

**EMPRESA AGUAS DE FACATATIVA, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios complementarios EAF SAS ESP**  
**FORMATO: HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**



NOMBRE DE DOCUMENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS.

VERSIÓN ACTUAL: 6

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 2016-12-14

**CAMBIOS PRESENTADOS**

**VERSIÓN 05 A LA VERSIÓN 06**

Del procedimiento de PROCESOS DISCIPLINARIOS, se modificó lo siguiente:

- Definición del procedimiento se modificó en su totalidad.
- Soporte legal: Se hace referencia al normograma general de la empresa, el cual está publicado en la página web.
- Lineamientos generales: Se modificó la totalidad de los lineamientos generales.
- Actividades: fueron actualizadas la totalidad de las actividades del procedimiento.

APROBO:

  
DIANA CRISTINA NIETO MALDONADO

ASESORA JURÍDICA (E)

Responsable de Proceso

 <p><b>AGUAS</b> de Facatativa <small>Comprometidos con la Vida</small></p> <p>EMPRESA AGUAS DE FACATATIVA Acueducto, Alcantarillado, Aseo Servicios Complementarios. EAF SAS ESP</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PROCESOS DISCIPLINARIOS</p>	<p>Código: PRA140-1004 Versión No: 06 Fecha de Implementación <b>17 ENE 2017</b> No. Páginas: 16</p>
<p>AUTORIZACIÓN No: 87 DE 2016</p>		<p>DISTRIBUCIÓN No: 87 DE 2016</p>

1. PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA  
CODIGO: PA140-10
2. DEFINICIÓN  
Teniendo en cuenta que el Estado es el titular de la potestad disciplinaria la misma es ejercida por las diferentes entidades públicas con autonomía financiera y administrativa, es así que la Empresa tiene el deber legal de conocer las presuntas irregularidades que realicen o cometan los servidores públicos en el desempeño de sus funciones o los particulares con funciones públicas. Por medio de la iniciación de procesos disciplinarios.
3. OBJETIVO  
Proteger la función pública al interior de nuestra entidad, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores y/o particulares con funciones públicas, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas violatorias de las normas legales.
4. SOPORTE LEGAL  
Ver Normograma General de la EAF SAS ESP- Proceso Gestión Jurídica, publicado en la página web: [www.acueductofacatativa.com](http://www.acueductofacatativa.com).
5. POLÍTICA  
Garantizar que los funcionarios cumplan a cabalidad con los principios, deberes y derechos contemplados en el ejercicio de la función pública, a través de acciones que se enmarquen dentro de la ley y la constitución Política de Colombia.
6. GLOSARIO  
6.1 Rendir descargos.

<p style="text-align: center;">FIRMA</p> <p>ELABORÓ: Sandra Patricia Ávila Rodríguez Profesional en Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2016-12-14</p>	<p style="text-align: center;">FIRMA</p> <p>ACTUALIZÓ: María Camila Aguilera Uribe Abogada</p> <p> Diana Cristina Nieto Maldonado Asesora Jurídica (E)</p> <p>Fecha: 2016-12-14</p>	<p style="text-align: center;">FIRMA</p> <p>REVISÓ: Diana Cristina Nieto Maldonado Asesora Jurídica (E) Responsable de proceso</p> <p>Fecha: 2016-12-14</p>	<p style="text-align: center;">FIRMA</p> <p>APROBÓ: Nancy Muñoz Córdoba Representante de La Gerencia Ante El SG</p> <p><b>17 ENE 2017</b></p> <p>Fecha:</p>
---	--	---	---

Derecho de defensa que tiene el funcionario en el cual puede presentar y controvertir las pruebas que obran dentro del proceso.

#### **6.2 Falta disciplinaria**

Actividades no adecuadas en la prestación del servicio, dentro de estas se incluyen omisión y/o extralimitación de funciones y poderes.

#### **6.3 Formulación de cargos**

Acto por medio del cual el jefe de la oficina de control interno disciplinario imputa una falta al funcionario teniendo en cuenta los hechos, normas infringidas y sus consideraciones en relación con el valor probatorio que le aduce a cada una.

#### **6.4 Función pública**

Son todas y cada una de las actividades que desarrolla el estado en pro del interés general.

#### **6.5 Proceso disciplinario**

Son aquellas acciones que se toman ante la presencia de una falta disciplinaria.

#### **6.6 Reglamento interno**

Documento que determina una serie de normas a seguir por parte de cada uno de los empleados de la Empresa en el desarrollo de sus funciones.

#### **6.7 Servidor público**

Persona que trabaja o desarrolla labores para una entidad estatal.

### **7. LINEAMIENTOS GENERALES**

**7.1.** La competencia para conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios es la Oficina Asesora Jurídica en cabeza del Asesor Jurídico.

