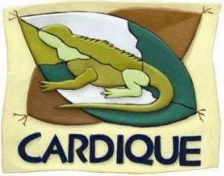




## PROCEDIMIENTO DE PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO

ELABORÓ	LIDER DEL PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
REVISÓ	JEFE DEL PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
APROBÓ	DIRECTOR GENERAL

Fecha de Aprobación: DD: 27 MM: 04 AAAA: 2015

	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	FECHA: 27/04/2015
		PÁGINA 2 DE 13

## 1. OBJETIVO

Adelantar actuaciones disciplinaria por la ejecución de los comportamientos constitutivos de faltas disciplinaria de los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Canal de Dique-Cardique, a través de la aplicación de las normas sustanciales y procesales vigentes, con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes funcionales y proteger la función pública en el interior de la entidad.

## 2. ALCANCE

El procedimiento ordinario tiene su inicio con la radicación de la queja presentada, que amerite la credibilidad; de oficio, por información proveniente de un servidor público, o de otro medio que amerite la credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona. También por anónimo siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 38 de la ley 190 de 1995 y 27 de la ley 24 de 1992 y finaliza con el auto inhibitorio, decisión o fallo de la acción disciplinaria y con archivo definitivo.

## 3. DEFINICIONES

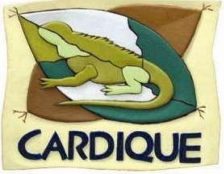
**ACCIÓN DISCIPLINARIA:** El objeto de la acción disciplinaria es esclarecer los motivos determinantes en la conducta disciplinables, las circunstancias de tiempos, modo y lugar en las que se cometa la falta, el perjuicio causado a la administración y la responsabilidad disciplinaria.

**CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO:** Potestad sancionadora de la administración de carácter interno, por medio de la cual el nominador o el jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario, investiga la conducta disciplinaria de los funcionarios de su entidad y, en caso de que sea procedente adopta y hace efectiva la sanción disciplinaria correspondiente.

**FALTA DISCIPLINARIA:** Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el código disciplinario único, que conlleve al incumplimiento de los deberes y extralimitación en el ejercicios de derechos y funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, compatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, sin estar amparado en 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.U.D.)

**DENUNCIA:** Petición verbal o escrita, mediante la cual se informa sobre una irregularidad para que esta proceda a la consiguiente averiguación del hecho y se sancione al responsable.

**INDAGACION PRELIMINAR:** Etapa previa a la investigación disciplinaria, que procede en caso de duda sobre la ocurrencia de la conducta y si de esta constituye falta disciplinaria y sobre la identificación o individualización del autor del hecho.

	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	FECHA: 27/04/2015
		PÁGINA 3 DE 13

**INVESTIGACION DISCIPLINARIA:** Etapa dentro de la actuación que procede con fundamento en la queja, información recibida o en la indagación preliminar, cuando se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria.

**IMPLICADO O IMPUTADO:** Persona contra quien se adelanta una investigación preliminar disciplinaria.

**INVESTIGADO, PROCESADO O DISCIPLINADO:** Persona contra la cual se ha ordenado formalmente una investigación disciplinaria o ha sido vinculado a una investigación.

**POTESTAD DISCIPLINARIA:** Es la capacidad que tiene el estado a través de sus ramas u órganos de exigir obediencia, disciplina, eficacia y moralidad a todo servidor público y en general a quien cumpla funciones públicas.

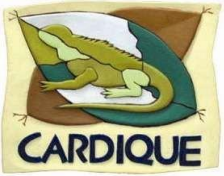
**NOTIFICACIONES:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de la actuación administrativas, dando a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, estrado o por conducta concluyente. (Art 100 y ss. del C.U.D.).

**INHITORIO:** 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 refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o presentados de manera difusa. (Art 152, parágrafo 1 en armonía con el artículo 73 del C.U.D.)

**NULIDAD:** Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones judiciales disciplinarias realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para el desarrollo del procedimiento, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en esta condiciones deban adelantarse nuevamente

**PROCEDIMIENTO ORDINARIO:** Conjunto de datos y etapas que se imprimen en la actuación disciplinaria, tendiente a la aplicación o realización del derecho en un caso concreto, cuando no concurran circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.

**PRUEBAS:** Cualquier medio que acredite la certeza de un hecho o constituye presupuesta esencial de una actuación disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de pruebas, la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos practicados conforme las norma del código de procedimiento penal.

	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	FECHA: 27/04/2015
		PÁGINA 4 DE 13

**QUEJA:** Es aquella petición que contiene manifestaciones de disconformidad, reclamación o denuncia sobre la realización de la conducta irregular por parte del servidor de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique- Cardique.

**QUEJA ANONIMA:** Es aquella petición que conforme a manifestaciones de disconformidad, reclamación o denuncia sobre la realización de una conducta irregular por parte de un servidor público, pero que no tiene autor conocido, es decir acrece de nombre e identificación de la persona que la presenta.

**QUEJA FALSA O TEMERARIA:** Es aquella petición que contiene manifestaciones de disconformidad, reclamación o denuncia sobre la realización de una conducta irregular por parte de un servidor público, pero que no es acorde con la realidad o falta a la verdad.

**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.

**RECURSO:** Actuaciones procesales a través de los acules se facultad a los sujetos procesales, y en algunos eventos al ministerio publico o al quejoso para que ejerza los derechos de contradicción o impugnación frete a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las misma sean revisadas total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por el superior jerárquico.

**RESERVA DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA:** Es la obligatoriedad de mantener reservados o protegidos los resultados de la actuaciones de ser conocidos por personas ajenas a los sujetos procesales.

#### 4. DOCUMENTOS DEREFERENCIAS

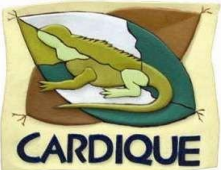
Ley 734 de 2002, Código disciplinario único.

Ley 1474 de 2011, estatuto anticorrupción.

Constitución Nacional de Colombia

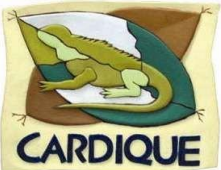
ISO 9001 de 2008.

MECI

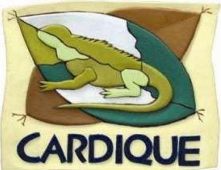
	<p>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</p>	<p>FECHA: 27/04/2015</p>
		<p>PÁGINA 5 DE 13</p>

## 5. CONTENIDO

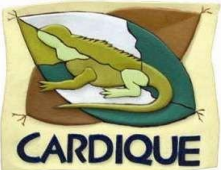
ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Recepción de la queja o denuncia	Se recepciona la queja o denuncia en la oficina de control disciplinario quien evaluará si es procedente iniciar indagación preliminar de acuerdo a lo formulado en la queja o denuncia y a los elementos materiales probatorios aportados. Si no es procedente se dictara auto inhibitorio y se archivara el proceso y se enviara comunicación al quejoso y las demás entidades correspondientes	Recepción de Quejas disciplinarias  Documento contentivo de la queja	Jefe de control disciplinario
2	Auto inhibitorio	Se proyecta auto inhibitorio, toda vez que la petición o la queja es temeraria o falsa o se refiere a hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa o proviene de un anónimo. Artículo 69 inciso 1y 150 de la ley 734 de 2002.  Se notifica a los sujetos procesales de la decisión tomada y se efectúan las anotaciones correspondientes.  Cuando proceda actuación disciplinaria se dará trámite al proceso disciplinario ordinario o verbal según el caso.	Auto de inhibitorio  Notificaciones de auto inhibitorio.   Registro Quejas disciplinarias	Jefe de control disciplinario  Profesional Universitario  Jefe de proceso de archivo y correspondencia
3	Auto de Apertura de Indagación Preliminar	Se dicta auto de Apertura de Indagación Preliminar para determinar si la conducta es constitutiva de falta disciplinaria, identificar al posible autor o autores.	Auto de Apertura de Indagación Preliminar	Jefe de control disciplinario

	<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	<b>FECHA: 27/04/2015</b>
		<b>PÁGINA 6 DE 13</b>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
4	<p>Notificación del Auto de Apertura de Indagación Preliminar</p> <p>Se Notifica el Auto de Apertura de Indagación Preliminar. Si da lugar a indagación preliminar con sujetos procesales conocidos se envía comunicación al indagado a través de la oficina de archivo y correspondencia a más tardar al día siguiente de expedir el auto de apertura de indagación preliminar para que se notifique personalmente; de no comparecer dentro de los ochos (8) días siguientes al envío, procede la notificación por edicto el cual se fijará en un lugar visible de la entidad por tres (3) días. Se remiten las comunicaciones a la Procuraduría Regional de Bolívar, citaciones al quejoso y a las demás entidades pertinentes. Si se inicia indagación en averiguación de responsables, solo se elaboran las comunicaciones y citaciones a las entidades correspondientes.</p>	<p>Notificaciones de auto de indagación preliminar</p> <p>Formato documentos enviados</p>	<p>Jefe de control disciplinario</p> <p>Jefe de proceso de archivo y correspondencia</p>
5	<p>Pruebas y diligencias ordenadas en el auto de indagación preliminar</p> <p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior, practicar las pruebas o diligencias ordenadas en el auto de indagación preliminar, garantizando el principio de publicidad en su realización a los sujetos procesales, si existen pruebas para practicarse en otras ciudades si fuera en caso, se realizara.</p>	<p>Auto de indagación preliminar</p>	<p>Jefe de control disciplinario</p>
6	<p>Indagación preliminar</p> <p>Se estudia la indagación preliminar acuerdo a las pruebas obrantes en el expediente si existe infracción a la ley 734 de 2002. En caso afirmativo se continuara con la ejecución del proceso. Si no existe pruebas que permiten establecer la violación a los deberes del servidor público se archiva la indagación preliminar y se notificara a los sujetos procesales, al quejoso y las demás entidades correspondientes.</p>	<p>Indagación preliminar</p>	<p>Jefe de control disciplinario</p>

