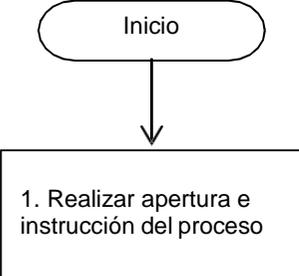
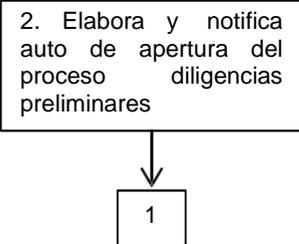


	PROCEDIMIENTO ORDINARIO CONTROL DISCIPLINARIO	CÓDIGO	AP-AI-PR-30
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	12/04/2021
		PÁGINA	1 de 6

PROCESO	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO ORDINARIO CONTROL DISCIPLINARIO		
OBJETIVO	GARANTIZAR LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL DISCIPLINARIO		
ALCANCE	APLICA PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS DE LA GOBERNACION Y VA DESDE LA RECEPCION DE LA QUEJA HASTA EL FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento]
	<p>A través del FOREST se recibe la queja o el informe que contiene los hechos presuntamente violatorios del régimen disciplinario de los servidores públicos de la gobernación de Santander Se hace la evaluación de la queja o informe y se determina si es un inhibitorio, Si es una incompetencia, Si es una acumulación, si es Aplicación del artículo 51 de la ley 734 de 2002 O si se adelanta un proceso ordinario.</p> <p>Si es un proceso ordinario se da inicio al procedimiento designando el abogado para la práctica de las pruebas, se le da número al proceso,</p>	Oficina De Control Disciplinario	Jefe del a oficina de control disciplinario. Auxiliar administrativo	Radicado FOREST Número del proceso	Queja o informe radicado
	<p>Se elabora el auto de apertura de indagación preliminar y se comisiona al abogado para la práctica de las pruebas por el término de seis meses, se realiza la notificación del proceso al servidor público indagado, personalmente o por edicto.</p>	Oficina De Control Disciplinario	Jefe del a oficina de control disciplinario. Abogado designado y auxiliar administrativo	Notificación del proceso	Auto de apertura de indagación



PROCEDIMIENTO ORDINARIO CONTROL DISCIPLINARIO

CÓDIGO	AP-AI-PR-30
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	12/04/2021
PÁGINA	2 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento]
	<p>Se realiza la práctica de las pruebas durante los seis meses establecidos. El abogado comisionado proyecta el auto de archivo o el auto de apertura de investigación disciplinaria.</p> <p>El Jefe De La Oficina De Control Disciplinario determina si acoge o no el proyecto presentado .</p> <p>Si se archiva se notifica a los sujetos procesales y se comunica al quejoso si lo hay.</p>	Oficina De Control Disciplinario	<p>Jefe del a oficina de control interno disciplinario.</p> <p>Abogado comisionado.</p> <p>Auxiliar administrativo</p>	Revisión y aprobación del proyecto de auto por parte del jefe de la Oficina de control Disciplinario.	Auto de archivo
	<p>Si no se archiva se da inicio a la etapa de Investigación disciplinaria, expidiendo el auto de apertura de investigación disciplinaria y se comisiona al abogado para la práctica de las pruebas por el término de doce meses.</p> <p>A continuación se procede a Notificar el proceso al servidor público investigado, personalmente o por edicto y se comunica a la Procuraduría General De La Nación.</p>	Oficina De Control Disciplinario	<p>Jefe del a oficina de control interno disciplinario.</p> <p>Abogado comisionado auxiliar administrativo</p>	Notificación del auto de investigación disciplinaria	Auto de apertura de Investigación disciplinaria
	<p>Se realiza la práctica de las pruebas durante los doce meses establecidos y si fuere necesario se puede prorrogar por seis meses más. Terminada la etapa de investigación El abogado comisionado proyecta el auto de archivo o el auto de cierre.</p> <p>El Jefe De La Oficina De Control Disciplinario determina si acoge o no el proyecto presentado. Si aprueba el auto de archivo se notifica a los sujetos procesales y se comunica al quejoso si lo hay.</p>	Oficina De Control Disciplinario	<p>Jefe del a oficina de control interno disciplinario.</p> <p>Abogado comisionado auxiliar administrativo</p>		Auto de archivo



