

**Objetivo:**

Verificar la ocurrencia de la conducta producto de la queja; determinar si ésta es constitutiva de falta disciplinaria; la identificación del autor, basado en los parámetros del régimen disciplinario vigente y tramitar la indagación previa o investigación y termina con la notificación del pliego de cargos.

**Alcance:**

Este procedimiento inicia con la evaluación de la queja o informe y termina con la notificación del auto de pliego de cargos; será aplicable a todos los servidores y exservidores públicos de la EAAB-ESP, exceptuando al Gerente General, cuya competencia la tiene el Ministerio Público.

**Términos y definiciones:**

- 1 **ACERVO PROBATORIO:** Medios que se pretenden hacer valer dentro de un proceso para confirmar o desvirtuar los hechos investigados.
- 2 **ALEGATOS PREVIOS:** Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado exponen las razones que sirven de fundamento con el fin de desvirtuar el reproche endigado.
- 3 **AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA:** Decisión por medio de la cual el operador disciplinario califica el procedimiento a seguir, ante la presencia de alguna de las eventualidades consagradas por el legislador en el régimen disciplinario para aplicar el proceso verbal.
- 4 **AUTO:** Decisión que impulsa el proceso disciplinario mediante el cual se adopta una decisión.
- 5 **CAUSAL DE EXCLUSIÓN:** Eximente de responsabilidad del destinatario de la ley disciplinaria.
- 6 **CGD:** Código General Disciplinario.
- 7 **CIERRE DE INVESTIGACIÓN:** Etapa procesal mediante la cual se ha culminado el recaudo de pruebas decretadas.
- 8 **CONFESION:** Reconocimiento voluntario que hace el disciplinado sobre un hecho que le consta o hecho por el.
- 9 **CULPA DISCIPLINARIA:** Falta al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y debió haberlo previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla.
- 10 **DISCIPLINADO:** También conocido como disciplinable, es el servidor público para la época de los hechos al que se le investiga, presuntamente por cometer una falta disciplinaria.
- 11 **DOLO DISCIPLINARIO:** Intención y deseo de incurrir en una conducta jurídicamente reprochable. (El dolo en materia disciplinaria debe estar conformado por los siguientes elementos: el conocimiento de los hechos, el conocimiento de la ilicitud y la voluntad).
- 12 **ESTADO ELECTRONICO:** Medio digital de notificación, mediante el cual se comunican providencias.
- 13 **ESTADO:** Medio de notificación por el cual se publica en la cartelera de la Oficina de Control Disciplinario Interno una decisión tomada dentro de la investigación.
- 14 **FALTA DISCIPLINARIA:** Incurción en conducta o comportamientos que impliquen incumplimiento de deberes, extralimitación de derechos y funciones, prohibiciones, violación de 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.
- 15 **INDAGACIÓN PREVIA:** Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario con la finalidad de establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta; si es constitutiva de falta disciplinaria; identificación e individualización de autor.
- 16 **INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:** Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentre identificado al posible autor de la falta disciplinaria con la finalidad de verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria.
- 17 **NOTIFICAR:** Acción y efecto de dar a conocer al implicado, o a su defensor, en un proceso disciplinario una decisión u otro acto del procedimiento.
- 18 **NULIDAD:** Acto jurídico mediante el cual se deja sin efecto determinada pieza procesal.
- 19 **PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:** Fenómeno que se presenta cuando iniciada la acción disciplinaria y transcurridos cinco años, no se emitiera una decisión que resuelva de fondo el proceso disciplinario.
- 20 **PRUEBA:** Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye base esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, peritaje, la inspección o visita especial y los documentos, practicados conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal. (Arts. 128, 129 y 130 del CDU).
- 21 **RECURSO:** Peticiones del disciplinado, defensor, quejoso o representante del Ministerio Público en el proceso para que se examine de nuevo la materia fáctica jurídica de una decisión.
- 22 **RUPTURA PROCESAL:** Consecuencia que se puede dar cuando por diferentes hechos o circunstancia no se puede llevar una investigación bajo el mismo radicado.
- 23 **SANCIÓN:** Pena impuesta cuando un servidor o ex servidor público incurre en falta disciplinaria.
- 24 **VARIAION DE CARGOS:** Cambios efectuados en la imputación jurídica endigada al disciplinado, cuando se vislumbra error en la calificación jurídica de la conducta o por pueba sobreviniente.

**Políticas de Operación:**

- 1 Proyectar el auto correspondiente dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del expediente.
- 2 Adelantar la investigación disciplinaria hasta la notificación del auto de pliego de cargos, dentro de los 30 meses siguientes, contados a partir de la asignación del expediente.

**Indagación Previa**

- 3 El responsable de la "Etapa de indagación previa" es el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, dependiente de la Gerencia General, quien debe garantizar el mejoramiento continuo en la aplicación del procedimiento.
- 4 Cuando exista duda respecto a la identidad del autor o autores de la falta o la procedencia de la investigación disciplinaria, será el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, como jefe de la etapa de instrucción, quien determine la viabilidad de dictar auto de apertura de indagación previa.
- 5 La etapa de indagación previa tendrá una duración de (6) seis meses y culminará con el archivo definitivo o el auto de apertura de investigación disciplinaria.
- 6 Cuando se trate de investigaciones por violación a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de la indagación previa podrá extenderse a otros seis (6) meses.
- 7 El propósito principal de los profesionales adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno es la de evaluar, sustanciar, practicar las pruebas decretadas y tramitar los procesos disciplinarios asignados según lo establecido por la Ley Disciplinaria, y ejecutar el plan de acción y de gestión levantado para el área.

**Investigación Disciplinaria**

- 8 La etapa de investigación disciplinaria procede cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación previa se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria.
- 9 De acuerdo con el Código General Disciplinario, cuando se trate de investigaciones por infracción al Derecho Internacional Humanitario, el término de investigación no podrá exceder de dieciocho (18) meses.  
Con todo, si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación se prorrogará la investigación hasta por tres meses más.
- 10 Cuando se hayan recaudado pruebas que permitan la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación, el funcionario de conocimiento, mediante decisión de sustanciación notificable y que sólo admitirá el recurso de reposición, declarará cerrada la investigación.  
En firme la providencia anterior, la evaluación de la investigación disciplinaria se verificará en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, luego de lo cual se formulará pliego de cargos contra el investigado u ordenará el archivo de la actuación.
- 11 Fines y trámite de la investigación. La investigación tendrá como fines 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.
- 12 Término de la investigación. La investigación tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la decisión de apertura. Este término podrá prorrogarse hasta en otro tanto, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos (2) o más servidores o particulares en ejercicio de función pública y culminara con el archivo definitivo o la notificación de la formulación del pliego de cargos.
- 13 La ruptura de la unidad procesal. Procederá en los siguientes casos:
  - a. Cuando se adelante investigación por una falta disciplinaria en la que hubieren intervenido varios servidores públicos y solamente se identifique uno o algunos de ellos, se podrá romper la unidad procesal, sin perjuicio de que las actuaciones puedan unificarse posteriormente para proseguir su curso bajo una misma cuerda;
  - b. Cuando en la comisión de la falta intervenga una persona para cuyo juzgamiento exista fuero constitucional o legal que implique cambio de competencia o que este atribuido a una jurisdicción especial.
  - c. Cuando se decrete la nulidad parcial la actuación procesal que obligue a reponer el trámite en relación con uno de los disciplinados o una o algunas de las faltas atribuidas a un mismo disciplinado;
  - d. Cuando en la etapa de juzgamiento surjan pruebas sobrevinientes que determinen la posible ocurrencia de otra falta disciplinaria o la vinculación de otra persona en calidad de disciplinado, evento en el cual se ordenará expedir copias de las pruebas pertinentes para iniciar la nueva acción en expediente separado;
  - e. Cuando en la etapa de juzgamiento se verifique la confesión de una de las faltas o de uno de los disciplinados, evento en el cual se continuará el juzgamiento por las demás faltas o disciplinados en actuación esperada.**PARAGRAFO.** La ruptura de la unidad procesal no genera nulidad siempre que no afecte las garantías constitucionales del disciplinado. Tampoco genera nulidad el hecho de adelantar procesos independientes para conductas en las que se presenta conexidad procesal.

**Pliego de Cargos**

- 14 El profesional comisionado formulará pliego de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado. Contra esta decisión no procede recurso alguno.
- 15 El pliego de cargos se notificará personalmente al procesado o a su apoderado si lo tuviere. En caso de no tener apoderado se solicitará designación a un consultorio jurídico.
- 16 El pliego de cargos deberá contener los requisitos exigidos por la ley disciplinaria.
- 17 La renuncia del investigado o de su defensor a presentar descargos no interrumpe el trámite de la actuación.
- 18 El pliego de cargos podrá ser variado luego de concluida la práctica de pruebas y hasta antes del fallo de primera o única instancia, por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviniente.

- 19 El funcionario competente ordenará práctica de pruebas solicitadas y las que de oficio considere necesarias, y estas se practicarán en un término no mayor de noventa (90) días. En caso de que se hubiere variado el pliego de cargos, se otorgará un término prudencial para la práctica de pruebas que no podrá exceder los 45 días.

**Transversales**

- 20 Todos los documentos (quejas, informes y de oficio), deberán ser registrados en el aplicativo interno de la Oficina de Control Disciplinario Interno y en el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito Capital - SID.
- 21 Una vez iniciado el proceso disciplinario el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno podrá reasignar el expediente a otro profesional comisionado dejando constancia en el formato MPEH1101F01 acta de reasignación y comisión y MPEH1102F26 auto comisorio.
- 22 El apoderado y el implicado podrán revisar el expediente en cualquier momento procesal para lo cual firmará el formato de control consulta de expediente.
- 23 Todo el proceso será controlado por el jefe de la Oficina de control disciplinario interno a través de la tabla de control de términos de los procesos asignados a los profesionales y registrados en el SID y el aplicativo interno de la oficina
- 24 Los profesionales comisionados deberán actualizar y digitalizar permanentemente en el aplicativo file server todas las actuaciones realizadas dentro de cada proceso disciplinario asignado, conformando así los expedientes virtuales.
25. En caso de evidenciarse la radicación de dos o más quejas que versen sobre los mismos hechos se procederá a decretar auto de incorporación. Cuando se trate de una conducta reiterada, atribuible a un solo sujeto, y que se ajuste a los requisitos establecidos en la ley disciplinaria, se procederá a decretar el auto de acumulación por conexidad MPCD0101F06.

