TABLA DE CONTENIDO

1. MARCO CONTEXTUAL

2. NORMAS

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

5. DOCUMENTOS ANEXOS

6. CONTROL DE CAMBIOS

1. MARCO CONTEXTUAL

1.1. OBJETIVO

Proporcionar una guía detallada a los funcionarios internos, que permita establecer y estandarizar un procedimiento de decisiones iniciales frente a llegada de quejas y informes con presunta incidencia disciplinaria.

COPIA CONTROLADA

1.2. ALCANCE

Inicia con la llegada de la queja o informe a la Oficina de Control Interno Disciplinario, continua con el análisis y reparto de las mismas para terminar con la decisión inicial al respecto.

1.3. RESPONSABLE

- Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

1.4. GLOSARIO

- **ACCIÓN DISCIPLINARIA:** es una acción pública que se orienta a garantizar la efectividad de los fines y principios previstos en la Constitución y en la ley para el ejercicio de la función pública; cuya titularidad radica en el Estado; que se ejerce por la Procuraduría General de la Nación, las personerías, las oficinas de control disciplinario interno, los funcionarios con potestad disciplinaria y la jurisdicción disciplinaria; que es independiente de las acciones que puedan surgir de la comisión de la falta y que permite la imposición de sanciones a quienes sean encontrados responsables de ellas". Corte Constitucional, Sentencia C-391 de 2002, la Corte Constitucional. (CGD, artículo 83).
- **CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:** Toda entidad u organismo del Estado debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores (CGD, artículo 93). En la Alcaldía Distrital de Barranquilla, el control interno disciplinario lo ejercen la Oficina de Control Interno Disciplinario en la etapa de instrucción y la Secretaría Jurídica en la etapa de juzgamiento
- **DECISIÓN DE ARCHIVO:** Es una decisión que procede en cualquier etapa del proceso disciplinario en que aparezca 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. (CGD, artículo 90). También procede la decisión de archivo, si vencido el término de la prórroga, no ha surgido prueba que permita formular cargos (CGD, artículo 213, inciso final).
- **DECISIÓN INHIBITORIA:** Es la decisión que adopta de plano la autoridad disciplinaria cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse. Contra esta decisión no procede recurso. (CGD, artículo 209).
- **DERECHO DE PETICIÓN..:** Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en la Ley 1755 de 2015, por motivos de interés general o particular, y a obtener

pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. Constitución Política, artículo 23, y Ley 1755 de 2015, artículo 13.

- **INDAGACIÓN PREVIA:** Se iniciará indagación previa en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria. Tendrá una duración de seis (6) meses. Este término podrá extenderse a otros seis (6) meses cuando se trate de investigaciones por violación a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario. Culminará con el archivo definitivo o auto de apertura de investigación. (CGD, artículo 208).
- **INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.:** El funcionario iniciara la investigación disciplinaria cuando se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria. Tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la decisión de apertura. Este término podrá prorrogarse hasta en otro tanto, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos (2) o más servidores o particulares en ejercicio de función pública y culminará con el archivo definitivo o la notificación de la formulación del pliego de cargos. Cuando se trate de investigaciones por infracción al Derecho Internacional de los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el termino de investigación no podrá exceder de dieciocho (18) meses (CGD, artículos 211 y 213).
- **INFORME:** El informe es el documento mediante el cual el servidor público denuncia la presunta comisión de faltas disciplinarias en cumplimiento del deber consagrado en el artículo 35 numeral 25 del CGD. El informe no constituye por sí mismo prueba de los hechos o de la responsabilidad (CGD, artículo 187).
- **QUEJA..:** Es la "denuncia de una irregularidad administrativa que se pone de presente ante la autoridad competente" (Corte Constitucional, Sentencia T-973/03 Magistrado Ponente: Dr. Jaime Araujo Rentería). La queja no es prueba (CGD, artículo 187).
- **QUEJOSO:** Es la persona natural o jurídica que pone en conocimiento de la autoridad la presunta comisión de una falta disciplinaria. El quejoso no es sujeto procesal. Su intervención se limita únicamente a: i) presentar y ampliar la queja bajo la gravedad del juramento, ii) aportar las pruebas que tenga en su poder y iii) recurrir la decisión de archivo y el fallo absolutorio. (CGD, artículo 110 parágrafo 1).