PROCEDIMIENTO ORDINARIO CONTROL DISCIPLINARIO

CÓDIGO	AP-AI-PR-30
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	12/04/2021
PÁGINA	3 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento]
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6. Notificar auto de cierre por estados</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Si el proceso no es para archivo se procede a elaborar el auto de cierre de investigación y se notifica por Estados.	Oficina De Control Disciplinario	Jefe del a oficina de control interno disciplinario. Abogado comisionado auxiliar administrativo	Notificación por estados.	Notificación en estados
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7. Elaborar y notificar pliego de cargos.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se elabora el pliego de cargos y se cita al disciplinado y su apoderado si lo hay, se notifica personalmente al primero que llegue. Si no se presentan se nombra apoderado de oficio a quien se le notifica el pliego de cargos.	Oficina De Control Disciplinario	Jefe del a oficina de control interno disciplinario. Abogado comisionado auxiliar administrativo	Notificación pliego de cargos	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">8. Recibir y estudiar descargos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se recibe el escrito de descargos en un plazo máximo de diez días a partir de la notificación del pliego de cargos. si solicita práctica de pruebas el jefe de la oficina ordena su práctica por un término no mayor de 90 días, al término del cual pasa a Alegatos de conclusión	Oficina De Control Disciplinario	Jefe del a oficina de control interno disciplinario. Abogado comisionado		Escrito de descargos
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">9. Elaborar y notificar alegatos de conclusión</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">3</p>	Practicadas de pruebas solicitadas se procede a la etapa de Alegatos de conclusión. Los alegatos de conclusión se notifican por Estados dando traslado por el término de diez (10)días, vencido este se cuenta con 20 días para emitir el fallo de primera instancia	Oficina De Control Disciplinario	Jefe del a oficina de control interno disciplinario. Abogado comisionado auxiliar administrativo		Notificación por estados



PROCEDIMIENTO ORDINARIO CONTROL DISCIPLINARIO

CÓDIGO	AP-AI-PR-30
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	12/04/2021
PÁGINA	4 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento]
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>10. elaborar fallo de primera instancia.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Se procede a elaborar y firmar la resolución de fallo de primera instancia.</p> <p>Fallo que puede absolver o sancionar</p>	Oficina De Control Disciplinario	<p>Jefe del a oficina de control interno disciplinario.</p> <p>Abogado comisionado Auxiliar administrativo</p>		Resolución
<p>11. notificar el fallo.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Se cita al disciplinado o su apoderado para que en el término de cinco (5) días a partir del envío de la citación se presenten y se notifiquen del fallo de primera instancia. Si no se presenta a la notificación personal se notifica por edicto.</p>	Oficina De Control Disciplinario	Auxiliar administrativo	Termino para notificar	Citación Notificación
<p>12. Recibir recurso de apelación</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4</p>	<p>Una vez notificado el fallo de primera instancia el disciplinado o su apoderado, Tienen tres (3) días hábiles para para presentar el recurso de apelación.</p> <p>Si no se presenta recurso de apelación, causa ejecutoria el fallo, se hacen las respectivas comunicaciones y se continua con la actividad número 14.</p> <p>Si se presenta recurso de apelación, se recibe y se procede a remitir el Expediente al Señor Gobernador para que en segunda instancia se pronuncie sobre el recurso interpuesto.</p>	Oficina De Control Disciplinario	Auxiliar administrativo	Remitir expediente al Despacho del Gobernador	Escrito de apelación



PROCEDIMIENTO ORDINARIO CONTROL DISCIPLINARIO

CÓDIGO	AP-AI-PR-30
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	12/04/2021
PÁGINA	5 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> <p>4</p> <p>13. Elaborar y firmar fallo de segunda instancia</p> <p>14. Archivar</p> <p>Fin</p>	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>El Gobernador cuenta con 45 días para emitir el fallo de segunda instancia. El fallo puede acoger, modificar o revocar el fallo de primera instancia.</p> <p>A continuación se procede a notificar el fallo personalmente o por edicto. Y devuelve el expediente a la Oficina de Control Disciplinario.</p> <p>Oficina De Control Disciplinario emite las respectivas comunicaciones a la Procuraduría Regional de Santander, a la Procuraduría General de La Nación, a la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Gobernación y al grupo de Cobro coactivo cuando no se cancela la multa. Finalmente se encarga del archivo y custodia del expediente.</p>	<p>Despacho del gobernador</p> <p>Oficina De Control Disciplinario</p>	<p>Abogado asesor despacho del gobernador</p> <p>Gobernador de Santander</p> <p>Auxiliar administrativo</p>	<p>Firma del fallo por el Gobernador</p> <p>TRD</p>	<p>[Documento]</p> <p>Resolución</p> <p>Formato único de inventario documental</p>

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	<p>Auto de archivo</p> <p>Fallos de primera instancia</p> <p>Fallos de segunda instancia</p>
DEFINICIONES	<p>CDU: Código Único Disciplinario</p> <p>SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN: Son todos los funcionarios administrativos, docentes y directivos docentes que tiene una relación laboral, legal o reglamentaria con la gobernación.</p>
OBSERVACIONES	



PROCEDIMIENTO ORDINARIO CONTROL DISCIPLINARIO

CÓDIGO	AP-AI-PR-30
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	12/04/2021
PÁGINA	6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISO	APROBO
0	MAYO 30 DE 2014	SE DOCUMENTO POR PRIMERA VEZ EL PROCEDIMIENTO	RAUL FERNANDO CANTILLO LUNA	EMIRO MARTINEZ GUTIERREZ
1	NOVIEMBRE 03 DE 2015	INTEGRACION DEL PROCESO TALENTO HUMANO AL PROCESO ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL POR EL CAMBIO AL NUEVO MODELO DE OPERACION	RAUL FERNANDO CANTILLO LUNA	SANDRA OCHOA
2	12/04/2021	SE ACTUALIZAN ENCABEZADOS DEL FORMATO	LUIS CARLOS RANGEL JAIMES	HENRRY HERNANDEZ HERNANDEZ