

ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

FECHA
14-Jun-21

VERSIÓN
04

CÓDIGO
MC-C-001

PAGINA
1 de 6

NOMBRE DEL PROCESO

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

SIGLA DEL PROCESO

CID

TIPO DE PROCESO

APOYO

LÍDER DEL PROCESO (cargo)

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

OBJETIVO DEL PROCESO (qué, para qué)

Adelantar investigaciones disciplinarias en contra servidores y ex-servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Pasto, para garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones, aplicando la función preventiva y/o correctiva, y fortaleciendo la institucionalidad a través de buenas prácticas administrativas, con el fin de preservar el buen nombre de la Entidad Territorial

ALCANCE DEL PROCESO (inicia con..., hasta...)

El procedimiento disciplinario inicia de oficio, por información proveniente de un servidor público o por queja formulada por cualquier persona y finaliza con un auto inhibitorio, un auto de archivo definitivo, un auto de remisión por competencia o por fallo sancionatorio o absolutorio, garantizando dentro de las etapas el debido proceso y los derechos y garantías fundamentales a los sujetos procesales

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
De oficio	Noticia disciplinaria	Valorar los hechos de la procedencia de la acción	1.-Recepcionar las quejas o informes Disciplinarios 2.-Radiciar la noticia disciplinaria (queja y/o informe) 3.- Realizar asignación del expediente mediante actas de reparto a los profesionales sustanciadores	1.- Valorar los hechos de la procedencia de la acción. 2.- Analizar el expediente asignado en reparto y determinar la competencia de la Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario.	1.- Emitir auto inhibitorio 2.- Avocar conocimiento e iniciar etapa de indagación disciplinaria (6 meses) 3.- Avocar conocimiento e iniciar investigación disciplinaria (6 meses) 4.- Cerrar investigación (corre traslado por 10 días para alegar previa a la evaluación de la investigación) 5.- Evaluar decisión 6.-Formular pliego o archivar 7.- Juzgar la conducta (procedimiento a seguir) 8.- Juzgar trámite ordinario (Solicitud pruebas y descargos; etapa probatoria; variación de cargos; traslado para alegatos de conclusión; fallo; notificación y apelación de fallo) 9.- Juzgar tramite verbal	Auto inhibitorio Auto de archivo Fallo sancionatorio Fallo absolutorio	Administración Municipal



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

FECHA
14-Jun-21

VERSIÓN
04

CÓDIGO
MC-C-001

PAGINA
2 de 6

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Persona Natural	Queja	Valorar los hechos de la procedencia de la acción	1.-Recepcionar las quejas o informes Disciplinarios 2.-Radiciar la noticia disciplinaria (queja y/o informe) 3.- Realizar asignación del expediente mediante actos de reparto a los profesionales sustanciadores	1.- Valorar los hechos de la procedencia de la acción. 2.- Analizar el expediente asignado en reparto y determinar la competencia de la Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario.	1.- Emitir auto inhibitorio 2.- Avocar conocimiento e iniciar etapa de indagación disciplinaria (6 meses) 3.- Avocar conocimiento e iniciar investigación disciplinaria (6 meses) 4.- Cerrar investigación (corre traslado por 10 días para alegar previa a la evaluación de la investigación) 5.- Evaluar decisión 6.-Formular pliego o archivar 7.- Juzgar la conducta (fijación del procedimiento a seguir) 8.- Juzgar trámite ordinario (Solicitud pruebas y descargar; etapa probatoria; variación de cargos; traslado para alegatos de conclusión; fallo; notificación y apelación de fallo) 9.- Juzgar tramite verbal (Fijación de fecha y hora para audiencia; requisitos: instalación; variación de cargos; traslado para alegar;	Auto inhibitorio Auto de archivo Fallo sancionatorio Fallo absolutorio	Quejoso Administración Municipal