1.5. CONDICIONES GENERALES

2. NORMAS

COPIA CONTROLADA

2.1. INTERNAS

Decreto 0377 de 2022.

2.2. EXTERNAS

Constitución política de Colombia de 1991.
Ley 1437 de 2011.
Ley 1564 de 2012.
Ley 1952 de 2019.
Ley 2094 de 2021.

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Despacho del Alcalde - Oficina de Control Interno Disciplinario Técnico Operativo Oficina Control Disciplinario	INICIO **1**. Recepción de quejas o informes	**1**. Las queja o informes son recibidos mediante los canales de atención al ciudadano dispuestos por la Alcaldía Distrital de Barranquilla https://gestdoc.barranquilla.gov.co/RadicacionSolicitudes/ o mediante el correo electrónico atencionalciudadano@barranquilla.gov.co; de esta forma, la Oficina de Gestión Documental les asigna un radicado único de llegada y las transfiere al funcionario enlace de SIGOB de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Las quejas e informes también serán recibidos de forma verbal en esta Oficina.
2	Despacho del Alcalde - Oficina de Control Interno Disciplinario Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	**2**. Análisis de las quejas o informes	**2**. Después de recibida y relacionada la queja o informe, se hace un análisis de esta para determinar la decisión inicial a tomarse: auto de apertura de indagación previa, auto de apertura de investigación disciplinaria, auto inhibitorio, remisión por competencia.

3	Despacho del Alcalde - Oficina de Control Interno Disciplinario Técnico Operativo Oficina Control Disciplinario	**3**. Reparto de las quejas o informes	**3**. Una vez determinada la decisión inicial, las quejas o informes son repartidos entre los operadores disciplinarios para que procedan, dentro de un término de 15 días, a proyectar la decisión inicial correspondiente.
4	Despacho del Alcalde - Oficina de Control Interno Disciplinario Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	**4**. Revisión y firma de autos de apertura, inhibitorios o remisiones	**4**. Los proyectos de autos de aperturas, inhibitorios y remisiones por competencia, deberán ser: revisados, aprobados y firmados por el jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
5	Despacho del Alcalde - Oficina de Control Interno Disciplinario Técnico Operativo Oficina Control Disciplinario	**5**. Entrega de los autos de aperturas, inhibitorios o remisiones FIN	**5**. Firmado el auto inhibitorio: se incluirá en la base de datos y se remitirá al operador disciplinario que lo proyectó para que haga las comunicaciones correspondientes, de ser necesarias. Firmada la remisión por competencia: se incluirá en la base de datos y se remitirá al operador disciplinario que la proyectó para que haga el envío que se requiera y las comunicaciones, de ser necesarias. Firmado el auto de apertura: Se le asignará un radicado único, se incluirá en la base de datos y se remitirá al operador disciplinario que lo proyectó para que (1) le dé cumplimiento a la comisión asignada dentro del auto en mención, (2) proyecte el auto de acogimiento, (3) programe las diligencias y (4) solicite las pruebas, según lo establecido en el respectivo auto de apertura. Esta entrega de la decisión se hará mediante un cuaderno original en físico y uno de copia digital, los cuales deberán contener la queja y el auto de apertura

COPIA CONTROLADA

5. DOCUMENTOS ANEXOS

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	15/Nov/2022	Primera versión

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Franchesca Avila Barros **Cargo:** **Fecha:** 15/Nov/2022	**Nombre:** Gerencia Control Interno de Gestión **Cargo:** Profesional Universitario (auditor) GCI * **Fecha:** 15/Nov/2022	**Nombre:** Rafael Francisco Vera Romero **Cargo:** Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario **Fecha:** 15/Nov/2022