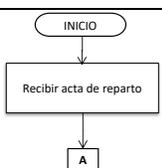
**Función preventiva**

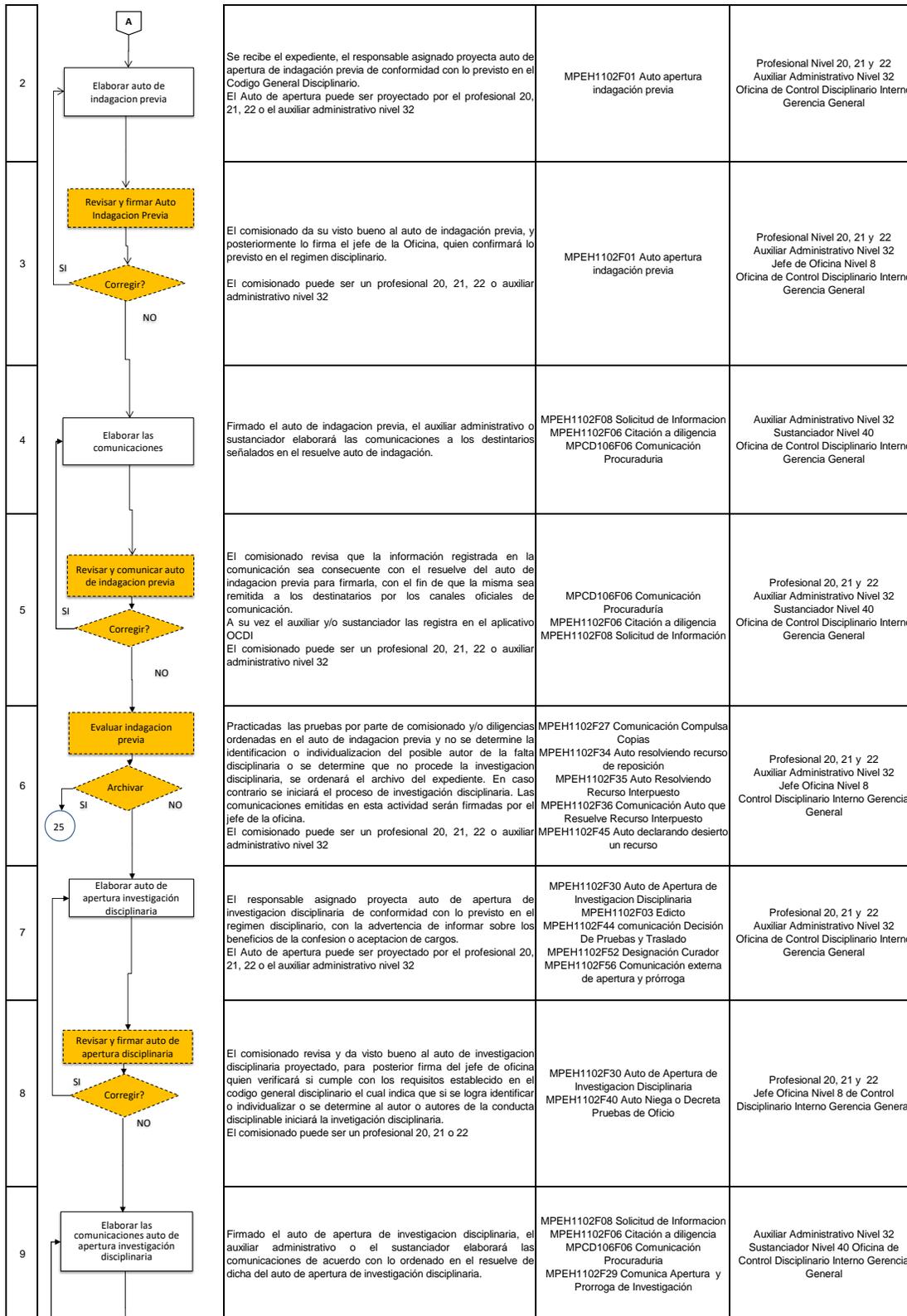
26. Con el objeto de evitar y/o mitigar la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos de la EAAB-ESP, la Oficina de Control Disciplinario Interno diseñará de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas la programación de talleres, charlas y capacitación en temas disciplinarios a dictar en toda la empresa, y la elaboración de editoriales y tips relacionados con el cumplimiento de deberes funcionales y las posibles sanciones disciplinarias.
- 27 La charlas de prevención disciplinaria y los temas a tratar se diseñará de acuerdo a las conductas más investigadas por dependencia, para lo cual se contará con el apoyo de los jefes inmediatos, quienes decidirán la agenda y forma (presencial o audiovisual) en la que se desarrollarán las charlas
- 28 Todos los profesionales comisionados de la Oficina de Control Disciplinario Interno participaran en las capacitaciones que se dicten a las diferentes áreas de la EAAB-ESP que consisten en transmitir a los trabajadores los conocimientos básicos para evitar que los mismos, sean parte dentro de un proceso disciplinario. Así mismo, los comisionados participaran en la elaboración de los editoriales y tips disciplinarios, de conformidad con la programación aprobada por el jefe de la oficina.
- 29 Las charlas a dictar se harán en los formatos adoptados por la EAAB-ESP y con el contenido aprobado por el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno , según el tema.