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

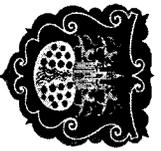
FECHA
14-Jun-21

VERSIÓN
04

CÓDIGO
MC-C-001

PAGINA
3 de 6

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Servidor público	Informe	Valorar los hechos de la procedencia de la acción	1.- Valorar los hechos de la procedencia de la acción. 2.- Anulizar el expediente asignado en reparto y determinar la competencia de la Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario.	1.- Valorar los hechos de la procedencia de la acción 2.- Anulizar el expediente asignado en reparto	1.- Emitir auto inhibitorio 2.- Avocar conocimiento e iniciar etapa de indagación disciplinaria (6 meses) 3.- Avocar conocimiento e iniciar investigación disciplinaria (6 meses) 4.- Cerrar investigación (corre traslado por 10 días para alegar previa a la evaluación de la investigación) 5.- Evaluar decisión 6.- Formular pliego o archivar 7.- Juzgar la conducta (fijación del procedimiento a seguir) 8.- Juzgar trámite ordinario (Solicitud pruebas y descargos; etapa probatoria; variación de cargos; traslado para alegatos de conclusión; fallo; notificación y apelación de fallo) 9.- Juzgar tramite verbal (Fijación de fecha y hora para audiencia; requisitos; instalación; variación de cargos; traslado para alegar; fallo)	Auto inhibitorio Auto de archivo Fallo sancionatorio Fallo absolutorio	Administración Municipal Ciudadanía



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

FECHA
14-Jun-21

VERSIÓN
04

CÓDIGO
MC-C-001

PAGINA
4 de 6

Recursos

Físicos, humanos, tecnológicos

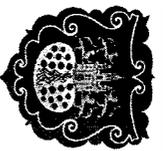
Requisitos

Partes Interesadas/Entidad/Norma
Alcaldía Municipal de Pasto

Legales

Constitución Política,
Manual de Funciones, Ley 734 de 2002, Ley
1952 de 2019, modificada Ley 2094 de 2021

Documentos relacionados	Registros relacionados	Riesgos	Control, Seguimiento y Medición	Indicadores	Actividades de Autocontrol
1.- Base de datos de expedientes disciplinarios 2.- Base de datos registro de correspondencia 3.- Formatos (3.1.-Comunicaciones, 3.2.-Constancia entrega de copias 3.3.- Auto de apertura de indagación, 3.4.- Auto de apertura de investigación, 3.5.-Auto de prueba, 3.6.- Diligencia de notificación, 3.7.- Constancia secretarial, 3.8.- Formato notificación electrónica, 3.9.- Auto de cierre de investigación, 3.10.- Auto de cierre de investigación, 3.11.- Auto de evaluación de decisión, 3.12.- Auto de cargos, auto de archivo, 3.13.- Auto variación de cargos, 3.14.- Auto corre traslado alegatos conclusión, fallo, 3.15.- notificación, auto concede recurso de apelación, 3.16.- Auto que fija fecha y hora audiencia, 3.17.-		Corrupción Proceso	Número de quejas presentadas/número de decisiones emitidas, comunicadas y/o notificadas Número de expedientes asignados/número de expedientes resueltos Número de expedientes radicados /número de expedientes decididos	Número de quejas presentadas/número de decisiones emitidas, comunicadas y/o notificadas Número de expedientes asignados/número de expedientes resueltos Número de expedientes radicados /número de expedientes decididos	1.- Revisión base de datos de expedientes 2.- Revisión semanal de actividades de sustanciación de expedientes disciplinarios 3.- Actualización permanente de base de datos 4.- Reuniones equipo de trabajo



ALCALDIA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

FECHA

14-Jun-21

VERSIÓN

04

CÓDIGO

MC-C-001

PAGINA

5 de 6

Formato de notificación, 3.18.- Acta de audiencia -decisión de instalación, 3.19.- Auto variación de cargos, 3.20.- traslado para delegar, 3.21.-Fallo, 3.22.- auto que concede recurso)

Firma Andrés Felipe David Gómez y Ángela Lorena Guerrero Zúñiga
Directores Administrativos de Control Interno Disciplinario –Instructor y Juzgadora-

Fecha: 9 de marzo de 2023