	GESTIÓN LEGAL		CÓDIGO	PR-GL-01
			VERSIÓN	02
	INDAGACIÓN PRELIMINAR		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	1 de 5
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Legal		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

1. OBJETIVO

Verificar y adelantar la ocurrencia de la conducta de un funcionario de la U.F.P.S, para determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si ha actuado al amparo de una casual de exclusión de la responsabilidad.

2. ALCANCE

El procedimiento ordinario inicia con la recepción de queja, el auto de apertura de indagación preliminar y termina con archivo definitivo, auto de citación de audiencia o autodeterminación del proceso disciplinario.

3. RESPONSABLE

Líder Gestión legal. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1 Anónimo. Información no calumniosa o injuriosa, que esta soportada con pruebas que se constituyen en causal de iniciación de actuación disciplinaria.

4.2 Alegatos de conclusión. Corresponde a la última oportunidad dentro del proceso para presentar sus argumentos exculpatorios frente a la responsabilidad disciplinaria que se atribuye.

4.3 Fallo. Es la decisión motivada asumida por el operador disciplinario mediante la cual se absuelve o sanciona un servidor público de la Universidad Francisco de Paula Santander.

4.4 Indagación preliminar. Verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad e identificar o individualizar a su autor.

4.5 Informe. Es la comunicación escrita o verbal que se allega a la Dirección de Control Interno Disciplinario para ser evaluada y determinada si constituye soporte de una actuación disciplinaria.

4.6 Pliego de Cargos. Es un auto interlocutorio, en el cual se definen aspectos sustanciales de la actuación y materializa la acusación que el operador disciplinario hace a quien tiene comprometida su responsabilidad

4.7 Queja. Es la información que se presenta a la Dirección de Control Disciplinario Interno de manera verbal o escrita en el cual se comunica la violación de derechos a otros servidores públicos o particulares por parte de un funcionario de la Universidad.

4.8 Recurso. Es la posibilidad que tienen el investigado de solicitar una nueva decisión de quien profirió la providencia mediante el recurso de reposición o solicitar que el superior jerárquico revise la decisión adoptada por la primera instancia.

	GESTIÓN LEGAL		CÓDIGO	PR-GL-01	
			VERSIÓN	02	
	INDAGACIÓN PRELIMINAR			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	2 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Legal		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

4.9 Versión libre. Es la oportunidad que tiene el investigado de presentar de manera libre y espontánea sus argumentos exculpatorios frente a los hechos por el cual se le señala como responsable por acción u omisión.

5 CONTENIDO


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	SOLICITUD DE QUEJA Recibir oficio donde se manifieste la queja	Secretaria. Control Interno Disciplinario.	Oficio Recibido.
2	ANALISIS DE QUEJA Analizar la queja para comprobar la veracidad.	Jefe de control interno Disciplinario	Queja analizada.
3	APERTURA DE INDAGACION Elaborar auto de apertura de indagación preliminar.	Sustanciador Control Interno Disciplinario.	Oficio de notificación.
4	COMUNICAR APERTURA DE INDAGACION Comunicar apertura de investigación disciplinaria a la procuraduría General.	Jefe de control interno Disciplinario	Comunicación de apertura
5	ENVIO OFICIO DE COMUNICACION Enviar oficio de comunicación para notificación de Auto de apertura.	Sustanciador Control Interno Disciplinario.	Oficio de notificación.
6	VERIFICAR NOTIFICACION Verificar asistencia a la notificación personal del Auto de apertura	Sustanciador. Control Interno Disciplinario.	
7	COMUNICADO DE APERTURA Si el investigado no se presenta a notificar se publica mediante edicto.	Sustanciador Control Interno Disciplinario.	Edicto publicado
8	NOTIFICAR APERTURA Notificar personalmente auto de apertura de indagación preliminar.	Sustanciador. Control Interno Disciplinario.	Notificación
9	PRUEBAS Practicar pruebas.	Sustanciador Control Interno Disciplinario.	Pruebas practicadas

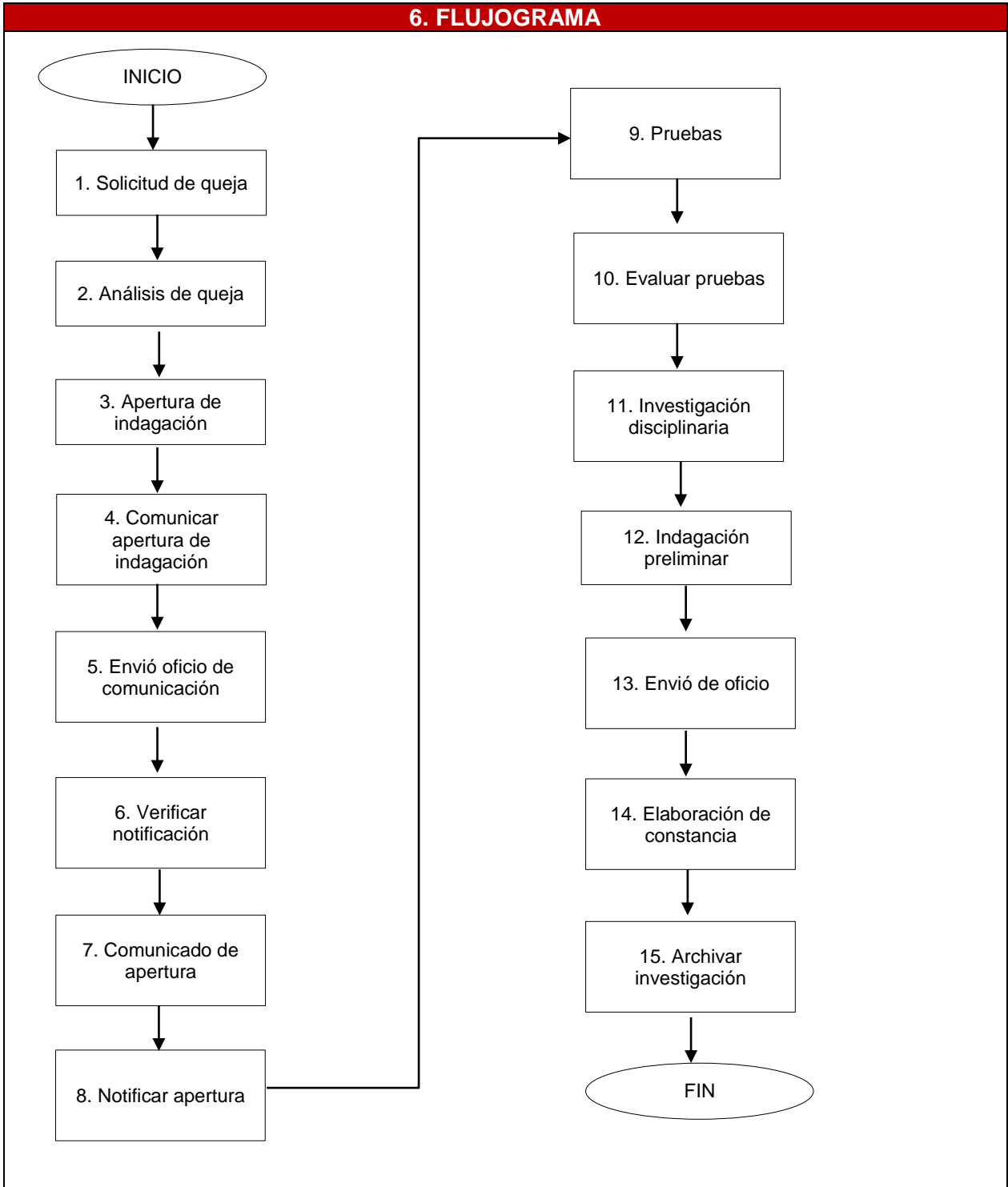
Copia No Controlada

	GESTIÓN LEGAL		CÓDIGO	PR-GL-01	
			VERSIÓN	02	
	INDAGACIÓN PRELIMINAR			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	3 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Legal		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
10	EVALUAR PRUEBAS Evaluar mérito de pruebas recaudadas	Jefe de control interno Disciplinario	Pruebas
11	INVESTIGACION DISCIPLINARIA Si las pruebas tienen mérito se inicia la investigación disciplinaria	Jefe de control interno Disciplinario	
12	INDAGACION PRELIMINAR Si las pruebas no tienen mérito, proferir auto de archivo definitivo de cierre de indagación preliminar.	Jefe de control interno Disciplinario	
13	ENVIO DE OFICIO Enviar oficio de notificación de Auto de archivo definitivo	Jefe de control interno Disciplinario	Oficio
14	ELABORAR CONSTANCIA Elaborar constancia secretarial informando que el acto no fue impugnado y quedó ejecutoriado.	Sustanciador de control interno Disciplinario	Constancia secretarial
15	ARCHIVAR INVESTIGACION Archivar investigación	Secretaria de control interno Disciplinario	Archivo.

Copia No Controlada

	GESTIÓN LEGAL		CÓDIGO	PR-GL-01	
			VERSIÓN	02	
	INDAGACIÓN PRELIMINAR		FECHA	03/04/2017	
			PÁGINA	4 de 5	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Legal		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	



Copia No Controlada

	GESTIÓN LEGAL		CÓDIGO	PR-GL-01	
			VERSIÓN	02	
	INDAGACIÓN PRELIMINAR			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	5 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Legal		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	Libre	Oficio recibido
	Libre	Queja analizada
	Libre	Oficio de notificación
	Libre	Comunicación de apertura
	Libre	Oficio de notificación
	Libre	Edicto publicado
	Libre	Notificación
	Libre	Pruebas practicadas
	Libre	Oficio
	Libre	Constancia secretarial
Libre	Archivo	

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad

Copia No Controlada