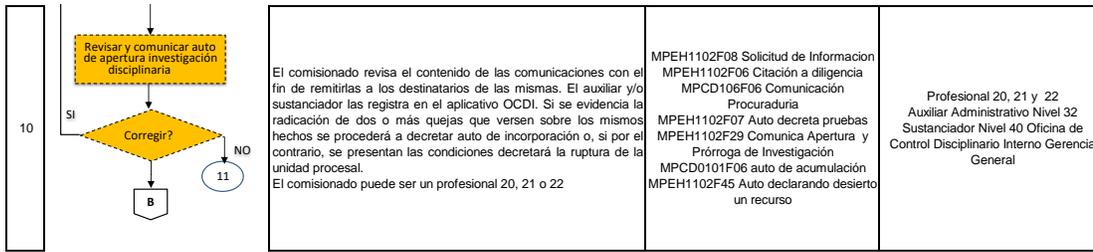
**Documentos de soporte**

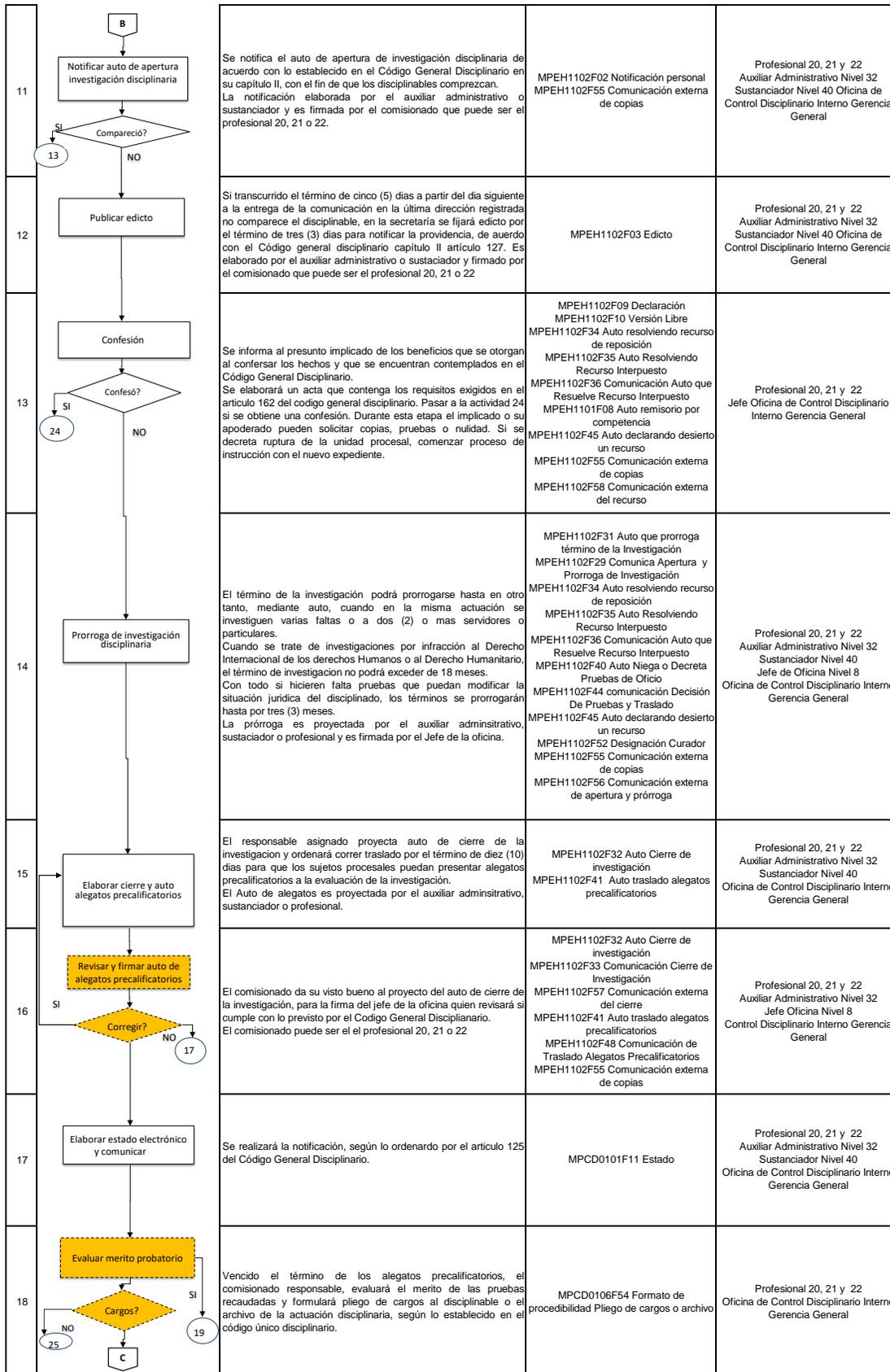
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPEH1101F08	Auto remisorio por competencia	13 y 24	EAAB - ESP
MPEH1102F01	Auto apertura indagación previa	2	EAAB - ESP
MPEH1102F02	Notificación Personal	11, 22 y 26	EAAB - ESP
MPEH1102F03	Edicto	7, 12 y 22	EAAB - ESP
MPEH1102F05	Comunicación Entes de Control - Apertura Indagación Previa e	4, 5, 9 y 10	EAAB - ESP
MPEH1102F06	Citación a Diligencia	4, 9 y 10	EAAB - ESP
MPEH1102F07	Auto Decreta Pruebas	10	EAAB - ESP
MPEH1102F08	Comunicación Solicita Información	4, 5, 9 y 10	EAAB - ESP
MPEH1102F09	Declaración	13	EAAB - ESP
MPEH1102F10	Versión Libre	13 y 17	EAAB - ESP
MPEH1102F11	Acta de Visita Especial	4, 9 y 14	EAAB - ESP
MPEH1102F12	Constancia	4	EAAB - ESP
MPEH1102F13	Auto reconoce Personería	4, 9 y 14	EAAB - ESP
MPEH1102F14	Auto de Archivo	25 y 26	EAAB - ESP
MPEH1102F15	Comunicación al Implicado del Archivo	26	EAAB - ESP
MPEH1102F16	Constancia Ejecutoria	28 y 29	EAAB - ESP
MPEH1102F17	Comunicación a Entes de Control Archivo Definitivo	28	EAAB - ESP
MPEH1102F18	Auto Que Concede O Inadmite Recurso De Apelación	27	EAAB - ESP
MPEH1102F19	Auto De Copias	3, 9, 13, 14 y 15	EAAB - ESP
MPEH1102F20	Comunicación de Copias Internas	3, 9, 13, 14 y 15	EAAB - ESP
MPEH1102F21	Comunicación Al Implicado No Apelante	27	EAAB - ESP
MPEH1102F22	Comunicación Remisión 2A Instancia	27	EAAB - ESP
MPEH1102F23	Auto Concede O Inadmite Recurso De Queja	27	EAAB - ESP
MPEH1102F24	Auto Resuelve Nulidad	10, 13, 14, 15 y 17	EAAB - ESP
MPEH1102F25	Auto Compulsa Copias	6 y 25	EAAB - ESP
MPEH1102F26	Auto Comisorio	4, 7, 14 y 17	EAAB - ESP
MPEH1102F27	Comunicación Compulsa Copias	6 y 25	EAAB - ESP
MPEH1102F28	Comunicación Recursos	27	EAAB - ESP
MPEH1102F29	Comunica Apertura y Prorroga de Investigación	9, 10 y 14	EAAB - ESP
MPEH1102F30	Auto Apertura Investigación Disciplinaria	7 y 8	EAAB - ESP
MPEH1102F31	Auto Que Prorroga Término de la Investigación	14	EAAB - ESP
MPEH1102F32	Auto que ordena el cierre y traslado alegatos precalificatorios	15 y 16	EAAB - ESP
MPEH1102F33	Comunicación Cierre de Investigación	16	EAAB - ESP
MPEH1102F34	Auto Resolviendo Recurso de Reposición	6, 13, 14 y 25	EAAB - ESP
MPEH1102F35	Auto Resolviendo Recurso Interpuesto	6, 13, 14 y 25	EAAB - ESP
MPEH1102F36	Comunicación Auto que Resuelve Recurso Interpuesto	6, 13, 14 y 25	EAAB - ESP
MPEH1102F37	Pliego de Cargos	19 y 20	EAAB - ESP
MPEH1102F38	Comunicación Pliego de Cargos	21	EAAB - ESP
MPEH1102F39	Auto Solicitud- Defensor de Oficio	22	EAAB - ESP
MPEH1102F40	Auto Niega o Decreta Pruebas de Oficio	7 y 14	EAAB - ESP
MPEH1102F41	Auto traslado alegatos de conclusión	16	EAAB - ESP
MPCD0106F43	Comunicación Defensor De Oficio	22	EAAB - ESP
MPEH1102F43	Comunicación Consultorio Jurídico	22 y 23	EAAB - ESP
MPEH1102F44	comunicación Decisión De Pruebas	7 y 14	EAAB - ESP
MPEH1102F45	Auto Declarando Desierto Un Recurso	6, 10, 13 y 14	EAAB - ESP
MPEH1102F46	Auto Variación de Cargos	22	EAAB - ESP
MPEH1102F47	Comunicación Variación Pliego de Cargos	22	EAAB - ESP
MPEH1102F48	Comunicación de Traslado Alegatos Precalificatorios	16	EAAB - ESP
MPEH1102F51	Auto Resuelve Un Recurso de Queja	27	EAAB - ESP
MPEH1102F52	Designación Curador	7 y 14	EAAB - ESP
MPCD0106F54	Procedencia De Pliego de Cargos o Archivo	18	EAAB - ESP
MPEH1102F54	Auto de remisión Gerencia Jurídica	24	EAAB - ESP
MPEH1102F55	Comunicación externa de copias	11, 13, 14 y 16	EAAB - ESP
MPEH1102F56	Comunicación externa de apertura y prórroga	7 y 14	EAAB - ESP
MPEH1102F57	Comunicación externa del cierre	16	EAAB - ESP
MPEH1102F58	Comunicación externa del recurso	13, 14, 25 y 27	EAAB - ESP