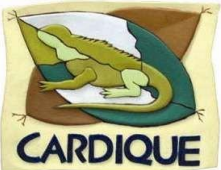
	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	FECHA: 27/04/2015
		PÁGINA 7 DE 13

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
7 Comunicación y notificación del auto de archivo	<p>Se elabora y remite comunicaciones a la oficina de correo a los sujetos procesales, al quejoso y la Procuraduría Regional de Bolívar indicando lo siguiente:</p> <p>a) Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres días siguiente al envío de la comunicación se procede a su notificación por estado de conformidad con los artículos 103, 105, de la ley 734 de 2002.</p> <p>b) Para el quejoso se entiende surtida la comunicación a los 5 días siguientes después recibida la comunicación.</p>	<p>Comunicaciones de notificación del auto de archivo.</p> <p>Formato documentos enviados</p>	<p>Jefe de control disciplinario.</p> <p>Jefe de proceso de archivo y correspondencia</p>
8 Recurso de reposición y apelación	<p>Si los sujetos procesales, el quejoso, la Procuraduría General de la Nación interpone recurso de reposición y apelación dentro del término legal correspondiente, se proyectara auto resolviendo el recurso interpuesto. Si es recurso de reposición lo resolverá el mismo funcionario que emitió la decisión de archivo.</p>	<p>Auto resolviendo recurso de reposición.</p>	<p>Jefe de control disciplinario</p>
9 Auto resolviendo el recurso de apelación	<p>Se proyecta auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación así:</p> <p>a) Declarar desierto el recurso de conformidad con el artículo 112 de la ley 734 de 2002, si se interpuso recurso y no se sustentó o se presentó fuera del término.</p> <p>b) Conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el superior</p>	<p>Auto resolviendo el recurso de apelación</p>	<p>Jefe de control disciplinario</p>

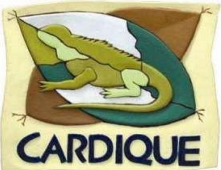
	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	FECHA: 27/04/2015
		PÁGINA 8 DE 13

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
10	Notificar y comunicar auto	Se notifica y comunica auto que resuelve la procedencia del recurso de reposición y es enviada por la oficina de archivo y correspondencia a más tardar al día siguiente a los sujetos procesales y al quejoso. En caso de no comparecer los sujetos procesales dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado de conformidad con el artículo 103 y 105 de la ley 734 de 2002.	Comunicaciones y/o oficios.  Formato documentos enviados	Jefe de control disciplinario.  Jefe de proceso de archivo y correspondencia
11	Recurso de queja	Si se interpone el recurso de queja por parte de los sujetos procesales y el quejoso se resuelve el recurso por parte del superior jerárquico.	Auto de remisión del recurso de queja	Jefe de control disciplinario.
12	Auto de procedencia y trámite del recurso de queja	Se emite auto de procedencia y trámite del recurso de queja de acuerdo a los siguientes parámetros:  a) Rechazar si se interpuso pero no se sustentó de conformidad con el artículo 118 de la ley 734 de 2002.  b) Ordenar la remisión una copia del expediente al superior a costa del impugnante para que resuelva el recurso.	Auto de procedencia y trámite del recurso de queja.	Jefe de control disciplinario.
12	Comunicar auto del trámite del recurso de queja.	Elaborar y remitir las comunicaciones a la oficina de archivo y correspondencia para notificar a los sujetos procesales a más tardar al día siguiente de proyectar el auto de procedencia y trámite del recurso de queja.	Comunicaciones y/o oficios  Formato documentos	Jefe de control disciplinario.  Jefe de proceso de archivo y correspondencia

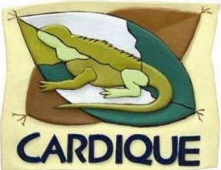


	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	FECHA: 27/04/2015
		PÁGINA 9 DE 13

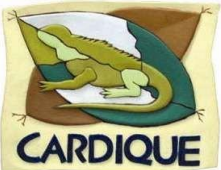
ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
13	Remitir el expediente a segunda instancia	Si el recurso se concedió mediante comunicación interna se remite el expediente al superior, resolverá el mismo y se notifica a los sujetos procesales.	Oficio interno	Jefe de control disciplinario.
14	Auto de apertura de investigación	Proyectar auto ordenando la apertura de la investigación disciplinaria de conformidad con lo consagrado en la ley 734 de 2002.	Auto de apertura de investigación disciplinaria	Jefe de control disciplinario
15	Auto de apertura de investigación disciplinaria.	Remitir las comunicaciones a la oficina de archivo y correspondencia a más tardar al día siguiente a los sujetos procesales. De no comparecer dentro de los ocho días siguientes al envío de la comunicación, procederá la notificación por edicto, el cual se fija por un término de tres (3) días. Dentro de este mismo auto se ordena la práctica de diligencias, tal como versión libre, testimonio entre otras.	Comunicaciones y/o oficios Formato documentos enviados Formato de diligencia de versión libre	Jefe de control disciplinario. Jefe de proceso de archivo y correspondencia
16	Análisis de las pruebas	Evaluada las pruebas y cumplido el término para las prácticas de las mismas, se estudiara el asunto y se proyectara la decisión correspondiente.	Expediente	Jefe de control disciplinario
17	Cierre de investigación disciplinario	Cuando se haya recauda pruebas que permita la formulación de cargos o vencidos los términos de la investigación se deberá proyecta auto de sustanciación notificable y que solo admite recurso de reposición mediante el cual se declarará cerrada la investigación de conformidad con lo establecido en el artículo con el artículo 160 de la ley 734 de 2002.	Auto de cierre de investigación disciplinaria. formato documentos enviados	Jefe de control disciplinario. Jefe de proceso de archivo y correspondencia

	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	FECHA: 27/04/2015
		PÁGINA 10 DE 13

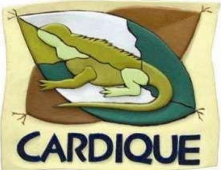
ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
18	Notificar auto de cierre de investigación	Se deberá notificar por estado por medio del cual se dicta el cierre de investigación de conformidad con el inciso segundo del artículo 105 de ley 734 de 2002.	Comunicaciones y/o oficios Formato documentos enviados	Jefe de control disciplinario. Jefe de proceso de archivo y correspondencia
19	Recurso de reposición	Si se interpone recurso de reposición, se proyectara auto que resuelve el recurso interpuesto contra el auto de cierre de la investigación.	Auto que resuelve recurso de reposición	Jefe de control disciplinario
20	Notificar el auto por medio del cual se resuelve el recurso de reposición	Se enviaran las comunicaciones a la oficina de archivo y correspondencia a fin de notificar a los sujetos procesales y demás intervinientes.	Comunicaciones y/o oficios Formato documentos enviados	Jefe de control disciplinario. Jefe de proceso de archivo y correspondencia
21	Análisis investigación disciplinaria	Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la investigación, se estudiara el asunto y se evaluara la investigación disciplinaria, proyectando una de las siguientes decisiones: si se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28,73 y 156 de la ley 734 de 2002, se proyecta auto de archivo definitivo y si no se cumplen estos presupuestos se proyectara pliego de cargos de conformidad con el artículo 163 ibídem.	Auto de pliego de cargos o archivo definitivo	Jefe de control disciplinario.
22	auto de archivo de investigación disciplinaria	Se proyecta auto de archivo definitivo de la investigación disciplinaria y se notifica a los sujetos procesales y demás intervinientes dentro del proceso, a través de la oficina de archivo y correspondencia.	Auto de archivo definitivo. Formato documentos enviados	Jefe de control disciplinario Jefe de proceso de archivo y correspondencia

	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	FECHA: 27/04/2015
		PÁGINA 11 DE 13

