


SJ – P05	PROCESO SOPORTE JURIDICO	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA ATENCION A PROCESOS DISCIPLINARIOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

## 1. OBJETIVO

Describir los pasos para realizar la investigación y/o establecer sanción a los funcionarios debido a las conductas originadas por el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, la violación de los regímenes de prohibiciones, de inhabilidades, incompatibilidades, impedimento y conflicto de intereses y demás normas imperativas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades desde que se recibe la solicitud o requerimiento y demás documentos y sus anexos hasta que se expide y envía el concepto jurídico o respuesta dicha solicitud, por parte de la oficina de soporte jurídico y administrativo.

## 3. DEFINICIONES

**Concepto Jurídico:** Es el análisis o estudio jurídico y doctrinal que emite un asesor, de manera escrita, sobre una situación o hecho, con el que se pretende dar claridad sobre la interpretación o confusión que se presente en la aplicación de una norma o de un proceso, y que es solicitada por una dependencia o funcionario del Área Metropolitana de Barranquilla.

**Control de Legalidad:** Es el estudio o revisión que se hace a la documentación que se aporta para el trámite de un proceso administrativo, así como la verificación de los requisitos que se deban cumplir para la ejecución y culminación de este.


## 4. RESPONSABLE

El Secretario General, es la responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

## 5. CONTENIDO

### 5.1 GENERALIDADES

En toda entidad del Estado debe existir, por mandato constitucional y legal, una oficina del más alto nivel, autónoma e independiente, encargada de conocer y de fallar, en primera instancia, todos los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores y ex servidores públicos. En este caso, por delegación, la Dirección asignó a la oficina de Secretaria General la responsabilidad de estos Procesos.

SJ – P05	PROCESO SOPORTE JURIDICO	 <b>AMB</b> <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	<b>PROCEDIMIENTO PARA ATENCION A PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

## 5.2 PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.2.1 Recibir la queja y/o reclamo

El profesional encargado de la Oficina de Talento Humano expide un documento que contiene la queja, posteriormente, la remite a la secretaria de la Secretaría General junto con los documentos soportes, quien se encarga de radicar la información en el libro de minutas, seguidamente, envía la información al Secretario General.

### 5.2.2 Realizar Indagación preeliminar

El Secretario General o a quien este delegue, realiza indagación preliminar, la cual consiste en citar al funcionario implicado en el hecho para rendir una versión libre y determinar si existe merito u ocurrencia de la falta, en caso contrario, la secretaria de la Secretaría General archiva el proceso.

### 5.2.3 Proyectar Acto Administrativo

El Secretario General o a quien delegue, elabora el auto de apertura de la investigación disciplinaria a través de un acto administrativo, en el cual le notifica al funcionario implicado, la existencia de meritos, para la apertura del proceso; o un auto inhibitorio, según sea el caso.

### 5.2.4 Notificar a la Procuraduría

Mediante un oficio el Secretario General Informa a la Procuraduría, Oficina de Registro y Control la apertura del proceso disciplinario, de lo cual se notifica al investigado.

### 5.2.5 Asignar proceso

El Secretario General delega al funcionario y/o asesor competente, el desarrollo del proceso disciplinario.

### 5.2.6 Determinar practicas y pruebas y formular cargos


El Secretario General, el funcionario y/o asesor delegado determinan la práctica de pruebas, con el fin de establecer los cargos pertinentes.

### 5.2.7 Notificar al funcionario investigado

A través de un acto administrativo, el Secretario General, funcionario o asesor delegado, notifica al funcionario investigado los cargos pertinentes.

### 5.2.8 Citar a audiencia

Mediante oficio emitido por el Secretario General o funcionario o Asesor delegado, se informa al funcionario sobre la fecha y hora de la audiencia de defensa.

<b>SJ – P05</b>	<b>PROCESO SOPORTE JURIDICO</b>	
<b>Versión: 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA ATENCION A PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

### 5.2.9 **Proyectar fallo**

El Secretario General o funcionario o Asesor delegado, proyectan fallo del proceso disciplinario, para dar el cumplimiento a que haya lugar.

#### 5.2.9.1 **Recibir Recurso de Reposición**

El Secretario General o Asesor revisan el proceso para ratificar o no el fallo proferido de acuerdo al recurso interpuesto por el funcionario investigado o su defensor.

#### 5.2.9.2 **RECURSO DE APELACIÓN (Segunda Instancia)**

El director de la entidad revisa el caso, en el cual ratifica o no el fallo proferido en Secretaria General, de acuerdo, al recurso interpuesto por el funcionario investigado o su defensor.

#### 5.2.9.3 **Archivar documentos**


La Secretaria de la Secretaría General, envía copia del fallo a la oficina de Gestión Documental y oficina de Talento Humano, anexa copia de la respuesta en el proceso disciplinario. Compulsa copia a la Procuraduría, oficina de registro y control.

## 6. **DOCUMENTOS REFERENCIADOS**

- Libro de minuta
- Informe de Indagación Preliminar
- Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria
- Oficio de notificación al funcionario y a la procuraduría
- Notificación
- Informe a la Procuraduría
- Auto de cargos
- Fallo

## 7. **NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de Colombia art 209 y 269, Código Contencioso Administrativo.
- Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción
- Ley 128/1994 Ley Orgánica de las Áreas Metropolitanas
- Ley 909/2004 Ley del Empleo público y carrera administrativa
- Ley 489/1998. Sistema de Desarrollo Administrativo
- Ley 734/2002. Código Único Disciplinario

<b>SJ – P05</b>	<b>PROCESO SOPORTE JURIDICO</b>	
<b>Versión: 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA ATENCION A PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable aprobación</b>
1	14/05/2010	Creación del documento	Comité de Calidad/Secretario General
2	11/08/2017	Se cambia el formato del procedimiento- Eliminación del flujograma	Comité de Calidad/Secretario General