**7.2.** La segunda instancia de los procesos disciplinarios es competencia del Gerente General de la Empresa.

**7.3.** Todos los documentos presentados por los sujetos procesales y los que se produzcan dentro de un proceso disciplinario deberá ser remitido directamente a la oficina Asesora Jurídica, toda vez que ninguno de estos documentos deben ser conocidos por ninguna otra dependencia incluida la Gerencia General.

**7.4.** La Secretaria de la oficina Asesora Jurídica llevará control sobre el archivo de los expedientes y el seguimiento sobre el estado de cada uno de los procesos.

**7.5.** Siempre que se soliciten copias de un proceso disciplinario la secretaria deberá verificar la calidad de quien las solicita, y si es sujeto procesal procederá a expedir las mismas, suscribiendo acta de entrega donde se especifique folios entregados el número de proceso y debe estar firmada por quien recibe.

### **8. FLUJOGRAMA**



# FLUJOGRAMA

HOJA: 1 DE 6

Fecha

Día	Mes	Año
7	ENE	2014

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios.  
EAF SAS ESP

PROCESOS DISCIPLINARIOS - FASE INICIAL

OFICINA ASESORA JURIDICA

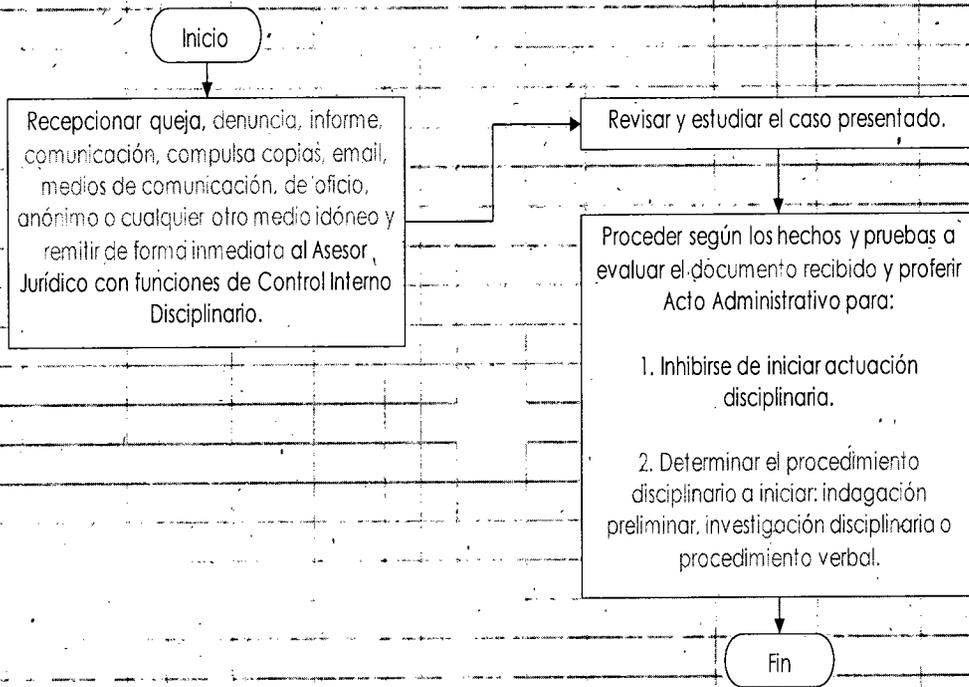
Ofi.

Cargo

Secretaria Oficina Asesora Jurídica

Asesor Jurídico

Descripción del Procedimiento





# FLUJOGRAMA

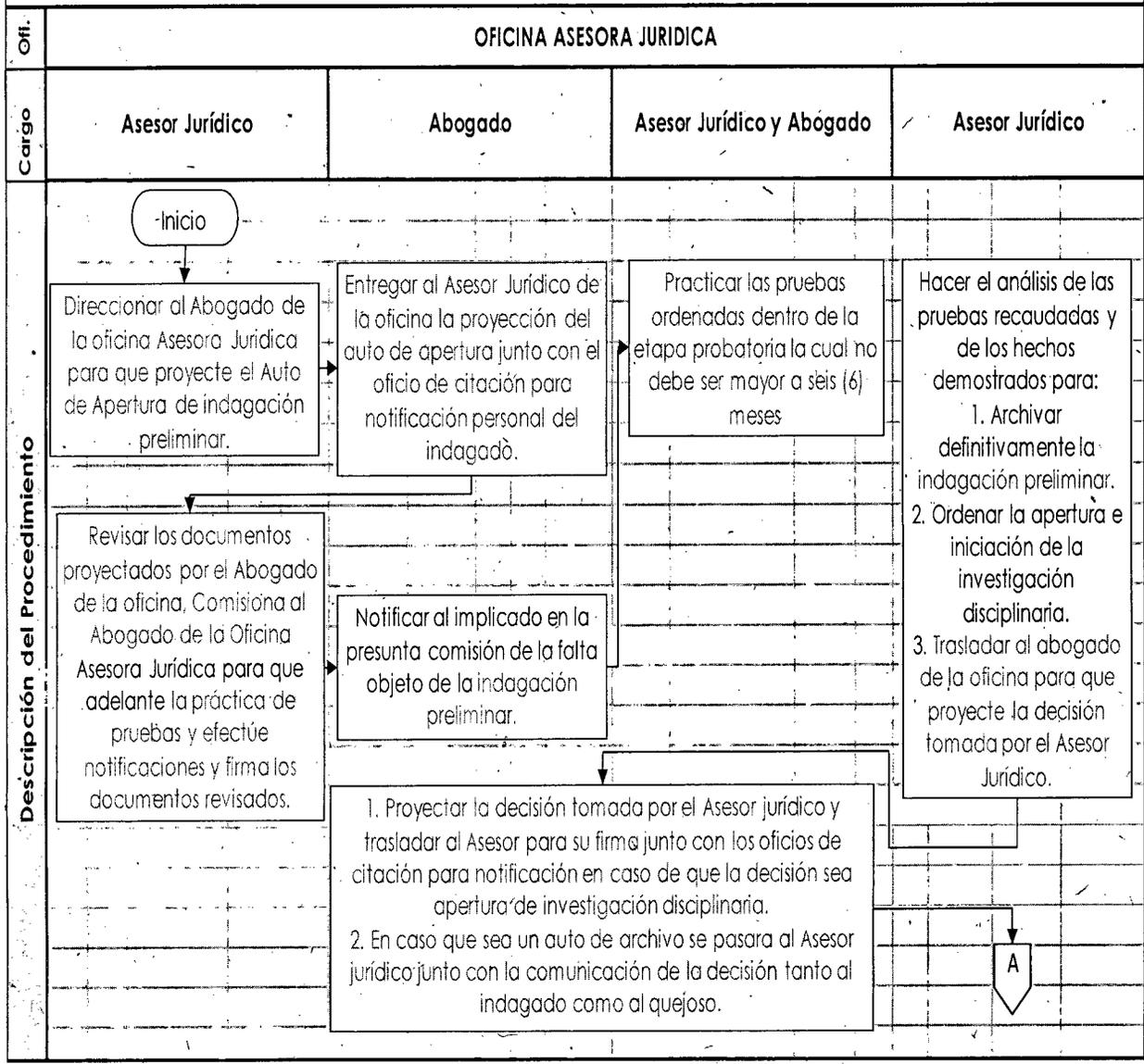
HOJA: 2 DE 6

Fecha

Día	Mes	Año
17	ENE	2017

## EMPRESA AGUAS DE FACATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios. EAF SAS ESP

### PROCESOS DISCIPLINARIOS - INDAGACION PRELIMINAR





# FLUJOGRAMA

HOJA: 3 DE 6

Fecha		
Día	Mes	Año
17	ENE	2017

**EMPRESA AGUAS DE FACATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios.  
EAF SAS ESP**

**PROCESOS DISCIPLINARIOS - INDAGACION PRELIMINAR**

**OFICINA ASESORA JURIDICA**

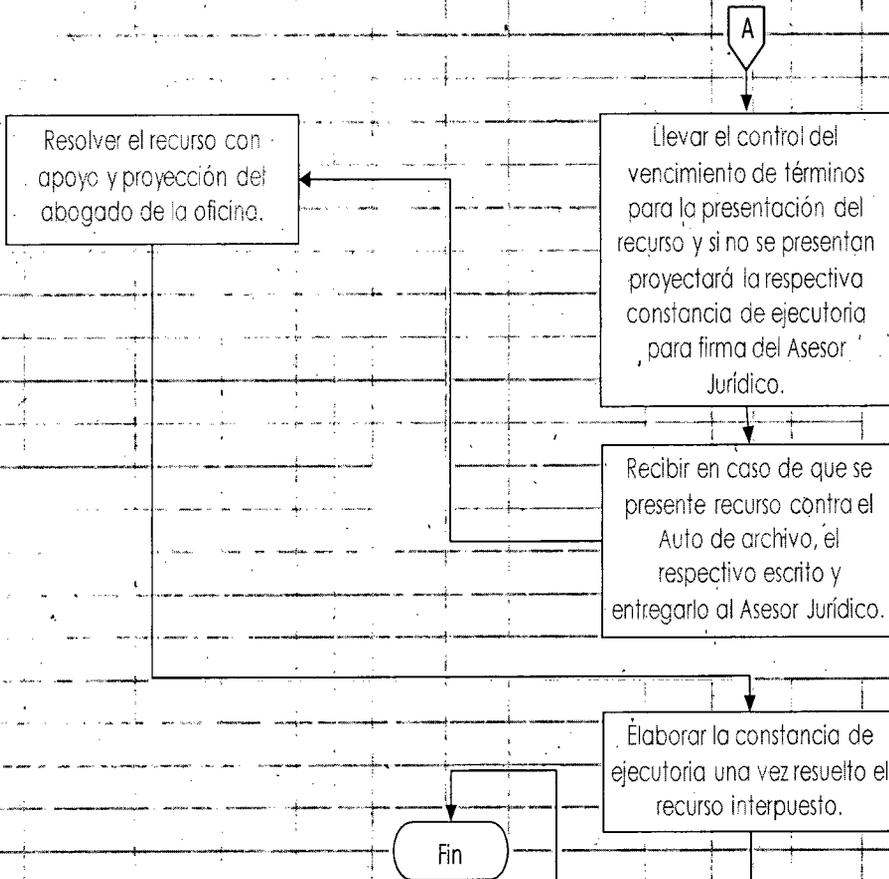
Orí.

Cargo

Asesor Jurídico

Abogado

Descripción del Procedimiento





# FLUJOGRAMA

HOJA: 4 DE 6

Fecha

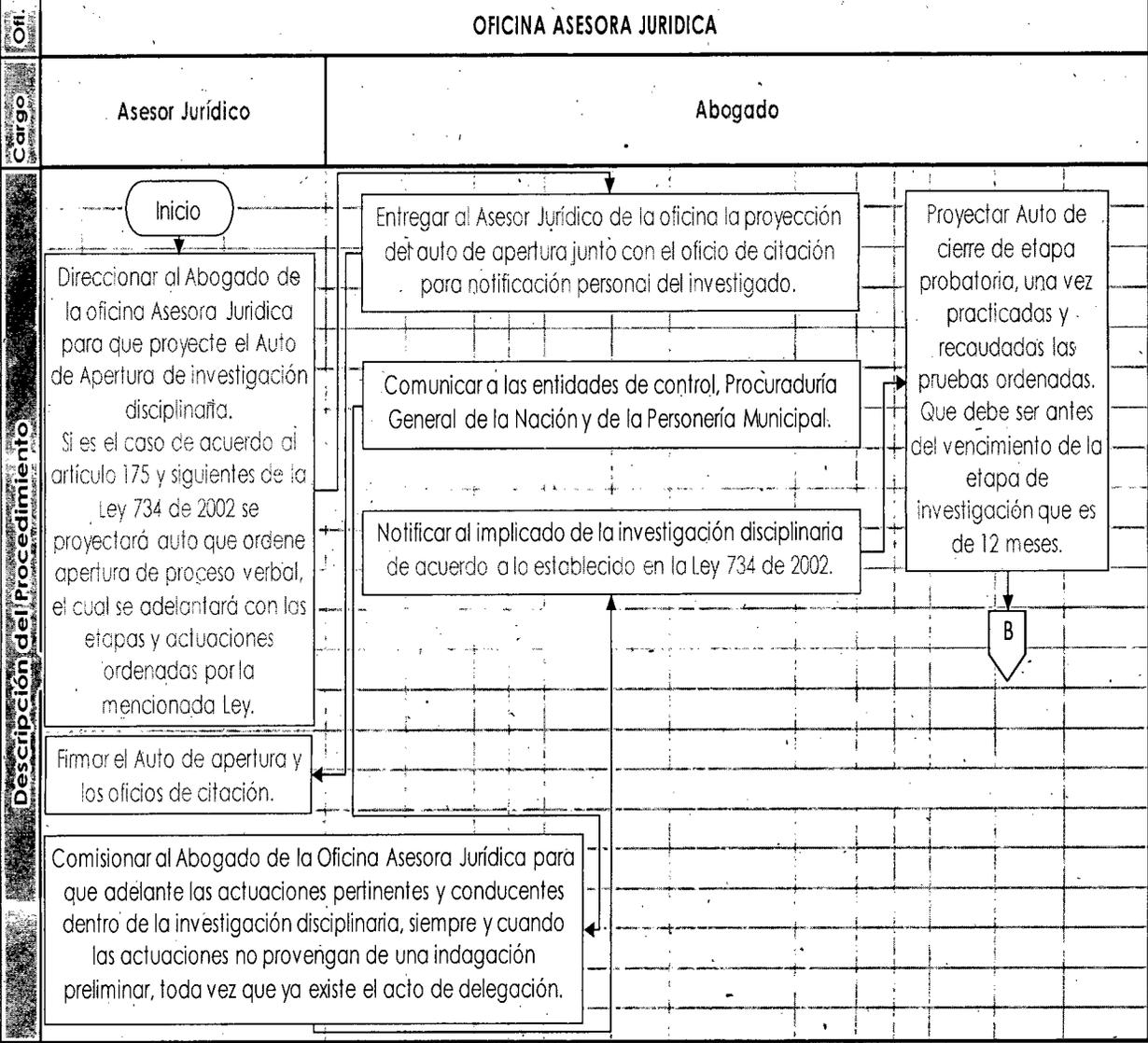
Día Mes Año

7 ENE 2017

**EMPRESA AGUAS DE FACATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios.  
EAF SAS ESP**

**PROCESOS DISCIPLINARIOS - INVESTIGACION DISCIPLINARIA**

**OFICINA ASESORA JURIDICA**





# FLUJOGRAMA

HOJA: 5 DE 6

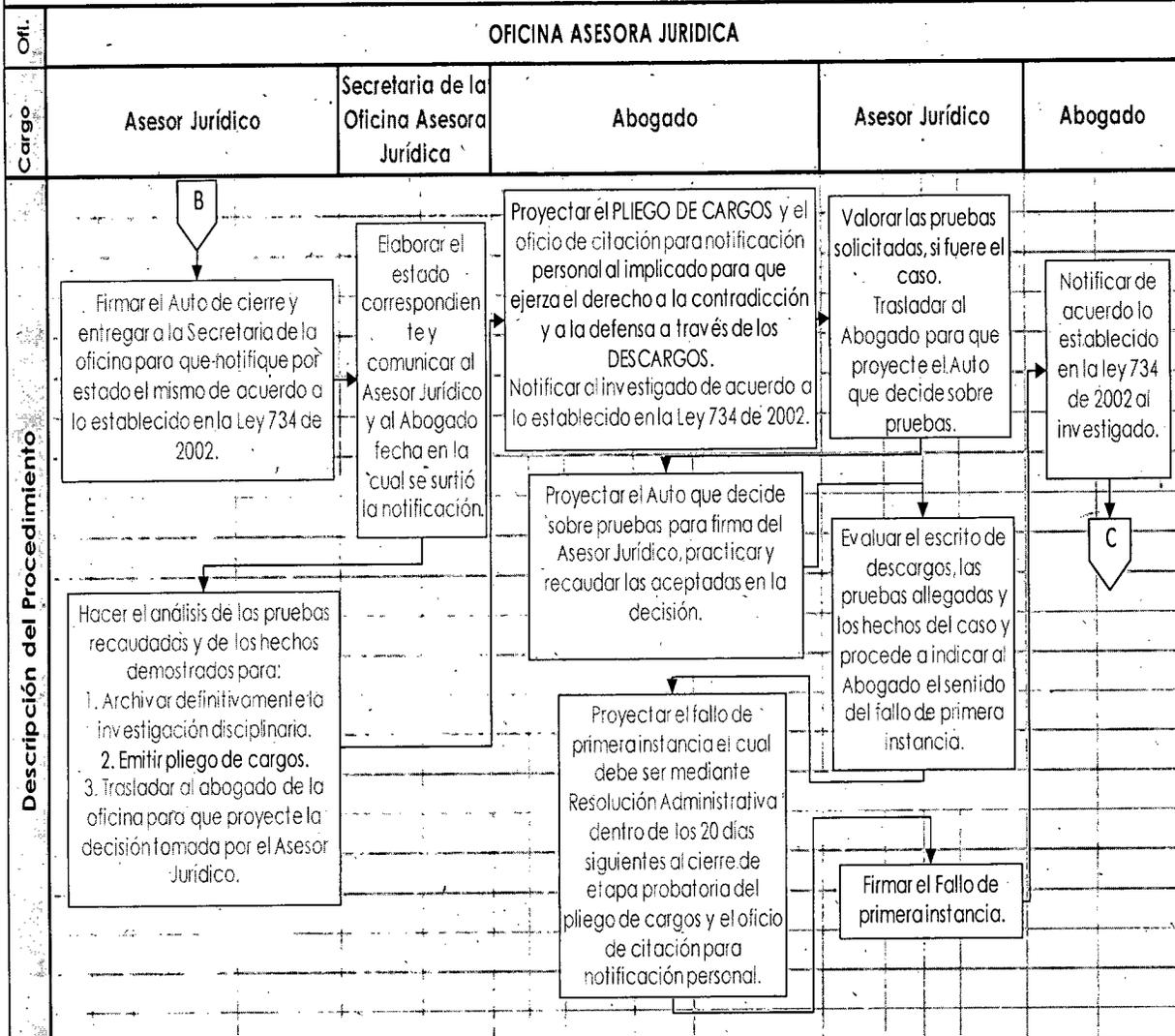
Fecha

Día Mes Año

17 ENE 2017

## EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios. EAF SAS ESP

### PROCESOS DISCIPLINARIOS - INVESTIGACION DISCIPLINARIA





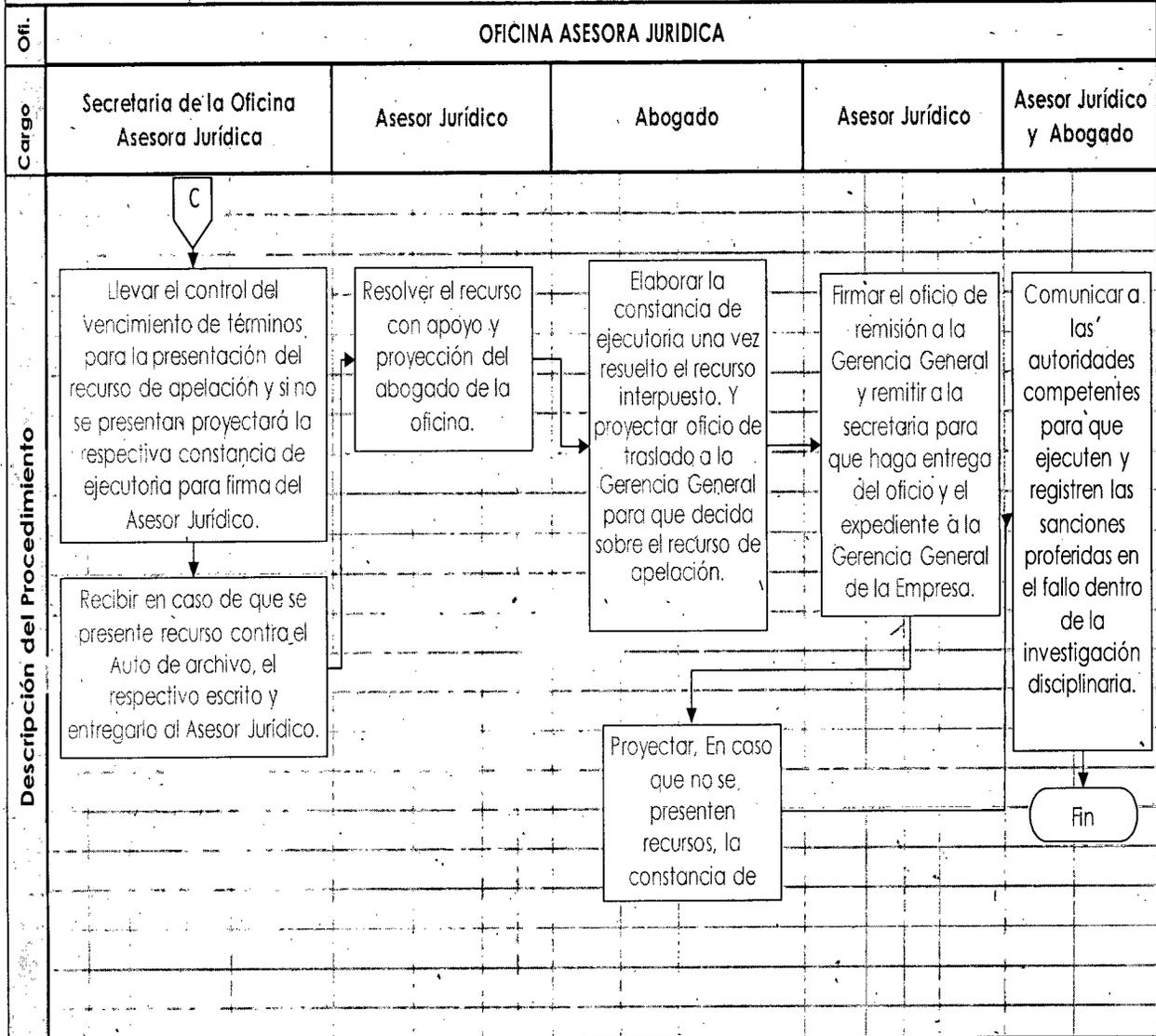
# FLUJOGRAMA

HOJA: 6 DE 6

Fecha		
Día	Mes	Año
17	ENE	2017

**EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios.  
EAF SAS ESP**

## PROCESOS DISCIPLINARIOS - INVESTIGACION DISCIPLINARIA



**8. PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS**  
**CODIGO: PRA140-1004**

Actividad No	CARGO RESPONSABLE	PROCESOS DISCIPLINARIOS-FASE INICIAL	OBSERVACIONES
1.	Secretaria Oficina Asesora Jurídica	Recepcionar queja, denuncia, informe, comunicación, compulsas copias, email, medios de comunicación, de oficio, anónimo o cualquier otro medio idóneo y remitir de forma inmediata al Asesor Jurídico con funciones de Control Interno Disciplinario.	
2.	Asesor Jurídico	Revisar y estudiar el caso presentado:	
3.	Asesor Jurídico	Proceder según los hechos y pruebas a evaluar el documento recibido y proferir Acto Administrativo para:	
		1. Inhibirse de iniciar actuación disciplinaria. 2. Determinar el procedimiento disciplinario, a iniciar: indagación preliminar, investigación disciplinaria o procedimiento verbal.  <b>FIN</b>	
Actividad No	CARGO RESPONSABLE	PROCESOS DISCIPLINARIOS-INDAGACION PRELIMINAR	OBSERVACIONES
1.	Asesor jurídico	Direccionar al Abogado de la oficina Asesora Jurídica para que proyecte el Auto de Apertura de indagación preliminar	
2.	Abogado	Entregar al Asesor Jurídico de la oficina la proyección del auto de apertura junto con el oficio de citación para notificación personal del indagado.	<b>DR.</b> Comunicación oficial

**8. PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS**  
**CODIGO: PRA140-1004**

Actividad No	CARGO RESPONSABLE	PROCESOS DISCIPLINARIOS- INDAGACION PRELIMINAR	OBSERVACIONES
3.	Asesor Jurídico	Revisar los documentos proyectados por el Abogado de la oficina, Comisiona al Abogado de la Oficina Asesora Jurídica para que adelante la práctica de pruebas y efectúe notificaciones y firma los documentos revisados.	
4.	Abogado	Notificar al implicado en la presunta comisión de la falta objeto de la indagación preliminar.	
5.	Asesor Jurídico y Abogado	Practicar las pruebas ordenadas dentro de la etapa probatoria la cual no debe ser mayor a seis (6) meses -	
6.	Asesor Jurídico	<p>Analizar las pruebas recaudadas y de los hechos demostrados para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivar definitivamente la indagación preliminar.</li> <li>2. Ordenar la apertura e iniciación de la investigación disciplinaria.</li> <li>3. Trasladar al abogado de la oficina para que proyecte la decisión tomada por el Asesor Jurídico.</li> </ol>	
7.	Abogado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar la decisión tomada por el Asesor jurídico y trasladar al Asesor para su firma junto con los oficios de citación para notificación en caso de que la decisión sea apertura de investigación disciplinaria.</li> <li>2. En caso que sea un auto de archivo se pasara al Asesor jurídico junto con la comunicación de la decisión tanto al indagado como al quejoso.</li> </ol>	

**8. PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS**  
**CODIGO: PRA140-1004**

Actividad No	CARGO RESPONSABLE	PROCESOS DISCIPLINARIOS- INDAGACION PRELIMINAR	OBSERVACIONES
8.	Abogado	Llevar el control del vencimiento de términos para la presentación del recurso y si no se presentan proyectará la respectiva constancia de ejecutoria para firma del Asesor Jurídico.	
9.	Abogado	Recibir en caso de que se presente recurso contra el Auto de archivo, el respectivo escrito y entregarlo al Asesor Jurídico.	
10.	Asesor Jurídico	Resolver el recurso con apoyo y proyección del abogado de la oficina.	
11.	Abogado	Elaborar la constancia de ejecutoria una vez resuelto el recurso interpuesto.	
12.		<b>FIN</b>	
Actividad No	CARGO RESPONSABLE	PROCESOS DISCIPLINARIOS- INVESTIGACION DISCIPLINARIA	OBSERVACIONES
1.	Asesor jurídico	Direccionar al Abogado de la oficina Asesora Jurídica para que proyecte el Auto de Apertura de investigación disciplinaria. Si es el caso de acuerdo al artículo 175 y siguientes de la Ley 734 de 2002 se proyectará auto que ordene apertura de proceso verbal, el cual se adelantará con las etapas y actuaciones ordenadas por la mencionada Ley.	
2.	Abogado	Entregar al Asesor Jurídico de la oficina la proyección del auto de apertura junto con el oficio de citación para notificación personal del investigado.	

**8. PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS**  
**CODIGO: PRA140-1004**

Actividad No	CARGO RESPONSABLE	PROCESOS DISCIPLINARIOS- INVESTIGACION DISCIPLINARIA	OBSERVACIONES
3.	Asesor Jurídico	Firmar el Auto de apertura y los oficios de citación.	
4.	Abogado	Comunicar a las entidades de control, Procuraduría General de la Nación y de la Personería Municipal.	
5.	Asesor Jurídico	Comisionar al Abogado de la Oficina Asesora Jurídica para que adelante las actuaciones pertinentes y conducentes dentro de la investigación disciplinaria, siempre y cuando las actuaciones no provengan de una indagación preliminar, toda vez que ya existe el acto de delegación.	
6.	Abogado	Notificar al implicado de la investigación disciplinaria de acuerdo a lo establecido en la Ley 734 de 2002.	
7.	Abogado	Proyectar Auto de cierre de etapa probatoria, una vez practicadas y recaudadas las pruebas ordenadas. Que debe ser antes del vencimiento de la etapa de investigación que es de 12 meses.	
8.	Asesor Jurídico	Firmar el Auto de cierre y entregar a la Secretaria de la oficina para que notifique por estado el mismo de acuerdo a lo establecido en la Ley 734 de 2002.	
9.	Secretaria Oficina Asesora Jurídica	Elaborar el estado correspondiente y comunicar al Asesor Jurídico y al Abogado fecha en la cual se surtió la notificación.	

**8. PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS**  
**CODIGO: PRA140-1004**

Actividad No	CARGO RESPONSABLE	PROCESOS DISCIPLINARIOS- INVESTIGACION DISCIPLINARIA	OBSERVACIONES
10.	Asesor Jurídico	<p>Hacer el análisis de las pruebas recaudadas y de los hechos demostrados para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivar definitivamente la investigación disciplinaria.</li> <li>2. Emitir pliego de cargos.</li> <li>3. Trasladar al abogado de la oficina para que proyecte la decisión tomada por el Asesor Jurídico.</li> </ol>	
11.	Abogado	<p>Proyectar el PLIEGO DE CARGOS y el oficio de citación para notificación personal al implicado para que ejerza el derecho a la contradicción y a la defensa a través de los DESCARGOS.</p> <p>Notificar al investigado de acuerdo a lo establecido en la Ley 734 de 2002.</p>	
12.	Asesor Jurídico	<p>Valorar las pruebas solicitadas, si fuere el caso.</p> <p>Trasladar al Abogado para que proyecte el Auto que decide sobre pruebas.</p>	
13.	Abogado	<p>Proyectar el Auto que decide sobre pruebas para firma del Asesor Jurídico, practicar y recaudar las aceptadas en la decisión.</p>	
14.	Asesor Jurídico	<p>Evaluar el escrito de descargos, las pruebas allegadas y los hechos del caso y procede a indicar al Abogado el sentido del fallo de primera instancia.</p>	

**8. PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS**  
**CODIGO: PRA140-1004**

Actividad No	CARGO RESPONSABLE	PROCESOS DISCIPLINARIOS- INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	OBSERVACIONES
15.	Abogado	Proyectar el fallo de primera instancia el cual debe ser mediante Resolución Administrativa dentro de los 20 días siguientes al cierre de etapa probatoria del pliego de cargos y el oficio de citación para notificación personal.	
16.	Asesor Jurídico	Firmar el Fallo de primera instancia.	
17.	Abogado	Notificar de acuerdo lo establecido en la ley 734 de 2002 al investigado.	
18.	Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica	Llevar el control del vencimiento de términos para la presentación del recurso de apelación y si no se presentan proyectará la respectiva constancia de ejecutoria para firma del Asesor Jurídico.	
19.	Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica	Recibir en caso de que se presente recurso contra el Auto de archivo, el respectivo escrito y entregarlo al Asesor Jurídico.	
20	Asesor Jurídico	Resolver el recurso con apoyo y proyección del abogado de la oficina.	
21.	Abogado	Elaborar la constancia de ejecutoria una vez resuelto el recurso interpuesto. Y proyectar oficio de traslado a la Gerencia General para que decida sobre el recurso de apelación.	

**8. PROCEDIMIENTO: PROCESOS DISCIPLINARIOS**  
**CODIGO: PRA140-1004**

Actividad No	CARGO RESPONSABLE	PROCESOS DISCIPLINARIOS- INVESTIGACION DISCIPLINARIA	OBSERVACIONES
22.	Asesor Jurídico	<p>Firmar el oficio de remisión a la Gerencia General y remitir a la secretaria para que haga entrega del oficio y el expediente a la Gerencia General de la Empresa.</p> <p>Proyectar, En caso que no se presenten recursos, la constancia de ejecutoria.</p>	
23.	Asesor Jurídico y Abogado	<p>Comunicar a las autoridades competentes para que ejecuten y registren las sanciones proferidas en el fallo dentro de la investigación disciplinaria.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	

**9. REGISTROS DE CALIDAD**

No Aplica.

**10. ANEXOS**

No Aplica.