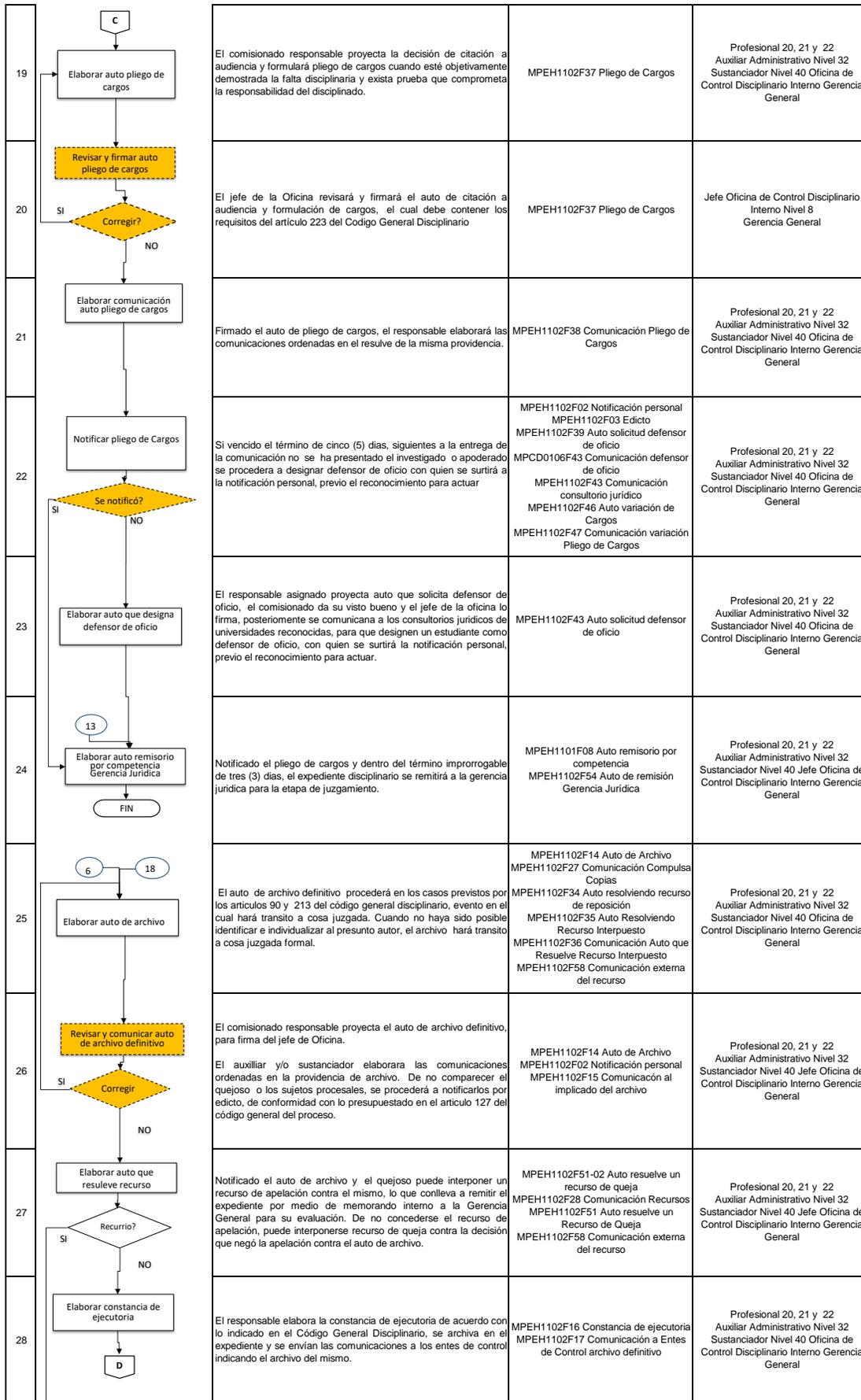
**Actividades**

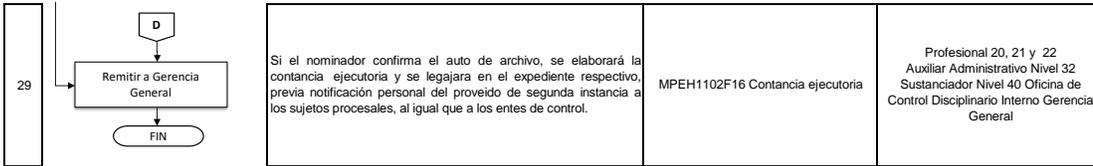
#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Previa revisión de la queja el comisionado recibe del jefe de la oficina de acuerdo con el procedimiento MPEH1101P Recepción y análisis de procedibilidad disciplinaria de queja o informe, la instrucción de la actuación a seguir, mediante acta de reparto. El comisionado que recibe el expediente puede ser un profesional 20, 21 o 22, según designación del jefe de la oficina</p>	MPEH1101F12 Acta de reparto	<p>Profesional Nivel 20, 21 y 22 Oficina de Control Disciplinario Interno Gerencia General</p>











**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
25/03/2022	Debido a la entrada en vigencia del Código General Disciplinario y a normatividad interna de la empresa, se modificó el procedimiento ya que la etapa de instrucción que compete a la Oficina de Control Disciplinario Interno va hasta la notificación del Pliego de Cargos	2

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
Diana Marcela Mejía Amaya Sustanciador nivel 40	Luz Zoraida Caro Profesional especializado nivel 20	Sofía Margarita Montes Jiménez Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
28/03/2022	26/04/2022	26/04/2022