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
23	pliego de cargos	Se proyecta pliegos de cargos contra el o los investigados de conformidad con lo establecido en el artículo 163 de la ley 734 de 2002.	Auto de pliego de cargos	Jefe de control disciplinario.
24	Notificar pliego de cargos	Se radica en la oficina de archivo y correspondencia las comunicaciones a fin de notificar a los investigados, la cual procederá de la siguiente manera: si comparecen dentro de los 5 días siguientes al envío de la comunicación, se notifica personalmente y se dejara el expediente en secretaria a disposición de la partes por el termino de 10 días hábiles siguientes a la notificación, si no se notifica se nombrara un defensor de oficio	Comunicaciones y/o oficios Formato documentos enviados	Jefe de control disciplinario. Jefe de proceso de archivo y correspondencia
25	Auto designando defensor de oficio	Se designa defensor de oficio de conformidad con el artículo 165 de ley 734 de 2002, con quien se surtirá la notificación personal y se envía comunicación al defensor de oficio a través de la oficina de archivo y correspondencia.	Auto designando defensor de oficio Formato documentos enviados	Jefe de control disciplinario Jefe de proceso de archivo y correspondencia
26	Auto de apertura a pruebas	Se abre la fase probatoria por un término de 90 días previsto en el artículo 168 de la ley 734 de 2002 y se envían las comunicación a través de la oficina de archivo y correspondencia a fin de notificar personalmente a los sujetos procesales, si no es posible notificarlos personalmente se notificara por estrado.	Auto de apertura prueba Formato documentos enviados	Jefe de control disciplinario. Jefe de proceso de archivo y correspondencia

	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	FECHA: 27/04/2015
		PÁGINA 12 DE 13

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
27	Recurso de apelación	Se proyecta auto de procedencia del recurso de apelación, si se presentó dentro del término legal correspondiente, se proyecta un auto que concede el recurso, si no se sustenta dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación, se proyectará auto que declara desierto el recurso de conformidad con el artículo 110 a 115 de la ley 734 de 2002. Se envía el expediente ante el superior jerárquico y se deja las anotaciones respectivas.	Auto de procedencia de recurso de apelación  Formato documentos enviados	Jefe de control disciplinario.  Jefe de proceso de archivo y correspondencia
28	Auto de Prácticas de pruebas	Las que no fueron objetos de recursos de apelación, se practicarán sin esperar el resultado de la segunda instancia. Una vez se dicte auto por parte del superior jerárquico, se practicarán aquellas que fueron apeladas.	Auto Prácticas de pruebas	Jefe de control disciplinario
29	Auto corriendo traslado a los alegatos de conclusión	Se proyecta auto mediante la cual se corre traslado para alegar de conclusión y se notifica de conformidad con el artículo 103 a 105 de la ley 734 de 2002.	Auto de alegatos de conclusión  Formatos documentos	Jefe de control disciplinario.  Jefe de proceso de archivo y correspondencia
30	Fallo de primera instancia.	Vencido el término para alegar de conclusión, se proyecta el fallo de primera instancia de conformidad con la ley 734 de 2002.	Fallo de primera instancia.	Jefe de control disciplinario.
31	Notificación del fallo de primera instancia	Se radica las comunicaciones en la oficina de archivo y correspondencia a más tardar al día siguiente de expedir el fallo de primera instancia dirigidas al quejoso en caso de fallo absolutorio y a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente, de no comparecer dentro de los ocho (8) días al envío de la comunicación, se procederá a la notificación por edicto por un término de tres (3) días.	Comunicaciones y/o oficios.  Formato documentos enviados.	Jefe de control disciplinario  Jefe de proceso de archivo y correspondencia

	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	FECHA: 27/04/2015
		PÁGINA 13 DE 13

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
32	Recursos de apelación	Se proyecta auto que resuelve la procedencia del recurso interpuesto y se envía el expediente al superior jerárquico y se hacen las anotaciones correspondientes	Auto que resuelve el recurso	Jefe de control disciplinario
33	Auto de Cumplimiento	Se proyecta auto que ordena obedecer la decisión tomada por el superior.	Auto de cumplimiento	Jefe de control disciplinario
34	Comunicación de ejecución de la sanción impuesta	Se elaboran las comunicaciones y se hacen las anotaciones pertinentes, si la decisión es sancionatoria, para que se libren dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria de conformidad con la ley 734 de 2002.	Comunicaciones y/o oficios. Formato documentos enviados	Jefe de control disciplinario
35	Archivar el expediente	Se deja constancia de la ejecutoria y se archiva el expediente	Auto de archivo	Jefe de control disciplinario

## 6. ANEXOS.

- Formato documentos enviados
- Formato de diligencia de versión libre
- Formato diligencia de testimonio
- Recepción de Quejas disciplinarias
- Registro Quejas disciplinarias

## 7. ACTUALIZACIONES.

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES