

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> MA-GDI-P-001
	<b>GESTIÓN DISCIPLINARIA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 1 de 23

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del Procedimiento Disciplinario Ordinario mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Karen Gómez <b>Cargo:</b> Auxiliar administrativo <b>Fecha:</b> 18/11/2019 <b>Firma:</b>	<b>Nombre:</b> Liliana Mozo Cueto <b>Cargo:</b> Jefe de oficina de asuntos disciplinarios <b>Fecha:</b> 18/11/2019 <b>Firma:</b>	<b>Nombre:</b> Karol fuentes sangregorio <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión <b>Fecha:</b> 18/11/2019 <b>Firma:</b>
	<b>Nombre:</b> Luis Daniel Acosta <b>Cargo:</b> Apoyo SIG – Contratista OPS <b>Fecha:</b> 18/11/2019 <b>Firma:</b>	

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios.
-----------------------------	---

<b>OBJETIVO</b>	Proteger la función pública al interior de la Alcaldía Distrital, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores públicos aunque se encuentren retirados del servicio, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinarias.
-----------------	--

<b>ALCANCE</b>	El procedimiento ordinario tiene su inicio de oficio, por informe proveniente de un servidor público, por queja formulada por cualquier persona o por anónimos, siempre y cuando se cumplan con los requisitos previstos en el artículo 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992, y finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: auto inhibitorio, auto de archivo definitivo, auto de remisión por
----------------	--

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> MA-GDI-P-001
	<b>GESTIÓN DISCIPLINARIA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 2 de 23

	competencia o con fallo absolutorio o sancionatorio.
--	--

<b>BASE LEGAL</b>	Constitución Política de Colombia
	Tratados Internacionales
	Ley 734 de 2002, “por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”
	Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
	Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
	Ley 1564 de 2012, “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.”
	Decreto Nacional 019 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
	Ley 599 de 2000, Código Penal.
	Ley 904 de 2004, Código de Procedimiento Penal.
	Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
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.	
Manual de Funciones de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.	

<b>DEFINICIONES</b>
<b>Acción Disciplinaria:</b> Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.
<b>Acto Administrativo:</b> Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.
<b>Actuación Administrativa:</b> Conjunto de decisiones y operaciones que emanan de las autoridades administrativas tendientes a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.
<b>Acumulación:</b> Instituto procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente y sin que se haya adoptado decisión de fondo se pueden unir en razón de alguna conexidad (sujeto o causa) en virtud del artículo 81 del Código Disciplinario Único.

	<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> MA-GDI-P-001
	<b>GESTIÓN DISCIPLINARIA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 3 de 23

**Alegatos de Conclusión:** Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.

**Antecedentes Disciplinarios:** Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los organismos de control externo, que sirven de fundamento en procesos disciplinarios posteriores para graduar la sanción.

**Antijuridicidad:** Realización de una conducta contraria a derecho, sin justificación.

**Archivo Definitivo:** Decisión con fuerza de cosa decidida, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

**Auto de Apertura de Investigación:** Providencia mediante la cual el operador disciplinario da inicio a la investigación formal del asunto. Requiere que se encuentre demostrado objetivamente el comportamiento presuntamente constitutivo de falta y su posible autor.

**Auto de Sustanciación:** Pronunciamiento que emite el operador disciplinario para impulsar el trámite de la actuación.

**Auto Interlocutorio:** Pronunciamientos motivados que emite el operador disciplinario para definir cuestiones de fondo en la actuación.

**Carga de la Prueba:** Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.

**C.D.U.:** Código Disciplinario Único.

**Competencia:** Presupuesto del proceso consistente en la cualidad de un órgano jurisdiccional que le permite o le exige conocer válidamente de un tipo de asuntos y tener preferencia legal respecto de otros órganos jurisdiccionales, para conocer de un litigio o causa determinados.

**Comunicaciones:** Son aquellas que realiza el operador disciplinario a las partes para informar de las decisiones.

**Control Interno Disciplinario.** Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente.

**Denuncia:** Acto, oral o escrito por el cual cualquier persona declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de un delito.

**De Oficio:** Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.

**Derecho Disciplinario:** Conjunto de normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina, la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo.

**Descargos:** Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.

**Fallo:** 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 absolucón o una imposición de sanción. (Art. 97, 169 y 170 del C. D. U.)

**Falta Disciplinaria.** Incurción 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, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Art. 23 del C. D. U.).

	<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> MA-GDI-P-001
	<b>GESTIÓN DISCIPLINARIA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 4 de 23

**Indagación Preliminar.** Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma.

**Inhibitorio:** Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. (Art. 152, parágrafo 1, en armonía con el artículo 73 del C. D. U.)

**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.

**Investigado:** Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.

**Notificación:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente.

**Notificación en Estrado:** Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.

**Notificación Personal.** Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.

**Notificación por Conducta Concluyente.** Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclaman o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.

**Notificación por Funcionario Comisionado.** Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinado, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le encomienda la notificación a otro funcionario de la Procuraduría, al Jefe de la entidad donde labore o en su defecto a la Personería.

**Notificación por Edicto:** Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.

**Notificación por Estado:** Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada "estado" de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que se halla, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho.

**Nulidades:** Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones judiciales o disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.

**Pliego de Cargos:** Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio.

**Primera Instancia:** Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.

	<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> MA-GDI-P-001
	<b>GESTIÓN DISCIPLINARIA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 5 de 23

<p><b>Procedimiento Ordinario:</b> El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.</p>
<p><b>Prueba:</b> Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos, practicados conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal. (Arts. 128, 129 y 130 del C. D. U.)</p>
<p><b>Queja:</b> Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C.D. U., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.</p>
<p><b>Quejoso:</b> Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.</p>
<p><b>Recursos:</b> 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 o por uno de superior jerarquía. (Arts. 110 y s.s. del C. D. U.)</p>
<p><b>Recurso de Apelación:</b> 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.</p>
<p><b>Recurso de Reposición:</b> Facultad que tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.</p>
<p><b>Recurso de Queja:</b> Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.</p>
<p><b>Sanción:</b> Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública. (Arts. 89 a 93 del C. D. U.)</p>
<p><b>Segunda Instancia.</b> Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.</p>
<p><b>Servidor Público.</b> Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado.</p>
<p><b>Versión Libre:</b> Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento.</p>

#### LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

La Oficina de Asuntos Disciplinario debe garantizar el derecho de defensa y el debido proceso al Investigado.

Las decisiones que se tomen dentro del proceso disciplinario siempre deberán informarse a los sujetos procesales con el fin que pueda ejercer sus derechos de defensa y contradicción.

Se respetarán los términos de la actuación disciplinaria determinados en la ley.

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> MA-GDI-P-001
	<b>GESTIÓN DISCIPLINARIA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 6 de 23

