**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 universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-003 “Formato  inadmisión de queja” | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| - GV-F-004 Formato  apertura de investigación disciplinaria” | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: 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 universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| - GV-F-006  Formato control preventivo | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| - GV-F-007  Formato de oficio | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: 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 universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: 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 universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: 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 universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: 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 universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: 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 universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-013 Formato de cierre de pruebas | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: 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 universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-015 Formato de terminación o archivo | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-016 Formato de | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: 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 universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: 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 universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: 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 universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: 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 universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: 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 universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GV-F-022 Formatos de ejecutoria del fallo | Cronologicamente | Responsable: Personeros delegados y profesional universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: 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 universitario  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos dentro de expedientes  Medio: 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** |