seis meses	El Profesional adscrito a la dependencia	Auto de tramite
17. Proyectar auto de cierre de investigación. Una vez recaudada la prueba que permita la formulación de cargos o vencido el termino de investigación o de sus prorrogas, se procede a proyectar auto que declara el cierre de investigación. El quejoso podrá interponer recurso de reposición, el cual lo resolverá el mismo funcionario de primera instancia.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Anexo 13 Modelo auto de cierre investigación disciplinaria
18. Verificar evaluación de la investigación disciplinaria. Una vez en firme la providencia del cierre de investigación se verificará dentro de los 15 días hábiles siguientes, la evaluación de la investigación disciplinaria.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Anexo 13 Modelo auto de cierre investigación disciplinaria
19. Establecer si existe merito o no a la formulación de cargos. Durante los 15 días hábiles, si se recaudó prueba se formula pliego de cargo, en caso contrario se archiva la actuación. En caso de archivo puede interponerse recursos de ley, remitirse a las actividades 5, 6, 7, 8, 9 y 10.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Anexo 5 Modelo Auto Pliego de Cargos
20. Tramitar pliego de cargos. En el evento de pliego de cargos se comunica al investigado quien debe nombrar un defensor si no lo hiciere, el operador disciplinario debe nombrarle uno de oficio, para lo cual debe enviar comunicación a los consultorios jurídicos de las universidades con el fin de que sea asignado estudiante de derecho.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Anexo 3 Modelo Notificación auto de apertura y/o Anexo 11 Formato Edicto
21. Revisar descargos de pruebas. Notificado el pliego de cargos quedará en la secretaria del despacho por el término de 10 días hábiles para que dentro de ese término el investigado o su defensor, presente sus descargos. Cualquiera de los sujetos procesales puede aportar y solicitar pruebas	El Profesional adscrito a la dependencia	Auto de Tramite
22. Resolver sobre nulidades y ordenar practica de pruebas. Una vez vencido el término de 10 días hábiles el funcionario resolverá sobre nulidades, propuestas y ordenará la práctica de pruebas en un término no mayor a 90 días. El investigado podrá interponer recurso de apelación, el cual si se concede se enviará a segunda instancia para su conocimiento y en caso de rechazo se mantiene la decisión y se continua con el trámite	El Profesional adscrito a la dependencia	Anexo 12 Modelo Auto por medio de la cual se decreta pruebas Anexo 18 Auto que resuelve nulidad Anexo Modelo auto que

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
PROCEDIMIENTO ORDINARIO		
		concede recurso de apelación Anexo 3 Modelo Notificación auto de apertura y/o Anexo 11 Formato Edicto
23. Ordenar traslado. Una vez evacuado el término probatorio, mediante auto notificable se ordenará el traslado común dentro de los diez (10) días hábiles para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos de conclusión.	El Profesional adscrito a la dependencia	Anexo 14 Modelo Auto que corre traslado alegatos de conclusión Anexo 3 Modelo Notificación auto de apertura y/o Anexo 11 Formato Edicto
24. Proferir resolución de fallo de primera instancia dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del término del traslado para presentar alegatos de conclusión (en todo caso sin sobrepasar los términos de Ley)	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Anexo 8 Modelo de Resolución Fallo Primera Instancia
25. Notificar fallo. Se le notifica el fallo al investigado y a su defensor, quien podrá interponer recurso de apelación dentro del término de ejecutoria	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Anexo 3 Modelo Notificación auto de apertura y/o Anexo 11 Formato Edicto
26. Recepcionar recurso de apelación y expedir auto para conceder o rechazar recurso dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del recurso.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Anexo 15 Modelo auto que concede recurso de apelación
27. Comunicar a segunda instancia. Si el recurso reúne los requisitos el operador disciplinario procede a concederlo, remitiendo para tal efecto mediante comunicación a la segunda instancia.	El Profesional adscrito a la dependencia	Comunicación a segunda instancia
28. Decidir el recurso de apelación dentro de los de los 45 días siguientes al recibido del proceso. Si se considera necesario se decreta pruebas de oficio en cuyo caso el término se ampliará hasta otro tanto.	Contralor Departamental o delegado	Anexo 16 Modelo fallo confirmatorio, revocatorio o sancionatorio
29. Remitir a primera instancia. Se remite al juzgador de primera instancia para el registro de la sanción o para absolución según el caso	El Profesional designado de segunda instancia	Comunicación enviando expediente primera instancia

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
PROCEDIMIENTO ORDINARIO		
30. Informar la imposición de la sanción. El operador de primera instancia debe informar a la Procuraduría General de la Nación de la imposición de sanción.	El Profesional adscrito a la dependencia Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Comunicaciones antes de control
31. Fin del procedimiento.		