En caso de detectar que el asunto materia de indagación no es de competencia de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, se remitirá de manera inmediata a la Procuraduría General de la Nación o a la autoridad competente.
La práctica de pruebas debe realizarla el funcionario comisionado por el funcionario competente designado en el auto de apertura de indagación preliminar y/o investigación disciplinaria
Las notificaciones personales de los autos de apertura de la Investigación Disciplinaria, se le debe informar al investigado los derechos que le asisten consagrados en el artículo 92 de la Ley 734 de 2002.
Las pruebas deben ser ordenadas por el funcionario competente, a excepción de aquellas que hayan sido expresamente autorizadas en la respectiva providencia.
Las pruebas deben ser debidamente ordenadas, practicadas y allegadas, los documentos o pruebas que se pretenda aportar al proceso sin que se hayan solicitado, deben ser recibidas dejando constancia sobre ello, relacionando fecha de recibo, nombre de quien allega, relación de las pruebas y número de folios.
De conformidad con el derecho que tiene todo investigado de controvertir las pruebas, todas aquellas que hayan sido practicadas o que se vayan a practicar deberán ser comunicadas sin excepción al investigado y/o su apoderado.
En garantía del principio de celeridad se debe hacer uso de todos los medios probatorios establecidos en la ley, como visitas especiales mediante actas, peritajes, entre otros, de los cuales debe reposar constancia de ello en el expediente.
En las decisiones que sean objeto de notificación personal y esta no pueda realizarse se debe dejar constancia de ello en el expediente y proceder a la notificación contemplada en el artículo 107 de la Ley 734 de 2002.
Se debe garantizar la reserva legal de los expedientes.
Verificación permanente del contenido de los expedientes y actualización mensual del inventario.
El expediente disciplinario deberá llevarse en original y copia.
Cuando un profesional con procesos disciplinarios a cargo se retire de la entidad se deberá hacer una reasignación de éstos a un nuevo profesional, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su desvinculación.
Todos los registros como resultado de las actuaciones disciplinarias quedaran incluidas en un Sistema de Información Disciplinario y/o base de datos con el que cuente la Entidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir la queja proveniente del ciudadano, o el informe suscrito por el servidor público, o de oficio, o de anónimo u otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 734 de 2002, y realizar las anotaciones en el	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o)	Radicado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	Sistema de Información Disciplinario y/o base de datos con el que cuente la Entidad.			
2	Asignar la queja, el informe o el anónimo entre los abogados de la oficina.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Acta de Reparto
3	<p>Analizar queja, informe o anónimo asignado, y determinar si contiene o no los elementos para iniciar actuación disciplinaria, procediendo según los siguientes presupuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar auto inhibitorio frente a la queja, el informe o el anónimo, si se presentan los presupuestos establecidos en el artículo 69 y el parágrafo 1 del artículo 150 de la Ley 734 de 2002. Continúa con la actividad 4.</li> <li>Proyectar auto de indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria (Artículo 150, 152 del Código Disciplinario Único), si se reúnen los requisitos señalados en las normas mencionadas. Continúa con la actividad 6.</li> </ul>	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a)	<p>Auto Inhibitorio</p> <p>Auto Apertura de Indagación Preliminar</p> <p>Auto Apertura Investigación Disciplinaria</p>
4	Revisar el Auto Inhibitorio según las circunstancias establecidas en el parágrafo 1 del artículo 150 de la Ley 734 de 2002 y procede a su firma.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auto Inhibitorio
5	Escanear documentos para cuaderno de copias y remitir oficio al quejoso para enterarlo de la decisión inhibitoria, de conformidad con el artículo 109 de la Ley 734 de 2002.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) o Abogado (a)	Comunicación Auto Inhibitorio al quejoso
6	Ordenar indagación preliminar de conformidad con el artículo 150 de la Ley 734 de 2002, en caso	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a)	Auto Apertura de Indagación Preliminar

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	de existir duda sobre la procedencia de la apertura de la investigación disciplinaria.			
7	Revisar, aprobar y firmar el auto de indagación preliminar, comisionando para la práctica de pruebas al abogado responsable especificando el término para adelantarla de conformidad con los artículos 133 y 150, inciso 4 de la Ley 734 de 2002.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auto Apertura de Indagación Preliminar
8	Escanear documentos para cuaderno de copias y notificar el auto de indagación preliminar según los siguientes presupuestos: En Indagación Preliminar con sujetos procesales conocidos, remitir las comunicaciones para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los ocho (8) días siguientes al envío, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días. (Artículo 101 y 107 de la Ley 734 de 2002)	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) o Abogado (a) Comisionado (a)	Notificación Personal  Edicto
9	Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente en el Auto de Indagación Preliminar garantizando en especial, la publicidad de su realización a los sujetos procesales.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) comisionado (a)	Comunicación auto de pruebas a sujeto procesal, Testimonios, Ratificación y ampliación de la queja, Acta visita administrativa, Versión libre
10	Estudiar el asunto y evaluar la indagación preliminar (Una vez evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión), proyectando	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) comisionado (a)	Auto de Archivo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	<p>una de las siguientes decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de archivo definitivo si se cumplen las condiciones establecidas en los artículos 28,73, 150 o 164 de la Ley 734 de 2002. Continúa con la actividad 11.</li> <li>• Auto de apertura de investigación disciplinaria de conformidad con el artículo 152 de la Ley 734 de 2002. Continúa con la actividad 18.</li> </ul>			Auto Apertura Investigación Disciplinaria
11	Revisar, aprobar y firmar el auto de archivo.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auto de Archivo
12	<p>Remitir las comunicaciones respectivas a los sujetos procesales conocidos y al quejoso, mediante lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación, se procede su notificación por estado de conformidad con los Artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).</li> <li>• Si el sujeto procesal o su defensor acepta previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002.</li> <li>• Para el quejoso se entiende surtida la comunicación cinco (5) días después de la radicación en la oficina de correo,</li> </ul>	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) o Abogado (a) Comisionado (a)	<p>Notificación Auto de Archivo Implicado</p> <p>Comunicación Auto de Archivo quejoso</p> <p>Notificación Personal</p> <p>Estado</p>

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> MA-GDI-P-001
	<b>GESTIÓN DISCIPLINARIA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 10 de 23

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	dicha comunicación debe ir acompañada de la copia de la providencia, de conformidad con el artículo 109 y 202 de la Ley 734 de 2002.			
13	<p>Verificar si se interpuso recurso de apelación, después de transcurrido el término de tres días de ejecutoria de la decisión y proceder de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se interpuso apelación, entrega el expediente al abogado comisionado. Continúa con la actividad 14.</li> <li>• Si no se interpuso apelación, deja constancia de ejecutoria y archiva el expediente.</li> </ul>	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) o Abogado (a) Comisionado (a)	Recurso  Auto de Archivo
14	<p>Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declara desierto el recurso, de conformidad con el artículo 112 de la Ley 734 de 2002 si se interpuso recurso y no se sustentó o se sustenta por fuera de término.</li> <li>• Rechaza el recurso con base en el artículo 52 numeral 1 y artículo 53 del Código Contencioso Administrativo, si se interpuso pero no se concretan los motivos de inconformidad por los cuales se ataca la decisión de archivo.</li> <li>• Conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador, con fundamento en los artículos 112 y 115 de la Ley 734 de 2002.</li> </ul>	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) Comisionado (a)	Recurso de Apelación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
15	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que resuelve el recurso interpuesto.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auto que resuelve el recurso interpuesto
16	Recibir el expediente, elaborar y enviar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutoria del auto.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) o Abogado (a) Comisionado (a)	Comunicaciones
17	Remitir el expediente al Nominador (Cuando se concede el recurso de apelación). Se continúa con el procedimiento disciplinario de segunda instancia.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o)	Oficio remisorio Expediente Disciplinario
18	Si procede la apertura de la Investigación Disciplinaria, se proyecta el auto ordenando la apertura de conformidad con los artículos 152, 153 y 156 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 52 de la Ley 1474 de 2011.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) Comisionado (a)	Auto Apertura Investigación Disciplinaria
19	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de apertura de investigación disciplinaria, y comisionar para la práctica de pruebas al abogado designado, especificando el término para adelantarla de conformidad con los artículos 133 y 156 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 52 de la Ley 1474 de 2011.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auto Apertura Investigación Disciplinaria
20	Escanear los documentos para cuaderno de copias, recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutoria del auto. Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los 8 días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) o Abogado (a) Comisionado (a)	Comunicaciones Notificación Personal Notificación Edicto

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
21	<p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior, practicar las pruebas ordenadas por el comitente en el auto de investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, evaluar la investigación disciplinaria atendiendo los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 162, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 52 de la Ley 1474 de 2011, proyectar auto de cierre de investigación. Continúa actividad No. 22.</li> <li>• Si reúnen las condiciones del inciso tercero del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 52 de la Ley 1474 de 2011, proyectar auto de prórroga de la investigación, indicando el término y señalando las pruebas que hacen falta practicar.</li> </ul>	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) Comisionado (a)	<p>Auto por el cual se decretan pruebas en etapa procesal diferente a descargos.</p> <p>Comunicación auto de pruebas a sujeto procesal.</p> <p>Testimonio, Ratificación y ampliación de queja, Diligencia de versión.</p>
22	Proyectar mediante auto de sustanciación el cierre de la investigación cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos o vencido el término de la investigación.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) Comisionado (a)	Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria
23	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de cierre de investigación.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria
24	Recibir el expediente, elaborar las	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o	Comunicaciones

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> MA-GDI-P-001
	<b>GESTIÓN DISCIPLINARIA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 13 de 23

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto y notificar por estado el auto de cierre de investigación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley 734 de 2002, adicionado por el artículo 46 de la Ley 1474 de 2011.		Secretaria (o) o Abogado (a) Comisionado (a)	Notificación por Estado
25	<p>Verificar si se interpuso recurso de reposición y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se interpuso recurso de reposición, proyecta auto resolviendo recurso de reposición, continua con la actividad 26.</li> <li>• Si no se interpuso, continuar con la actividad 28.</li> </ul>	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) Comisionado (a)	Auto que resuelve Recurso de Reposición
26	Revisar, aprobar y firmar el proyecto del auto resolviendo recurso de reposición.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auto que resuelve Recurso de Reposición firmado
27	Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto que resuelve el recurso a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los 8 días hábiles siguientes al envío de la comunicación, procede a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) o Abogado (a) Comisionado (a)	Comunicaciones Notificación por Edicto
28	<p>Valorar si procede archivo definitivo o pliego de cargos, atendiendo los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 52 de la Ley 1474 de 2011, proyectar auto de archivo definitivo, ir a</li> </ul>	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) Comisionado (a)	Auto de Archivo Definitivo Pliego de Cargos

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> MA-GDI-P-001
	<b>GESTIÓN DISCIPLINARIA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 14 de 23

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	<p>la actividad 11.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 2002, proyectar pliego de cargos de conformidad con los requisitos del artículo 163 ibídem, continua con la actividad 29.</li> </ul>			
29	Dictar auto de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista la prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Contra dicha decisión no procede recurso alguno (artículo 162 Ley 734 de 2002).	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) Comisionado (a)	Auto de Cargos
30	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de pliego de cargos, de conformidad con los requisitos del artículo 163 de la Ley 734 de 2002.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auto de Cargos
31	<p>Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto. Radicar las comunicaciones con destino a los sujetos procesales, de conformidad con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si comparecen dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la comunicación, notifica personalmente y deja el expediente en secretaría a disposición de las partes por el término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación.</li> <li>Si no comparecen dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la comunicación, lo pasa al profesional o comisionado.</li> </ul>	Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) o Abogado (a) Comisionado (a)	Comunicación pliego de cargos  Notificación personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
32	<p>Proceder según las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No se notificaron personalmente todos los sujetos procesales, proyecta auto nombrando defensor de oficio de conformidad con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002.</li> <li>Enviar comunicación al implicado, informándole del nombramiento del defensor.</li> <li>Enviar comunicación al defensor de oficio, citándolo para notificación personal del pliego de cargos.</li> </ul>	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) Comisionado (a)	<p>Auto de nombramiento defensor</p> <p>Comunicación al defensor oficio</p> <p>Comunicación consultorio jurídico</p> <p>Notificación Personal</p>
33	<p>Proyectar auto respectivo dependiendo de si es necesario practicar pruebas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es necesaria la práctica de pruebas: proyectar auto resolviendo sobre la práctica de pruebas (artículos 90, 92, 129, 132 y 168 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 54 de la Ley 1474 de 2011), se cuenta con dos (2) opciones: Conceder pruebas solicitadas y /o decretar de oficio. Negar total o parcialmente las pruebas solicitadas. Continúa actividad No. 34.</li> <li>No es necesaria la práctica de pruebas: proyectar auto corriendo traslado para alegar de conclusión. Artículo 169 de la Ley 734 de 2002 (modificado por el artículo 55 de la Ley 1474 de 2011).</li> </ul>	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) Comisionado (a)	<p>Auto decreta pruebas después de los descargos</p> <p>Auto negando pruebas después de descargos</p> <p>Auto corre traslado alegatos de conclusión</p>
34	Si es necesaria la práctica de pruebas, revisa, aprueba y firmar el proyecto de auto que abre la	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Sistema de Información Disciplinario y/o base de datos

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> MA-GDI-P-001
	<b>GESTIÓN DISCIPLINARIA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 16 de 23

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	fase probatoria en juicio, con sujeción al término de 90 días previsto en el artículo 168 de la Ley 734 de 2002 (modificado por el artículo 54 de la Ley 1474 de 2011).			
35	Radicar las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente; sí no comparecen dentro de los tres (3) días siguientes, proceder a notificar por estado por el término de un (1) día de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General de Proceso (Ley 1564 de 2012). Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) o Abogado (a) Comisionado (a)	Notificación Personal  Estado
36	Verificar si se interpusieron recursos dentro del término de tres (3) días de ejecutoria de la decisión y proceder de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí se interpuso recurso de reposición, el expediente permanecerá en Secretaría por el término de tres (3) días en virtud del artículo 114 de la Ley 734 de 2002 y continúa con la actividad No. 37.</li> <li>• En caso de no interponerse recurso alguno, o acceder a la totalidad de las pruebas solicitadas al momento de la apertura de la etapa probatoria, continúa en la Actividad 40.</li> </ul>	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) o Abogado (a) Comisionado (a)	Recurso

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
37	<p>Proyectar auto que decide recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se sustentó dentro del término legal, se proyecta auto que decide el recurso de reposición y concede el de apelación en caso de interponerse como único o en forma subsidiaria.</li> <li>• Si no fueron sustentados dentro de los tres (3) días siguientes a la última notificación, se proyecta auto que declara desierto el recurso.</li> <li>• Sí es presentado por fuera del término, se procederá a rechazarlo por extemporáneo. De conformidad con los artículos 110 a 114 de la Ley 734 de 2002.</li> </ul>	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) Comisionado (a)	Autos: Resolviendo recurso de reposición, concediendo recurso apelación, rechazando el recurso por improcedente, rechazo de recurso de apelación por extemporáneo, Declarando Desierto un Recurso
38	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que decide el recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación, dentro de los términos previstos en el artículo 114 de la Ley 734 de 2002.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	
39	Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente; de no comparecer dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación se procede a notificar por estado por el término de un (1) día, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012). Sí el sujeto procesal o su defensor acepta,	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) o Abogado (a) Comisionado (a)	Comunicación auto concede apelación  Comunicación auto rechaza el recurso de apelación  Notificación

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> MA-GDI-P-001
	<b>GESTIÓN DISCIPLINARIA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 18 de 23

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	<p>previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se concede el recurso de apelación, remitir al nominador. Continúa con el procedimiento disciplinario para la segunda instancia.</li> <li>• Si se niega el recurso de apelación, verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres (3) días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación y decidir sobre el trámite del recurso de queja.</li> </ul>			<p>Personal</p> <p>Estado</p> <p>Comunicación remisión expediente segunda instancia</p>
40	<p>Concluida la práctica de pruebas, proyectar el auto respectivo, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es necesaria la variación del pliego de cargos: Elaborar auto en tal sentido, cumpliendo con las formalidades previstas en el artículo 163 de la Ley 734 de 2002.</li> <li>• Si no es necesaria la variación: Elaborar auto corriendo traslado para alegar de conclusión por el término de 10 días, artículo 169 de la Ley 734 de 2002 (modificado por el artículo 55 de la Ley 1474 de 2011).</li> </ul>	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) Comisionado (a)	<p>Auto variación del pliego de cargos</p> <p>Auto corre traslado alegatos de conclusión</p>
41	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto mediante el cual corre traslado para alegar de conclusión.</p>	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auto corre traslado alegatos de conclusión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
42	<p>Notificar auto que corre traslado para alegar de conclusión, procediendo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se envían las comunicaciones para los sujetos procesales informándoles del auto que corre traslado para alegar de conclusión.</li> <li>• Se notifica por estado, por el término de un (1) día, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 1474 de 2011 que adicionó el artículo 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).</li> <li>• Comienza a correr el término de 10 días para presentar los alegatos de conclusión, periodo en el cual debe permanecer el proceso en Secretaría para su traslado a los sujetos procesales.</li> </ul>	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) o Abogado (a) Comisionado (a)	Estado Memorando Oficio
43	<p>Proyectar fallo de primera instancia, de conformidad con los artículos 18, 44, 45, 46, 47, 142, 169 (modificado por el artículo 55 de la Ley 1474 de 2011), y 170 de la Ley 734 de 2002. En el caso de fallo sancionatorio, es necesario que se encuentre demostrada, objetivamente, la existencia de falta disciplinaria y que existan pruebas que permitan imputar responsabilidad, analizando la culpabilidad y el grado de afectación del servicio. Para cuando se dicte fallo absolutorio debe verificarse que obren pruebas que permitan señalar que no existe la falta disciplinaria, que el investigado no la</p>	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) Comisionado (a)	Fallo primera instancia

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.			
44	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de fallo de primera instancia	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Fallo primera instancia
45	<p>Notificar y/o comunicar el fallo de primera instancia, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De no comparecer el sujeto procesal dentro de los ocho (8) días siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto por el término de tres (3) días, de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002.</li> <li>Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002.</li> <li>En caso de fallo absolutorio, transcurridos cinco (5) días contados a partir del envío de la comunicación al quejoso acompañándola con copia del fallo, se entiende surtida la misma conforme al artículo 109 de la Ley 734 de 2002.</li> <li>Para efectos de la ejecutoria del fallo, a los sujetos procesales, se contará con tres (3) días a partir de la última</li> </ul>	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) o Abogado (a) Comisionado (a)	<p>Comunicación fallo absolutorio quejoso</p> <p>Notificación Personal</p> <p>Edicto</p>

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> MA-GDI-P-001
	<b>GESTIÓN DISCIPLINARIA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 21 de 23

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	notificación y, al quejoso, tres (3) días después de surtirse la comunicación a éste.			
46	<p>Verificar si se interpuso recurso de apelación después de transcurrido el término de tres (3) días de ejecutoria del fallo y proceder de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se interpuso apelación: entregar el expediente al profesional o comisionado; continúa en la actividad siguiente.</li> <li>• Si no se interpuso apelación: dejar constancia de ejecutoria y sigue en la actividad 53.</li> </ul>	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o)	-
47	<p>Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación, previo estudio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se interpuso recurso y no se sustentó o se sustenta por fuera de término, declarar desierto de conformidad con el artículo 112 de la Ley 734 de 2002.</li> <li>• El recurso se interpuso y sustentó en legal forma, con fundamento en los artículos 112 y 115 de la Ley 734 de 2002, conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador.</li> <li>• Sí es presentado por fuera del término, se procederá a rechazarlo por extemporáneo.</li> </ul>	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) Comisionado (a)	<p>Auto Rechazo Recurso de Reposición por Extemporáneo</p> <p>Auto resolviendo recurso de Reposición</p> <p>Auto concediendo recurso apelación</p> <p>Auto rechazando el recurso por improcedente</p>
48	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación de conformidad con la normatividad señalada en	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auto que resuelve la apelación

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> MA-GDI-P-001
	<b>GESTIÓN DISCIPLINARIA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 22 de 23

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	las observaciones que antecede.			
49	<p>Notificar y/o comunicar auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales citándolos para notificación personal y comunicar al quejoso en caso de fallo absolutorio.</li> <li>• Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).</li> <li>• Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 102 de la Ley 734 de 2002.</li> <li>• Si el recurso se concede se remite al superior y sigue con la actividad siguiente. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia.</li> <li>• Si el recurso se niega, verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres (3) días de ejecutoria de</li> </ul>	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) o Abogado (a) Comisionado (a)	<p>Comunicación auto concede apelación</p> <p>Comunicación auto rechaza el recurso de apelación</p> <p>Comunicación implicado no apelante</p> <p>Notificación</p>

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> MA-GDI-P-001
	<b>GESTIÓN DISCIPLINARIA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 23 de 23

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	la decisión que negó el recurso de apelación y proceder al trámite para resolverlo.			
50	Recibir el expediente de segunda instancia; hacer las anotaciones respectivas y entregarlo al profesional o comisionado.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o)	Recurso de Apelación Resuelto
51	Proyectar auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por la segunda instancia.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) Comisionado (a)	Auto
52	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que ordena dar cumplimiento a lo dispuesto por el superior.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auto
53	Dar cumplimiento a lo ordenado en el fallo, elaborar las comunicaciones y hacer las anotaciones pertinentes; sí la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria de conformidad con los artículos 48, numeral 57, 172 y 174 de la Ley 734 de 2002.	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Abogado (a) Comisionado (a)	Constancia de Ejecutoria Comunicaciones: registro sanción personería, registro sanción procuraduría, nominador para ejecución

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Listado de documentos relacionados en el registro.	
Normograma.	