	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 403-170-MAN01
		VERSION: 4
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PÁG: 1 de 11




UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL


PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

2023

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 403-170-MAN01
		VERSION: 4
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PÁG: 2 de 11

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA DE APROBACION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	05-12-2008	EQUIPO MECI	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RECTOR	VERSIÓN ORIGINAL
2	01-12-2016	EQUIPO MECI-CALIDAD	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RECTOR	Se incluyó el procedimiento referente al proceso verbal, con el fin de sancionar aquellas conductas que hacen parte de las faltas disciplinarias dentro de la institución.
3	11-07-2018	LÍDER DE PROCESO	GESTIÓN DE MEJORAMIENTO	RECTOR	Se realizó ajuste a la redacción del documento sin cambiar la finalidad del procedimiento.
4	02-06-2023	LIDER DE PROCESO	CIGED	RECTOR	Se actualizó los procedimientos teniendo en cuenta los cambios generados a la ley 1952 de 2019, la cual fue modificada por la ley 2094 de 2021, generando como cambio principal la separación de roles.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 403-170-MAN01
		VERSION: 4
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PÁG: 3 de 11

1. **OBJETIVO:** Investigar las faltas cometidas por los funcionarios en ejercicio de sus funciones misionales.

2. **ALCANCE:** El proceso disciplinario se inicia con la Queja, Informe, de Oficio o anónimo y va encaminado a disciplinar a los funcionario públicos de planta de la institución que presuntamente hayan infringido su deber funcional.

3. **DEFINICIONES:**
 - 3.1 **Apelación:** es un recurso que procede únicamente contra de las decisiones que niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos, la decisión de archivo y el fallo de primera instancia.

 - 3.2 **Alegatos de Precalificatorios:** en esta etapa procesal se le permite al investigado facilitarle la oportunidad de esgrimir sus argumentos culminantes en procura de sus propios intereses, igualmente le ofrece a la autoridad administrativa un conjunto de racionamientos que le permita examinar retrospectivamente todas y cada una de las actuaciones surtidas.


 - 3.3 **Cierre de investigación:** procede cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos o vencido el término de la investigación.

 - 3.4 **De queja:** Es un recurso que procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.


 - 3.5 **Falta disciplinaria:** Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 31 de la ley 1952 de 2021 modificado por el artículo 5 de la ley 2094 de 2021.

 - 3.6 **Fallo de primera instancia:** Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una resolución sancionatoria o absoluta.

 - 3.7 **Fallo de segunda instancia:** Acto administrativo mediante el cual el superior jerárquico revisa la determinación o decisión de primera instancia y procede a modificar, confirmar o revocar.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 403-170-MAN01
		VERSION: 4
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PÁG: 4 de 11

- 3.8 Indagación preliminar:** Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, procede cuando existe duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria, cuya finalidad es verificar la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o si se actuado al amparo de la causal de exclusión de la responsabilidad y cuando hay duda sobre la identificación o individualización del autor de una falta disciplinaria. La duración de la indagación preliminar será de seis meses y culmina con el archivo definitivo o apertura de investigación.
- 3.9 Investigación disciplinaria:** Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado. El término de la investigación disciplinaria será de doce meses y culmina con la formulación de cargos u el archivo definitivo de la actuación.
- 3.10 Notificaciones:** La notificación de las decisiones disciplinarias puede ser. Personal, por estado, en estrados, por edicto o por conducta concluyente.
- 3.11 Pliego de Cargos:** Procede cuando este objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado.
- 3.12 Exposición Libre:** Es aquella en que el investigado como sujeto procesal tiene derecho a ser oído por parte del operador disciplinario, en cualquier etapa de la actuación y hasta antes del fallo de primera instancia con el objeto de que pueda ejercer su derecho de contradicción, para reafirmar, si a bien lo tiene, la presunción de inocencia de las seis que goza en el proceso disciplinario que se adelanta, o con el fin de fijar con certidumbre su posición frente a la acusación, o a bien, admitir su responsabilidad mediante la confesión.
- 3.13 Recursos:** Contra las decisiones disciplinarias proceden los recursos de Reposición, Apelación y Queja.
- 3.14 Reposición:** Procede únicamente contra la decisión que se pronuncia sobre nulidad y la negación de solicitud de copias o pruebas.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 403-170-MAN01
		VERSION: 4
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PÁG: 5 de 11

