



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

Código: PR-SJ-03

Versión: 05

Fecha actualización:
31/08/2023

1. OBJETIVO:

Proteger la Función Pública al interior de la Entidad, garantizando la aplicación del principio procesal de segunda instancia dentro de las actuaciones disciplinarias relacionadas con los servidores Públicos del Municipio de Itagüí.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del (la) Secretario(a) Privado(a) y de los(as) Profesionales Universitarios(as) abogados(as) designados, el adecuado cumplimiento, aplicación y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la interposición del Recurso de Apelación en contra de la decisión tomada en la primera instancia de un Proceso Disciplinario y termina con la decisión del superior jerárquico competente, el archivo del expediente y la aplicación de acciones de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Impedimento: Causales taxativas señaladas en la ley que obligan al operador disciplinario a apartarse del conocimiento del asunto para asegurar la imparcialidad en su trámite.

Recursos: Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió (Recurso de Reposición) o por uno de superior jerarquía (Recurso de Apelación).

Recusación: Petición que puede formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.

Términos: Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

Recurso de apelación. Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

Revisado por: Profesional Universitario

Aprobado por: Secretario Jurídico



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN
EN SEGUNDA INSTANCIA DE LOS
PROCESOS DISCIPLINARIOS**

Código: PR-SJ-03

Versión: 05

Fecha actualización:
31/08/2023

Recurso de queja. Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.

Recusación: Petición que pueden formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.

Sujeto Procesal: Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público.

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
1. Recibir Recurso de apelación: El (la) Secretario(a) Privado(a) recibe de la Secretaría Jurídica los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones disciplinarias emitidas por este despacho para ser tramitados en segunda instancia.	Secretario(a) Privado(a)	Oficio
2. Realizar el estudio: El Secretario(a) Privado(a) para decidir el recurso de apelación recibe el expediente para su análisis y estudio.	Secretario(a) Privado(a)	No Aplica
3. Proyectar decisión de segunda instancia: El (la) Secretario(a) Privado(a), proyecta la respuesta del recurso de apelación, elaborando la resolución con fundamento en los elementos de hecho que reposan en el expediente y de derecho de acuerdo con la normatividad vigente.	Secretario(a) Privado(a)	No Aplica
4. Remitir al Alcalde para su firma: El (la) Secretario(a) Privado(a) una vez proyectada la resolución que decide el recurso de apelación interpuesto la entrega al Alcalde para su firma.	Secretario(a) Privado(a)	Resolución
5. Citar al Recurrente para ser notificado: El (la) Secretario(a) Privado(a) cita al recurrente para que se presente ante la Entidad para ser notificado personalmente de la decisión adoptada.	Secretario(a) Privado(a)	Citación
6. Notificar Personalmente al recurrente: El (la) Secretario(a) Privado(a) dando cumplimiento a los parámetros establecidos en la ley, realiza la notificación personal al recurrente.	Secretario(a) Privado(a)	Notificación
7. Notificar por Edicto: Si el fallo no pudiese notificarse personalmente, el (la) Secretario(a) Privado(a) lo notifica por edicto en los términos de ley.	Secretario(a) Privado(a)	Constancia de Publicación



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN
EN SEGUNDA INSTANCIA DE LOS
PROCESOS DISCIPLINARIOS**

Código: PR-SJ-03

Versión: 05

Fecha actualización:
31/08/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
8. Devolver el expediente: Una vez ejecutoriado el acto administrativo que decide el recurso, el Secretario(a) Privado(a) envía el expediente a la Oficina de Control Disciplinario Interno para que proceda de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente aplicable.	Secretario(a) Privado(a)	Oficio
9. Comunicar la decisión para su ejecución y registro de la sanción: Una vez recibe el expediente con la decisión de segunda instancia, debidamente ejecutoriada, el (la) Jefe de Control Disciplinario Interno la comunica al funcionario que deba ejecutarlo y remite comunicación a la Procuraduría de la decisión adoptada en segunda instancia.	Jefe de Control Disciplinario Interno	Oficio
10. Solicitar evidencia del cumplimiento de la decisión: El (la) Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, en caso de no ser remitida la por el responsable de aplicar la sanción impuesta, solicita la evidencia del cumplimiento de la misma.	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno	Oficio
11. Archivar el Expediente: El (la) Auxiliar Administrativo(a) designado(a) de la Oficina de Control Disciplinario Interno para efectos de preservar el expediente, lo remite a la Oficina de Archivo una vez realizadas las actividades de gestión documental.	Auxiliar Administrativo(a) Oficina de Control Disciplinario Interno	No Aplica
12. Evaluar la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de Mejoramiento: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) y el equipo de la Secretaría Jurídica analizan la ejecución del Procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan de acuerdo a lo establecido en el proceso de Evaluación y mejoramiento continuo, diligenciando el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”.	Profesional Universitario(a) Abogado(a)	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
13. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza el seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de Evaluación y mejoramiento continuo, diligenciando el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”.	Profesional Universitario(a) Abogado(a)	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

Código: PR-SJ-03

Versión: 05

Fecha actualización:
31/08/2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”.
- Ley 599 de 2000. Código Penal - Delitos contra la Administración Pública o que tengan injerencia en la Aplicación del Régimen Disciplinario
- Ley 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan.
- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2094 de 2021 Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Municipal 295 del 29 de marzo de 2022, Delegación de Funciones que estaban a cargo de la secretaria jurídica y pasarla a la secretaria privada
- Decreto Municipal 284 de 2023 Actualización de las fichas de manuales de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la administración municipal de Itagüí.
- Decreto Municipal 619 de 2023 Modifica la estructura orgánica y funciones de generales de las dependencias

7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACION DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Designación	Auxiliar administrativa	Oficina del responsable	PC del responsable	Claves de acceso, Backup's	Hasta que quede en firme la decisión o fallo en 2da instancia	Oficina de Control Interno Disciplinario
No Aplica	Resolución	Profesional Universitario(a) Abogado(a)	Oficina del responsable	Expedientes Disciplinario	Archivos de uso exclusivo del responsable		
No Aplica	Oficios de Remisión						
No Aplica	Citación						
No aplica	Notificación						
No Aplica	Constancia de publicación						
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Profesional Universitario(a) Abogado(a)	Oficina del responsable	Carpeta Mejoramiento o continuo	Archivos de uso exclusivo del responsable, Backup's Claves de acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN
EN SEGUNDA INSTANCIA DE LOS
PROCESOS DISCIPLINARIOS**

Código: PR-SJ-03

Versión: 05

**Fecha actualización:
31/08/2023**

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	Creación del Documento
02	26/05/2016	Se modificó el contenido de la actividad 4, 6 y 9, se cambió el registro de la actividad 3, 4 y 7. Se actualizo el Control de Registros. (Acta N° 6 de 05/05/2016)
03	07/11/2018	Se modificó: Los registros de las actividades 2, 14 y 15. El “Control de Registros- Información Documentada” y los “Anexos”, de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades Se eliminó: El “FO-SJ-01 Radicador de Correspondencia y Solicitudes”. Cambios aprobados mediante Acta No. 10 de 07 de noviembre de 2.018.
04	03/12/2019	Se elimina SISGED del registro de la actividad 2. Cambios aprobados en Comité primario, acta N° 11 de 03/12/2019
05	03/08/2023	Se Modifico: El responsable, se pasa la responsabilidad del Procedimiento al Secretario Privado. En la actividad 1 el responsable y en todas las actividades donde la responsabilidad está el Secretario, acorde al cambio realizado en el responsable del procedimiento y redacción de las actividades 7 y 8, Se Incluye: En definiciones y Términos, las definiciones de Recurso de apelación, Recurso de queja, Recusación y Sujeto Procesal: Las actividades 9 y 10 En Documentos de referencia las leyes: 599 de 2000, 909 de 2004, 2094 de 2021 y los Decretos Municipales 295 de 2022, 284 de 2003 y 619 de 2003. Se elimina: La ley 734 de 2002 Derogada y las actividades 2, 5, y 12 Cambios aprobados y Socializados mediante acta N° 08 de Comité primario del 03 de agosto de 2023

9. ANEXOS:

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos