**PROCEDIMIENTO: Vigilancia y control a la conducta oficial**

**1. OBJETO.** Velar por el cumplimiento de las funciones de los funcionarios en el Distrito de Cartagena de Indias.

**2. ALCANCE.** Este procedimiento inicia desde que se recepciona la queja hasta que se expide respuesta al quejoso o usuario.

**3. DEFINICIONES.**

**Disciplinario**: Que sirve para mantener la disciplina o para imponer algún castigo o sanción

**Sujetos procesales**: El investigado y su defensor

**Prescripción:** En derecho, la prescripción consiste en la formalización de una situación de hecho por el paso del tiempo.

**Notificar:** dar a conocer algo

**Multa:** es una sanción de carácter pecuniario.

**Ignorancia supina:** ignorancia consentida

**Recurrir:** es la acción mediante la cual un sujeto procesal busca que obtener algo en el proceso

**Dolo:** Maniobra fraudulenta destinada a engañar

**Culpa:** Es la acción u omisión no dolosa, realizada sin la diligencia debida, que causa un resultado dañoso, previsible y penado por la Ley.

**Culpa grave:** Negligencia grave, culpa lata, es la que consiste en no manejar los negocios ajenos con aquel cuidado que aun las personas negligentes o de poca prudencia suelen emplear en sus negocios propios

**Culpa leve:** Descuido leve, descuido ligero, es la falta de aquella diligencia y cuidado que los hombres emplean ordinariamente en sus negocios propios.

**No conformidad:** Incumplimiento de un requisito

**Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación

**Acción Preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**Gestión:** Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar un entidad

**Efectividad**: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles

**4. RESPONSABLE.** Personero delegado

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**5.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Vigilancia y control a la conducta oficial.

| **No.** | **ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Recepcionar la queja.- Aceptar el reparto o solicitar reasignación.Estudiar y analizar la queja o solicitud para determinar si procede investigación disciplinaria, indagación preliminar o si se tiene la competencia para abrir el proceso disciplinario. - Obtener la firma del Personero Distrital el Auto correspondiente para iniciar la investigación. - Elaborar y firmar comunicado al investigado, informando la apertura del proceso y solicitándole que se notifique personalmente.Notificar al funcionario:a. Personalmente, si asiste a la oficina.b. Por edicto cuando no se hace presente en la fecha señalada. | Personeros delegado y profesional universitario | GV-F-002 “Formato de auto de indagación preliminar”GV-F-03“Formato de inadmisión de queja”GV- F-004 “Formato de apertura de investigación disciplinaria”GV-F-005“Formato de remisión de queja por competencia”GV-F-006“Formato de control preventivo”GV-F-007“Formato de oficio” |
| 2 | Practica de pruebas. - Fijar fecha y hora para la práctica de prueba. - Notificar a las partes fecha y hora para la práctica de pruebas. - Visita especial a la entidad vigilada. - Recibir declaraciones. - Recibir versiones libres. - Recepcionar documentos o realizar otra prueba que se solicite. - Elaborar las constancias de las pruebas practicadas y legajarlas dentro del expediente correspondiente. | GV-F-008“Formato de citación para notificación de apertura de proceso disciplinario”GV-F-009“Formato de recepción de versión libre”GV-F-010“Formato de recepción de declaración jurada”GV-F-011“Formato de acta de visita especial”GV-F-012“Formato de recepción de documentos y pruebas aportadas”GV-F-013“Formato de cierre de pruebas” |
| 3 | Elaboración de pliego de cargos. - Enviar oficio para notificar al funcionario disciplinado y a su abogado y esperar respuesta del pliego de cargos. - Estudiar y analizar la respuesta, para determinar lo solicitado. - Elaborar Auto concediendo las pruebas, si el abogado o funcionario disciplinado aporta pruebas o las solicita. - Practicar las pruebas fijándose las fechas dependiendo de la clase de pruebas que se soliciten. - Emitir auto de cierre de la etapa probatoria. - Elaborar constancia secretarial al Personero, y se le comunica al disciplinado y su abogado la presentación de alegatos previos al fallo, otorgándole término de 10 días. - Elaborar constancia de presentación o no de alegatos dentro del expediente. | Personeros delegado y profesional universitario | GV-F-014“Formato de auto de pliego de cargos”GV-F-015“Formato de terminación o archivo”GV-F-016“Formato de citación para notificar pliego de cargos”GV-F-017“Formato de comunicación de archivo al sujeto procesal”GV-F-018“Formato de citación para notificar archivo al quejoso” |
| 4 | Elaboración de fallo de primera instancia.Obtener la firma del Personero en el fallo de primera instancia.Elaborar y enviar comunicado al Funcionario disciplinado, su abogado y quejoso, para que se notifiquen del fallo, señalándole que tiene 5 días hábiles para la notificación personal.Notificar personalmente o por edicto al disciplinado, su abogado y al quejoso.Recibir el Recurso de Reposición o Apelación del fallo, presentado.Estudiar y analizar si procede y si se le concede el recurso mediante un auto firmado por el Personero Distrital.Elaborar y enviar comunicado al disciplinado, su abogado y al quejoso para comunicarle sobre la decisión del Recurso. Si se acepta el recurso de apelación, se elabora escrito remitiéndolo a la Procuraduría Regional de Bolívar. Notificar al investigado, su abogado y al quejoso cuando se archiva el expediente, concediéndole el recurso de apelación. Recibir la decisión de la Procuraduría Regional de Bolívar, sea nulidad, el fallo de Segunda Instancia o archivo.Elaborar escrito para notificar al disciplinado y a su abogado y al quejoso (solo cuando se archiva el expediente), de la decisión de ésta segunda instancia.Elaborar constancia de ejecutoria de fallo o archivo.Remitir el expediente al centro documental para su archivo una vez recibida la certificación de la recepción del correo o solicitud de averiguación disciplinaria al competente.Elaborar oficios para darle aplicación al cumplimiento de la sanción disciplinaria.Se deja constancia de la ejecutoria del fallo. | Personeros delegado y profesional universitario | GV-F-019“Formato de citación para comunicar el fallo al quejoso”GV-F-020“Formato de citación al disciplinado para notificar fallo”GV-F-021“Formato de aceptación de recursos presentados contra el fallo de primera instancia”GV-F-022“Formato de ejecutoria del fallo”GV-F-023“Formato de imposición de fallo disciplinario” |
| 4 | Si se impuso multa, enviar oficio a Tesorería de la Alcaldía para cobro coactivo.Enviar escrito a la Procuraduría General de la República, el fallo sancionatorio, para los antecedentes disciplinarios.Remitir el expediente al centro documental para su archivo una vez recibida la certificación de la recepción del correo o solicitud de averiguación disciplinaria al competente. |
| 5 | Elaborar y presentar el informe de gestión al Personero  | Responsable del proceso |  “Formato de informe de gestión” |

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

CODIGO DISCPLINARIO

COSNTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA

CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DEL RÉGIMEN MUNICIPAL

ISO 19011

NTCGP 1000:2009

MECI 2014

**7. ANEXOS**

No aplica

**8. CONTROL DE REGISTROS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificación** | **Clasificación** | **Almacenamiento** | **Tiempo de Retención** | **Acceso** | **Disposición** |
| GV-F-002 Formato de citación para notificación de apertura de proceso disciplinario | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-003 “Formato inadmisión de queja” | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| - GV-F-004 Formato apertura de investigación disciplinaria” | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| - GV-F-005 Formato remisión de queja por competencia | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| - GV-F-006 Formato control preventivo | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| - GV-F-007Formato de oficio | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-008 Formato de citación para notificación de apertura de proceso disciplinario | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-009 Formatos de recepción de versión libre | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-010 Formato de recepción de declaración jurada | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-011 Formato de acta de visita especial | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-012 Formato de recepción de documentos y pruebas aportadas | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-013 Formato de cierre de pruebas | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-014 Formato de auto de pliego de cargos | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-015 Formato de terminación o archivo | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-016 Formato de  | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-017 Formato de citación para notificar pliego de cargos | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-018 Formatos de comunicación de archivo al sujeto procesal | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-019 Formatos de citación para comunicar el fallo al quejoso | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-020 Formatos de citación al disciplinado para notificar fallo | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-021 Formatos de aceptación de recursos presentados contra el fallo de primera instancia | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-022 Formatos de ejecutoria del fallo | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-023 Formato de imposición de fallo disciplinario | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitarioLugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientesMedio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ:** | **REVISÓ:** | **APROBÓ:** |
| **Cargo: Personero Delegado** | **Cargo: Personero auxiliar** | **Cargo: Personero distrital** |