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
PROCEDIMIENTO VERBAL		
1. Recepcionar noticia disciplinaria, queja, informe, anónimo o iniciar de oficio.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y los profesionales adscritos a la dependencia	Cuadro consolidado de quejas, informes y anónimos recepcionados
2. Proyectar y firmar el auto de evaluación de la indagación preliminar con decisión de archivo o con auto de citación para audiencia de procedimiento verbal.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y el personal adscrito a la dependencia	Anexo 7 Modelo de Auto de Archivo Definitivo Indagación Preliminar Anexo 9 Modelo auto de citación proceso verbal
3. Notificar al implicado el auto de citación a audiencia de procedimiento verbal	El Profesional adscrito a la dependencia	Anexo 3 Modelo Notificación auto de apertura y/o Anexo 11 Formato Edicto
4. Dar aviso a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, el inicio de la Investigación Disciplinaria, para lo de su competencia, al día siguiente de expedición del Auto de apertura de investigación disciplinaria y la citación a la audiencia verbal.	El Profesional adscrito a la dependencia Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficio Remisorio
5. Celebrar la audiencia de procedimiento verbal.	El Profesional adscrito a la dependencia Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Entre 5 y 15 días se dará inicio a la audiencia, practicando pruebas dentro del término prorrogable dentro de 3 días. Sino fuere posible hacerlo se suspenderá la

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
PROCEDIMIENTO VERBAL		
		audiencia por un término de 5 días y se señalará fecha para prácticas de prueba o pruebas pendientes
6. Recibir la sustentación escrita del recurso de apelación que haya sido interpuesto en audiencia	El Profesional adscrito a la dependencia Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto de trámite
7. Comunicar a segunda instancia. Si el recurso reúne los requisitos el operador disciplinario procede a concederlo, remitiendo para tal efecto mediante comunicación a la segunda instancia.	El Profesional adscrito a la dependencia	Comunicar a segunda instancia
8. Notificar al investigado el auto que resuelve el recurso de apelación.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y el personal adscrito a la dependencia	Anexo 3 Modelo Notificación auto de apertura y/o Anexo 11 Formato Edicto
9. Notificar en forma personal el auto de citación a audiencia.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y el personal adscrito a la dependencia	Anexo 3 Modelo Notificación auto de apertura y/o Anexo 11 Formato Edicto
10. Efectuar la audiencia de procedimiento verbal y practicar las pruebas solicitadas o de oficio que se requieran.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y el personal adscrito a la dependencia	Anexo 12 Modelo Auto por medio de la cual se decreta pruebas
11. Fallar en audiencia, notificar en estrados y decidir la procedencia del recurso.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y el personal adscrito a la dependencia	Oficios secretariales dejando constancia y registros en la misma audiencia
12. Notificar la admisión del recurso de apelación al quejoso o al implicado que lo interpuso	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y el personal adscrito a la dependencia	Anexo 3 Modelo Notificación auto de apertura y/o Anexo 11 Formato Edicto
13. Realizar los procedimientos del recurso de apelación, descritos en los numerales del 28 al 29 del procedimiento ordinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Anexo 16 Modelo fallo confirmatorio, revocatorio o sancionatorio

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO</p>	<p>CÓDIGO: M3P7-05 VERSIÓN: 8.0</p> <p>FECHA: 22/09/2021</p> <p>Página 8 de 8</p>
---	--	--

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
PROCEDIMIENTO VERBAL		
14. Informar la imposición de la sanción. El operador de primera instancia debe informar a la Procuraduría General de la Nación de la imposición de sanción	El Profesional adscrito a la dependencia	Oficios secretariales dejando constancia y registros en la misma audiencia
15. Fin del procedimiento.		

ELABORÓ: MARÍA DANAÉ NORATO SAAVEDRA	REVISÓ: JORGE ALBERTO PLAZA SATIZABAL	APROBÓ: MANUEL JOSÉ OROZCO CASTILLO
CARGO: Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	CARGO: Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera	CARGO: Jefe Oficina de Planeación
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
6.0	1 de Octubre de 2015	Se ajustan el procedimiento en razón a la eliminación del Flujograma del documento, el contenido queda igual.
7.0	5 de Septiembre de 2016	Se ajusta el documento en razón al cambio de logo institucional
8.0	22 de Septiembre de 2021	Se ajusta el procedimiento en el orden cronológico del proceso disciplinario, detallando los requisitos de admisión. Se eliminan los anexos y se crean nuevos