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

MACROPROCESO: AUTOEVALUACION

PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

PROCEDIMIENTO: 1. ETAPA DE INSTRUCCIÓN. INDAGACION PREVIA art. 208 ley 1952 de 2019 modificado por el art. 34 de la ley 2094 de 2021

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Apertura Indagación Preliminar	1. Recibir queja, informe u oficio.	Esta queja se recibe en forma escrita, verbal u oficiosa.	Secretaria o Profesional Universitario
		2. Pase al despacho	Se elabora un documento secretarial con el cual se pasa al despacho la Comunicación.	Secretaria y/o Profesional Universitario
		3. Valoración de la queja.	Se estudia la queja, primero se revisa que no exista impedimentos, incompatibilidades y/o conflicto de intereses, si no los hay, entonces se procede mediante auto a realizar la apertura de la indagación previa, también de acuerdo a la naturaleza de la queja, el despacho puede inhibirse de apertura o trasladar por competencia esto se hace mediante auto.	Jefe de la Oficina
		4. Ordenar mediante Auto de apertura la práctica de las pruebas.	Se practican las pruebas mediante: Testimonios, inspecciones disciplinarias, Pruebas documentales, Peritazgo o las que determine el operador disciplinario.	Profesional Universitario, jefe de la oficina de Control Disciplinario Interno.
2	Comunicaciones	1. Se elabora la comunicación de solicitud y citación.	A través de comunicación se solicita las pruebas documentales a que haya lugar, o se cita para escuchar los testimonios, estas se envían a través de correo electrónico de la oficina notificacionescontroldisciplinario@unicesar.edu.co en caso de desconocer el correo se enviará por correo certificado.	Profesional Universitario
		2. Se envía la comunicación por correo Certificado o por correo electrónico.	Una vez enviada la comunicación solicitud de pruebas o citación se verifica que haya llegado con la firma de recibido en las copias y si fue enviado por email se imprime la hoja que señala la hora y fecha en que fue enviado.	Profesional Universitario

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**


CODIGO: 403-170-MAN01

VERSION: 4


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO CONTROL
INTERNO DISCIPLINARIO

PÁG: 6 de 11

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Medios para Practicar pruebas testimoniales ordenadas en el Auto de apertura de Indagación Previa	1. Citar al quejoso para ratificación y ampliación de la queja y demás testimonios, generalmente por correo electrónico	Estas diligencias se llevan a cabo a través de la Plataforma Virtual Renata Zoom de acuerdo a Resolución Rectoral Resolución No.1982 del 13 de noviembre del 2020, mediante la cual fue aprobado el "Protocolo para el Desarrollo de las Audiencias Disciplinarias Virtuales en la Universidad Popular del Cesar".	Jefe de la oficina de Control Disciplinario
		2. Guardar Grabaciones	Las audiencias disciplinarias una vez terminadas se suben a la Nube del Drive de Correo Control Disciplinario Interno, y se guarda un respaldo en el disco duro.	Profesional Universitario
		3. Pruebas por fuera del Auto de apertura de Indagación Previa	Para lograr el esclarecimiento de los hechos y si así se requiere se ordenan nuevas pruebas ya sean documentales, testimoniales, visita especial o Peritazgo, según así se estime.	Jefe Oficina
			Se elabora auto donde se ordena la prueba y se solicita.	Profesional Universitario
4	Recibir documentos requeridos en los procesos.	1. Radicar documentos allegados	Se ingresan a los expedientes respectivos	Secretaria y/o Profesional Universitario
		2. Legajar los documentos en los expedientes correspondientes	Se folian en el expediente los documentos recibidos y se ingresan.	Secretaria y/o Profesional Universitario
		2. Evaluar los documentos	Se evalúan las declaraciones y las demás pruebas practicadas y se determina si existe mérito para el archivo de las diligencias o para abrir Investigación Disciplinaria.	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario
			Si la decisión es el archivo del proceso mediante auto se archivan las diligencias y se le comunica al quejoso, para que presente los recursos de ley si así lo estima necesario.	Profesional Universitario

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 403-170-MAN01
		VERSION: 4
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PÁG: 7 de 11

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			Si el despacho considera que hay suficientes méritos para abrir investigación ordena la apertura y se elabora auto de apertura de Investigación Disciplinaria y se le comunica y notifica al disciplinado.	Jefe de Oficina y Profesional Universitario

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 403-170-MAN01
		VERSION: 4
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PÁG: 8 de 11

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: AUTOEVALUACION
PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PROCEDIMIENTO 2: INSTRUCCIÓN. INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA art. 211 y siguientes Ley 1952 de 2019

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Investigación Disciplinaria	1. Ordenar mediante auto la apertura de la investigación disciplinaria y si es del caso ordenar nuevas pruebas	Se elabora Auto de en el cual se ordenan pruebas. y en caso de que el disciplinado por su tipo de vinculación no sea de nuestra competencia se remite a la Procuraduría, fiscalía, para que sea investigado mediante Auto.	Jefe Oficina Control Disciplinario y Profesional Universitario
2	Notificación de los autos de la apertura Investigación Disciplinaria.	1. Se efectúa la comunicación al disciplinado sobre la apertura	Se elabora y se envía a través de correo electrónico notificacionescontroldisciplinario@unicesar.edu.co que es el correo que se utiliza para todo lo que tiene que ver con los procesos, o en caso de que no tengamos el correo se hace a través de correo certificado el cual se le hace llegar la residencia del disciplinado.	Profesional Universitario
		2. Se envía la comunicación por correo Certificado o por correo electrónico	Una vez enviada la comunicación se verifica que la haya recibido el disciplinado con la firma de recibido en las copias y si fue enviado por e-mail se imprime la hoja que señala la hora y fecha en que fue enviado.	Profesional Universitario
		3. Notificación personal	El implicado se notifica personalmente en la oficina de Control Disciplinario Interno, y si no, se le hace por edicto. Se genera un acta de notificación.	Profesional Universitario
3	Practicar pruebas ordenadas en el Auto de apertura de Investigación Disciplinaria	1. Citar al quejoso para ratificación y ampliación de la queja	Mediante la comunicación se cita al quejoso para Diligencia de ratificación y ampliación de la queja. y se escucha su Ratificación y ampliación de la queja la cual se recepciona por medio de audiencia virtual en la Plataforma Renata Zoom de acuerdo a Resolución Rectoral No.1982 del 13 de noviembre del 2020, mediante el cual fue aprobado el <i>“Protocolo para el Desarrollo de las Audiencias Disciplinarias Virtuales en la Universidad Popular del Cesar”</i> .	Profesional Universitario y Jefe Oficina de Control Disciplinario

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 403-170-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO CONTROL
INTERNO DISCIPLINARIO

PÁG: 9 de 11

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		2. Citar al Disciplinado para exposición libre	Mediante comunicación se cita al disciplinado para que rinda exposición libre y se escucha en exposición libre por medio de audiencia virtual en la Plataforma Renata Zoom de acuerdo a Resolución Rectoral No.1982 del 13 de noviembre del 2020, mediante el cual fue aprobado el <i>“Protocolo para el Desarrollo de las Audiencias Disciplinarias Virtuales en la Universidad Popular del Cesar”</i> .	Profesional Universitario y Jefe Oficina de Control Disciplinario
		3. Citaciones a las personas asomadas por el quejoso o por el disciplinado o por el despacho disciplinario	Mediante oficio se citan a la oficina para que se presente fijándose fecha y hora de la diligencia.	Profesional Universitario
		4. Recibir declaraciones	Se reciben exposición libre, y pruebas aportadas por el o los implicados y declaraciones juramentadas a los testigos. Por medio de audiencia virtual en la Plataforma Renata Zoom de acuerdo a Resolución Rectoral No.1982 del 13 de noviembre del 2020, mediante el cual fue aprobado el <i>“Protocolo para el Desarrollo de las Audiencias Disciplinarias Virtuales en la Universidad Popular del Cesar”</i> .	Jefe Oficina de Control Disciplinario
4	Recibir documentos requeridos en los procesos	1. Radicar documentos allegados	Se ingresan a los expedientes respectivos.	Secretaria y/o Profesional Universitario
		2. Legajar los documentos en los expedientes correspondientes.	Se folian en el expediente los documentos recibidos y se ingresan.	Secretaria y/o Profesional Universitario
		3. Grabaciones	Las audiencias virtuales se guardan en la nube o Drive del correo controldisciplinariointerno@unicesar.edu.co y se hace copia en el disco duro.	Secretaria y/o Profesional Universitario
		4. Se evalúan las pruebas allegadas	Se evalúan las declaraciones y las pruebas realizadas y se determina si existe merito o no para proferir Pliego de cargos o para archivar las diligencias.	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 403-170-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO CONTROL
INTERNO DISCIPLINARIO

PÁG: 10 de 11

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Solicitud de copias	1. Se recibe la comunicación de solicitud de copia (en cualquier etapa del proceso)	A través del correo notificacionescontroldisciplinario@unicesar.edu.co se reciben las solicitudes de copia por parte de los sujetos procesales o de forma física a través de la oficina de archivo y correspondencia y se pasa al profesional Universitario.	Secretaria
			Se elabora auto que expide copias	Profesional Universitario
			Se elabora oficio donde se le comunica al solicitante que se accedió a su requerimiento y se le indica el número de copias y como es el proceso de pago el cual debe bajar su formato a través de la página web de la institución y entrar al link pagos pecuniarios y posteriormente allegar al despacho el pago de dichas copias para poder acceder a ellas.	Profesional Universitario
6	Cierre de investigación y evaluación	1. Una vez recaudada todas las pruebas el despacho procede a realizar cierre de investigación y corre traslado para alegatos precalificatorios.	Se elabora Auto y la comunicación informando al disciplinado del cierre de investigación y se corre para traslado de Alegatos precalificatorios.	Jefe de Oficina Control Disciplinario y Profesional Universitario
		2. Comunicación	Se envía la comunicación al disciplinado informándole que se declara cerrada la investigación y se ordena correr traslado por el término de diez (10) días para que pueda presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.	Profesional Universitario
7	Decisión de evaluación	1. Evaluar el mérito de las pruebas recaudadas y formulará	Una vez recibido los alegatos precalificatorios el despacho disciplinario mediante decisión motivada, evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos al disciplinable o terminará la actuación y ordenará el archivo según corresponda.	Jefe Oficina Control Disciplinario
8	Pliego de Cargos	1. Comunicación	Si la decisión es elevar pliego de cargos se le elabora comunicación informándole de tal situación para que se notifique.	Profesional Universitario
9	Notificaciones		Se notifica personalmente al procesado o a su defensor si lo tuviere, si pasado los términos de ley no se presenta se le notificará por Edicto.	Profesional Universitario

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 403-170-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO CONTROL
INTERNO DISCIPLINARIO

PÁG: 11 de 11

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		1. Notificación Personal o por edicto	Si el disciplinado no se notifica y no tiene abogado defensor se procede a designar uno de oficio. Se solicita al Consultorio Jurídico de la Universidad Popular del Cesar o defensoría del pueblo para surtir la notificación con este.	Profesional Universitario
10	Designación de Defensor de Oficio	1. Posesionar al Defensor designado o reconocer personería al escogido por el disciplinado	Se levanta acta de posesión auto reconociendo personería.	Profesional Universitario y jefe de la Oficina Control Disciplinario Interno
11	Envío del proceso a juzgamiento	1. Remisión de expediente	Se remite el expediente completo a la Oficina de Juzgamiento para que continúen con el proceso y tome las decisiones a que haya lugar.	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno