

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GCD-PR-01/V5	
	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	<b>FECHA:</b> 02/11/2016	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b> 1 de 6	

<b>PROPÓSITO</b>	Adelantar investigaciones disciplinarias en contra servidores y ex-servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección – UNP, a fin de verificar la ocurrencia de una conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, determinar si hubo perjuicio causado a la administración pública y determinar la responsabilidad disciplinaria del investigado, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento disciplinario inicia de una queja, oficio e informe y concluye con un auto de terminación y/o archivo, fallo sancionatorio o absolutorio. Aplica a servidores y ex-servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección – UNP y otros detallados en las disposiciones generales del presente procedimiento.

<b>RESPONSABILIDADES</b>
--------------------------

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
<b>Director General</b>	Resolver los recursos de apelación y proferir fallo de segunda instancia de los procesos disciplinarios.
<b>Secretario General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar y suscribir las decisiones que se profieren dentro de los procesos disciplinarios</li> <li>• Presidir las audiencias orales, recibir y decidir los recursos de ley que se le presenten dentro de las mismas</li> <li>• Fallar los procesos en primera instancia</li> <li>• Aprobar los informes de Gestión solicitados por la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección de la UNP y Entidades externas tales como la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República, entre otras que lo requieran</li> </ul>
<b>Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la valoración inicial de los hechos, para determinar la competencia y verificar la procedencia de la acción disciplinaria</li> <li>• Realizar el reparto de las quejas a los abogados sustanciadores</li> <li>• Revisar las decisiones que se proyectan dentro de cada expediente disciplinario antes de someterlas a aprobación de la Secretaria General</li> <li>• Suscribir y aprobar las comunicaciones que se producen dentro del proceso, tales como solicitudes de pruebas, citaciones, notificaciones y las que se requieran para dar impulso a los procesos</li> <li>• Realizar de manera periódica seguimiento a los expedientes para controlar el cumplimiento de los términos legales</li> <li>• Ejecutar los controles establecidos dentro del proceso y velar por aplicación de los que no se encuentran a su cargo.</li> <li>• Proyectar los informes de Gestión solicitados por la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección de la UNP y Entidades externas tales como la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo, entre otras que lo requieran</li> <li>• Ejercer control sobre el registro y actualización de sanciones e investigaciones disciplinarias adelantadas en la UNP</li> <li>• Velar por el cumplimiento de términos</li> <li>• Liderar el proceso del Grupo Control Disciplinario Interno en temas de calidad y de indicadores que se reportan periódicamente al Área de Planeación.</li> <li>• Coordinar y aprobar las comisiones de Funcionarios o Contratistas para la práctica probatoria que se requiera en las Regionales de la Entidad</li> <li>• Coordinar lo pertinente para la realización de las audiencias</li> </ul>
<b>Funcionarios y / o contratistas (Profesional Universitario)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar las decisiones que compete dentro del proceso disciplinario</li> <li>• Actuar como abogado investigador en el seguimiento del proceso disciplinario.</li> <li>• Practicar las pruebas ordenadas en los autos y realizar el trámite pertinente para el decreto de las que considere pertinentes</li> <li>• Remitir las quejas o informes allegados, a los organismos, entidades o dependencias que por competencia las deban asumir.</li> <li>• Proyectar y realizar las comunicaciones y notificaciones que se requieran para dar cumplimiento a lo ordenado en las decisiones que se profieren</li> <li>• Dar el trámite correspondiente a las solicitudes de nulidad, pruebas y recursos de ley presentados</li> <li>• Establecer términos en las solicitudes de información que proyecte y velar por el cumplimiento de los términos establecidos en la ley disciplinaria, con el fin de evitar los vencimientos y prescripciones</li> <li>• Mantener organizados los expedientes conforme a la normas de Gestión documental</li> </ul>
<b>Funcionarios y / o contratistas (Nivel asistencial)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el trámite a la correspondencia recibida y enviada</li> <li>• Mantener el archivo inventariado y llevar a cabo el control de entrega y recibo de expedientes</li> <li>• Ejecutar los controles del proceso que le competen</li> </ul>

<b>DEFINICIONES</b>
---------------------

TERMINO	DEFINICIÓN
AUTO	Decisión tomada por el despacho con el propósito de dirigir y ordenar el proceso.
ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	Manifestación de los sujetos procesales en la cual se analizan las piezas procesales antes del fallo de primera instancia
ARCHIVO DEFINITIVO	Decisión que da por terminado el proceso disciplinario cuando se presentan las circunstancias contempladas en el artículo 73 de la ley 734 de 2002.
FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	Es el pronunciamiento que decide de manera definitiva el proceso, absolviendo al investigado o imponiendo la sanción a que haya lugar.
FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA	Es el pronunciamiento mediante el cual se confirma o revoca el fallo de primera instancia.
FORMULACIÓN DE CARGOS	Es la manifestación del despacho que se le hace al disciplinado de lo que resulta en contra de él, con ocasión de las pruebas recaudadas para que lo explique o presente las razones de defensa.
INDAGACIÓN PRELIMINAR	Es la etapa del proceso que se surte para verificar la ocurrencia de la conducta y determinar se es constitutiva de falta disciplinaria.
NOTIFICACIÓN	Es el acto de dar a conocer una decisión proferida por el despacho
MEDIOS DE PRUEBAS	Son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial, y los documentos, y cualquier otro medio técnico científico que no viole el ordenamiento jurídico, los cuales se practicarán de acuerdo con las reglas previstas en la Ley 600 de 2000, en cuanto sean compatibles con la naturaleza y reglas del derecho disciplinario
PRUEBAS	Es todo medio señalado por el legislador y que puede conducir al juzgador o interlocutor, a la certeza de la existencia o no de una conducta
SANCIÓN	Es la pena que se impone al investigado por incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la ley disciplinaria como faltas y que conllevan al 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 contempladas en la normatividad vigente
VERSIÓN LIBRE	Es la manifestación que rinde la persona investigada acerca de los hechos objeto de investigación
AUDIENCIA VERBAL	<p>Se desarrollara audiencia verbal cuando el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve.</p> <p>También se aplicará el procedimiento verbal para las faltas gravísimas contempladas en el artículo 48 numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62 de la ley 734 de 2002.</p> <p>En los eventos contemplados en los incisos anteriores, se citará a audiencia, en cualquier estado de la actuación, hasta antes de proferir pliego de cargos.</p> <p>En todo caso, y cualquiera que fuere el sujeto disciplinable, si al momento de valorar sobre la decisión de apertura de investigación estuvieren dados los requisitos sustanciales para proferir pliego de cargos se citará a audiencia.</p>

#### MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia  
 Ley 734 de 2002  
 Ley 1474 de 2011  
 Ley 190 de 1995  
 Ley 600 de 2000  
 Ley 1437 de 2011  
 Ley 1564 de 2012  
 Decreto 4065 de 2011  
 Decreto 1066 de 2015  
 Resolución Interna 228 de 24 de abril de 2015  
 Resolución Interna 250 de 4 de mayo de 2015  
 Ley 1712 de 2014  
 Ley Anti trámites (Decreto Ley 019 de 2012)  
 Ley 1010 de 2006  
 Ley 1755 de 2015

#### CONSIDERACIONES GENERALES

Los sujetos no disciplinables por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno son:

- Funcionarios de niveles superiores al Secretario General y particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, y a quienes administren recursos públicos u oficiales. Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado. Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.

Cuando se recepcionen denuncias de tipo anónimo se realizará el trámite de oficio, sólo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en el artículo 69 de la ley 734 de 2002

Las totalidad de las quejas radicadas en la Coordinación tendrán su respectivo trámite, independiente de su presentación o no en el formato establecido por la Entidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Funcionarios y/o Contratistas (Nivel asistencial)	1.Recepcionar las quejas o informes Disciplinarios	Se registra en la planilla de correspondencia recibida y se ingresa la información general de la queja o informe disciplinario en la base de datos.
Coordinador Grupo de Control Interno Disciplinario	2.Valorar los hechos de la procedencia de la acción	<p>El Coordinador del GCDI realiza la valoración inicial de acuerdo a los hechos y los presuntos responsables señalados, a fin de determinar la competencia y verifica la procedencia de la acción disciplinaria.</p> <p>Se da inicio a un expediente con cada queja o informe disciplinario.</p> <p>En caso de no ser competencia del GCDI, se remite a la Procuraduría General de la República o a la entidad competente.</p> <p>El Coordinador del grupo GCDI realiza el respectivo reparto de las quejas a los abogados sustanciadores</p> <p><b>PUNTO DE CONTROL</b> Los expedientes deberán mantener en custodia y bajo llave en el lugar dispuesto para el archivo de trámite y son responsabilidad del Funcionario y /o contratista al que se le asignan. Para su asignación se diligenciará el formato FT-19 V1 y se realizará el respectivo registro en la base de datos . Para la entrega y recibo de expedientes a los Funcionarios de conocimiento se utilizará el formato FT-18-V1 .</p>
Funcionarios y/o Contratistas (Nivel profesional)	3.Analizar el expediente asignado	<p>El Abogado realiza un análisis al expediente asignado, en caso de tratarse de una queja temeraria, o por hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o de que su presentación sea inconcreta o difusa, profiere Auto inhibitorio y realiza la respectiva comunicación al quejoso o informante.</p> <p>En caso contrario, se da apertura a la indagación preliminar. De encontrarse identificado el presunto autor, se da inicio a la siguiente etapa, mediante auto de apertura de investigación disciplinaria.</p>

<p>Funcionarios y/o Contratistas (Nivel profesional)</p>	<p>4. Iniciar la etapa de indagación preliminar</p>	<p>Esta etapa se inicia con el auto de apertura de indagación preliminar, su objeto es el de verificar la ocurrencia de la conducta y determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad, para lo cual se ordenan y practican las pruebas que se considere necesarias.</p> <p>La indagación preliminar finaliza con la decisión de archivo definitivo, o con la apertura de investigación disciplinaria.</p> <p>El archivo definitivo procede cuando aparece plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.</p> <p>De lo contrario se continua con la siguiente etapa.</p> <p><b>NOTA:</b> El Coordinador de GCD realizará de manera periódica seguimiento a los expedientes para controlar el cumplimiento de los términos legales. El funcionario o contratista de conocimiento deberá establecer términos en las solicitudes de información que proyecte y exigir su cumplimiento, así como vigilar los fijados en la ley disciplinaria, con el fin de evitar los vencimientos y prescripciones.</p> <p>Todos los autos o providencias una vez son proyectados por los sustanciadores, son sometidos a la revisión del Coordinador del GCDI y posteriormente a la aprobación y firma de la Secretaria General. Seguidamente se comunican o notifican de acuerdo a lo ordenado en los mismos. Estas actividades se repiten a cabo a lo largo de todo el proceso disciplinario.</p> <p>De igual manera en cualquier etapa y antes de proferirse el fallo definitivo se podrá recibir solicitud de nulidad por parte del disciplinado o su defensor, caso en el cual, el Sustanciador previo análisis debe proyectar el auto que resuelve la solicitud de nulidad y el recurso de reposición en caso de ser interpuesto.</p>
--	---	---

<p>Funcionarios y/o Contratistas (Nivel profesional)</p>	<p>5. Iniciar la etapa de investigación disciplinaria</p>	<p>Cuando de la indagación preliminar o de la misma queja o informe disciplinario se logra identificar al posible autor o autores de la falta disciplinaria, se profiere auto de apertura de investigación disciplinaria.</p> <p>Esta etapa del proceso disciplinario se adelanta con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria y para determinar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se dieron los hechos, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado, para lo cual se decretan y practican las pruebas a que haya lugar y se toma versión libre al investigado.</p> <p>La investigación disciplinaria finaliza profiriendo auto de cierre de investigación. Posteriormente el funcionario procede a evaluar y adoptar la decisión de cargos, si encuentra reunidos los requisitos legales para ello o a archivar las diligencias.</p>
<p>Funcionarios y/o Contratistas (Nivel profesional)</p>	<p>6. Proferir auto de pliego de cargos o de citación a audiencia</p>	<p>El Funcionario de conocimiento procede a proferir auto mediante el cual formula pliego de cargos cuando está objetivamente demostrada la falta y existe prueba que compromete la responsabilidad del investigado ó cita para audiencia cuando se trata del procedimiento verbal</p> <p>Una vez realizada la notificación correspondiente, si se trata de procedimiento ordinario el expediente es dejado en secretaría a disposición de los sujetos procesales, quienes pueden aportar o solicitar pruebas, o dentro del mismo término el investigado o su defensor, pueden presentar sus descargos; posteriormente el Funcionario o Contratista procede a valorar y solicitar pruebas para proferir fallo sancionatorio o absolutorio.</p> <p>Si el procedimiento es verbal, el Funcionario o Contratista fija fecha de audiencia</p> <p>En la audiencia si el investigado solicita, se procederá a recibir la versión libre de los hechos, así mismo aportará y solicitará pruebas las cuales serán</p>

		<p>aportara y solicitara pruebas, las cuales seran practicadas en la misma diligencia, si no fuere posible hacerlo se suspendera la audiencia y se sealara fecha para la practica de la prueba o pruebas pendientes.</p> <p>Podra ordenarse la practica de pruebas por comisionado, cuando sea necesario y procedente.</p> <p>Posteriormente el director del proceso puede ordenar un receso, por el tiempo que estime indispensable, para que las partes presenten los alegatos de conclusion.</p> <p>De la audiencia se levanta acta en la que se consigna de manera sucinta lo ocurrido en ella. Todas las decisiones se notifican en estrados.</p>
Funcionarios y/o Contratistas (Nivel profesional)	7. Ordenar la practica de pruebas	<p>En el procedimiento ordinario el funcionario de conocimiento decide mediante auto que resuelve la solicitud de practica de pruebas, ordenando o negando las pruebas que le hubieren sido solicitadas y las que de oficio considere necesarias.</p> <p>De igual manera, recibe y resuelve el recurso de reposicion o recibe y traslada al Director de la Unidad Nacional de Proteccion el recurso de apelacion que fuere interpuesto por el disciplinado o su abogado, por la negacion de solicitud de pruebas.</p> <p>Una vez resuelto, se procede a practicar las pruebas</p>
Funcionarios y/o Contratistas (Nivel profesional)	8. Proferir fallo	<p>El funcionario competente analiza y realiza la valoracion juridica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas y profiere fallo, previa aprobacion de la Secretaria General. El fallo puede ser sancionatorio o absolutorio.</p> <p>Una vez notificado el fallo, si este fuere recurrido, se recibe el recurso y se da traslado al Director de la UNP. De igual manera se procede, en caso de que se interponga recurso de queja.</p> <p>Posteriormente y una vez en firme la decision elabora la constancia de Ejecutoria y entrega organizado conforme a las normas de Gestion documental al funcionario o contratista de secretaria.</p> <p>En el procedimiento verbal, se procede a la lectura del fallo y se notifica en estrados, contra esta decision cabe el recurso de apelacion, inmediatamente se decide sobre su otorgamiento y en caso de ser aceptado el recurso, se procede a recibir la sustentacion verbal que debe realizarse en la misma audiencia.</p>
Coordinador Grupo de Control Interno Disciplinario	9. Registrar las sanciones	<p>La sancion disciplinaria a que hubiere lugar debe ser registrada en la Division de Registro y Control y Correspondencia de la Procuraduria General de la Nacion, para efectos de la expedicion del certificado de antecedentes.</p>

Funcionarios y/o Contratistas (Nivel asistencial)	10. Realizar entrega del expediente al Archivo Central de la UNP	<p>Una vez recibido el expediente al Abogado sustanciador, organiza en cajas y diligencia los formatos a que haya lugar para llevar a cabo a la entrega al archivo central de la Entidad.</p> <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>La persona encargada de la custodia del archivo GCDI, mantendrá el mismo bajo llave y llevará el control del inventario de archivo conforme a lo dispuesto en la normatividad de Gestion Documental de la Entidad.</p>
<b>FORMATOS Y REGISTROS</b>		
<b>FORMATO UNICO DE QUEJA (GCD-FT-01)</b>		
<b>AUTO (GCD-FT-02-V2)</b>		
<b>EDICTO DE NOTIFICACION (GCD-FT-06-V2)</b>		
<b>COMUNICACIÓN PROCURADURIA APERTURA DE INVESTIGACION (GCD-FT-08-V3)</b>		
<b>PLANILLA DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA (GCD-FT-17-V2)</b>		
<b>PLANILLA DE ENTREGA EXPEDIENTES (GCD-FT-18-V1)</b>		
<b>ACTA DE REPARTO DE QUEJAS (GCD-FT-10-V2)</b>		
<b>BASE DE DATOS CDI (GCD-FT20-V1)</b>		

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la necesidad de anular formatos que en la actualidad no son funcionales en el proceso</li> <li>• Se adiciona la Audiencia verbal</li> </ul>	14/05/2014	3
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica el responsable en algunas actividades,</li> <li>• Se adiciona formatos para un mejor manejo de los procesos que cursan en investigación.</li> <li>• Se adicionan los puntos de control.</li> </ul>	30/07/2015	4
4	<p>Se varió la redacción del propósito, y se corrigieron algunos aspectos en el alcance, se incluyeron nuevos responsables y se actualizaron las respectivas responsabilidades, en el marco legal se incluyen dos nuevas normas que hacen relación al procedimiento que debe observarse para los casos de acoso laboral antes de dar inicio al expediente disciplinario y sobre la reserva de los documentos y la inaplicabilidad de las excepciones de la reserva.</p> <p>Se corrigieron las consideraciones generales, se llevó a cabo la actualización del procedimiento, modificando de fondo responsables y todas las actividades junto con su descripción , así mismo se incluyeron los controles que se vienen efectuando dentro del proceso y que se encuentran plasmados en los mapas de riesgos por proceso y de anticorrupción, se actualizaron los formatos y registros utilizados dentro del proceso, y se complementaron los conceptos.</p>	02/11/2016	5
SGI-FT-16/V2 <span style="float: right;">Oficialización: 18/05/2016</span> <span style="float: right;">pagina 1 de 3</span>			