



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

PROCEDIMIENTO ORDINARIO



CÓDIGO

EV-CID-PR-01

VERSIÓN

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 17

1. OBJETIVO:

Determinar la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo al procedimiento señalado en la ley.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de quejas, informe o anónimo que se allegue en esta dependencia y termina con el archivo, fallo sancionatorio o absolutorio de primera instancia.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director administrativo de Control Disciplinario Interno.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES:

Ver Normograma

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



PROCEDIMIENTO ORDINARIO

CÓDIGO

EV-CID-PR-01

VERSIÓN

6

VIGENCIA

2022

Página

2 de 17

5. DEFINICIONES:

Alegatos de conclusión: Corresponde a la oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado pueden para presentar sus argumentos exculpatorios o de defensa frente a la responsabilidad disciplinaria que se atribuye antes del fallo de primera o de única instancia.

Anónimo: Documento que no está suscrito por persona alguna que se identifique o que sea identificable, el cual contiene información sobre posibles faltas disciplinarias y está soportada con pruebas, constituyéndose en causal de iniciación de actuación disciplinaria.

Archivo definitivo: Auto interlocutorio que se profiere dentro del proceso disciplinario cuando se demuestre que la conducta no existió, que no es constitutiva de falta disciplinaria o que la acción no podía iniciarse o proseguirse, o que estaba amparada por una causa de exclusión.

Auto: Documento que expresa una decisión de fondo adoptada dentro del proceso disciplinario.

C.D.U: Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

Comunicaciones: Corresponde a aquellas que realiza el operador disciplinario a los sujetos procesales para informar sus decisiones.

De oficio: Deber del operador disciplinario de iniciar y adelantar la actuación por su propia iniciativa.

Descargos: Oportunidad procesal que tiene el disciplinado o su apoderado para presentar los argumentos de defensa frente a los cargos o pruebas que tiendan demostrar la inocencia o atenuante de la responsabilidad disciplinaria endilgada.

Deberes: Relación de obligaciones establecidas para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminada al efectivo cumplimiento de la función pública.

Disciplinado: Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.

Expediente: Conjunto ordenado de actuaciones procesales administrativas o judiciales.

Fallo: Decisión motivada asumida por el operador disciplinario mediante la cual se absuelve o sanciona un servidor público.

Falta disciplinaria: Es la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

Función correctiva: Finalidad de la sanción disciplinaria encaminada a castigar los comportamientos de los servidores públicos que ofenden o colocan en peligro la función pública.

Función preventiva: Finalidad de la sanción disciplinaria consistente en disuadir al servidor público de incurrir en falta disciplinaria a través de la amenaza de imponer sus consecuencias jurídicas.

Función pública: Conjunto de tareas y de actividades que deben cumplir los diferentes órganos del Estado, con el fin de desarrollar sus funciones y cumplir sus cometidos, garantizando así la realización de sus fines

Impedimento: Causales taxativas señaladas en la ley que obligan al operador disciplinario a apartarse del conocimiento del asunto para asegurar la imparcialidad en su trámite.

Indagación preliminar: Etapa procesal que tiene como finalidad 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.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



PROCEDIMIENTO ORDINARIO

CÓDIGO

EV-CID-PR-01

VERSIÓN

6

VIGENCIA

2022

Página

3 de 17

Informe: Comunicación escrita o verbal que se allega al operador disciplinario contentiva de una conducta contraria al régimen disciplinario, para ser evaluada y determinar si constituye soporte para iniciar actuación disciplinaria.

Inhibitorio: Providencia que emite el operador disciplinario cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.

Investigación disciplinaria: Etapa procesal que tiene por objeto verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta y la responsabilidad disciplinaria del investigado.

Pliero de cargos: Pronunciamiento emitido a través de un auto interlocutorio, en el cual se definen aspectos sustanciales de la actuación y materializa el reproche que el operador disciplinario hace a quien tiene comprometida su responsabilidad.

Poder preferente: Facultad otorgada a la Procuraduría General de la Nación, en cuyo desarrollo podrá iniciar, proseguir o remitir cualquier investigación o juzgamiento de competencia a las oficinas de control disciplinario. Igualmente, podrá asumir el proceso en segunda instancia.

Queja: Información de manera verbal o escrita que se presenta a la oficina de control disciplinario interno, en la cual se pone en conocimiento el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses por parte de los servidores públicos y particulares que prestan sus servicios a la entidad.

Notificaciones: Actos mediante los cuales las autoridades judiciales y administrativas dan a conocer sus decisiones a los sujetos procesales, o a otras personas a las que la decisión pueda afectar.

Notificación en estrado: Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.

Notificación personal: Es la forma de dar a conocer las decisiones adoptadas directa y efectivamente a los sujetos procesales.

Notificación por conducta concluyente: Se entiende cumplida la notificación cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclama o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de ley.

Notificación por edicto: Instrumento subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en la citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.

Notificación por estado: Es la forma de comunicación a los sujetos procesales sobre las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada "estado" de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que reposa, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho.

Notificación por funcionario comisionado: Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinado, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere.

Nulidad: Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones disciplinarias realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



PROCEDIMIENTO ORDINARIO

CÓDIGO

EV-CID-PR-01

VERSIÓN

6

VIGENCIA

2022

Página

4 de 17

Operador disciplinario: Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.

Primera instancia: Instancia originaria donde comienza el trámite del proceso disciplinario.

Procedimiento ordinario: El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.

Procedimiento verbal: Trámite especial de la actuación disciplinaria aplicable cuando el servidor público es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión, cuando la falta sea leve. También es aplicable para las faltas gravísimas contempladas en el artículo 48, numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62. Igualmente, cuando al momento de valorar sobre la decisión de apertura de investigación si estuvieren dados los requisitos sustanciales para proferir pliego de cargos se citará a audiencia, cualquiera que fuere el sujeto disciplinable.

Prueba: Argumento, instrumento u otro medio con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad o falsedad de algo.

Recurso: Posibilidad que tiene el disciplinado, el apoderado, el quejoso o el representante del Ministerio Público dentro el proceso disciplinario para que se examine de nuevo la materia fáctica o/y jurídica de una decisión.

Recurso de apelación: Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, para que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

Recurso de reposición: Facultad que tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

Recurso de queja: Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para solicitar al superior del funcionario que profirió la decisión, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por aquel.

Recusación: Solicitud que pueden formular el disciplinado, su defensor y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en él concurra una causal de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.

Segunda instancia: Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.

Sujetos disciplinables: Son destinatarios de la ley disciplinaria los servidores públicos, aunque se encuentren retirados del servicio y los particulares que ejercen funciones públicas.

Sujetos procesales: Ostentan la calidad de sujetos procesales, el disciplinado, su defensor y el Ministerio Público.

Versión libre y espontánea: 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.

Testimonio: Declaración que precedida del juramento, hace ante el operador disciplinario una persona natural, carente de interés en el asunto, sobre un hecho o hechos de los que aquella ha tenido conocimiento y que guardan relación con dicho asunto.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



PROCEDIMIENTO ORDINARIO

CÓDIGO

EV-CID-PR-01

VERSIÓN

6

VIGENCIA

2022

Página

5 de 17

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

6.1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----------|--|--|---|---|
| 1. | Recepción y valoración de queja, informe, denuncia anónima y de oficio. | Se recepciona por parte de la secretaria ejecutiva la queja, informe o denuncia anónima, presentada mediante oficio, correo electrónico o de manera verbal, la cual se traslada al despacho para su valoración (procedente o no procedente) de manera inmediata. Igualmente, este paso se realiza cuando se inicia la actuación de oficio. | Secretaria Ejecutiva Director Administrativo de Control Disciplinario Interno | Oficios, queja, informe, denuncia anónima, correo electrónico. |
| 2. | Elaborar constancia secretarial, radicación y reparto. | Una vez valorada la queja, informe, denuncia anónima o de oficio por parte del despacho, se devuelve a la secretaria ejecutiva para que elabore la constancia secretarial, asigne radicación y efectúe el reparto entre los abogados sustanciadores. | Secretaria Ejecutiva | Constancia secretarial, radicado y cuadro de reparto en Excel |
| 3. | Elaborar proyecto de auto que ordena para iniciar indagación preliminar o investigación disciplinaria o inhibitorio. | El abogado sustanciador recibe de la secretaria ejecutiva el informe, queja, denuncia anónima o de oficio, con su respectiva radicación, luego evalúa y proyecta el auto que ordena iniciar indagación preliminar o investigación disciplinaria para ser presentado al despacho de acuerdo con las causales que estipula los artículos 150 y 152 de la ley 734 del 2002. La evaluación se realiza teniendo en cuenta que la queja no sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, también se puede iniciar la investigación de oficio. Emitir auto inhibitorio, en la cual se hace referencia a los motivos de la decisión tomada respecto a la queja recibida, debido al hecho de no existir mérito para realizar una investigación, es decir que la información o queja recibida fue precipitada, se refería a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o fue presentada de manera absolutamente inconcreta o difusa. Se archiva el mismo y seguidamente registra en el libro radicador correspondiente. | Secretaria Ejecutiva Abogado Sustanciador | Proyecto de auto de apertura de indagación preliminar o investigación disciplinaria o auto inhibitorio a través de medios electrónicos. |
| 4. | Recibir proyecto de auto de indagación preliminar o | Se recibe el proyecto de auto de apertura de indagación preliminar o investigación disciplinaria, para su revisión, | Director Administrativo de | Auto de indagación preliminar o investigación disciplinaria |

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**



PROCEDIMIENTO ORDINARIO

| | | | | | | | |
|---------------|---------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|---------------|----------------|
| CÓDIGO | EV-CID-PR-01 | VERSIÓN | 6 | VIGENCIA | 2022 | Página | 6 de 17 |
|---------------|---------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|---------------|----------------|

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|---|---|--|---|
| | investigación disciplinaria | confirmación y firma por parte del Director. En caso de ajustes, modificación o correcciones se devuelve al abogado sustanciador para lo pertinente. | Control Disciplinario Interno | |
| 5. | Recibir auto de apertura de indagación preliminar o investigación disciplinaria. Elaborar expediente. | Una vez recibido el auto de apertura de indagación preliminar o investigación disciplinaria por parte de la secretaria ejecutiva, prosigue a elaborar y conformar el expediente en cuadernos en original y copia. | Secretaria Ejecutiva | Expediente en cuadernos en original y copia. |
| 6. | Elaborar oficios de comunicación y notificaciones | Mediante formato EV-CDI-FO-02 notificación apertura indagación preliminar o EV-CDI-FO-03 notificación apertura investigación disciplinaria, se notifica a los indagados o investigados y se comunica mediante oficio a las entidades u oficinas o unidades académico administrativas de la Institución y demás personas intervinientes en la actuación disciplinaria. Para dar cumplimiento al 102 de la Ley 734 de 2002, se diligencia formato EV-CDI-FO-07 Autorización para Notificación por Vía Electrónica. | Secretaria Ejecutiva Secretaria Ejecutiva Director Administrativo de Control Disciplinario | EV-CDI-FO-03 notificación apertura investigación disciplinaria EV-CDI-FO-02 notificación apertura indagación preliminar Comunicación oficial EV-CDI-FO-07 autorización para notificación por vía electrónica |
| 7. | Remitir citación a diligencias administrativas | Declaraciones de testigos: Mediante formato EV-DCI-FO-01 citación diligencia declaración. Se cita a diligencia administrativa de declaración a las personas relacionadas en el auto de apertura de indagación preliminar o investigación disciplinaria y demás que surjan dentro del proceso. Ratificación y ampliación de la queja: Mediante formato EV-CDI-FO-04 citación diligencia ratificación y ampliación de queja. Se cita al quejoso (s) para que ratifique y amplíe la queja respectiva. | Secretaria Ejecutiva | Formatos: EV-CDI-FO-01 citación diligencia declaración EV-CDI-FO-04 citación diligencia ratificación y ampliación de queja |
| 8. | Recepción de diligencias administrativas | De acuerdo al tipo de citación de la anterior actividad, se reciben la declaración y ratificación y ampliación de queja a los citados en la indagación preliminar o investigación disciplinaria. En caso de que la persona citada no comparezca en la fecha estipulada en la citación, se deja constancia de no asistencia y se reprograma una nueva fecha para dicha diligencia. | Abogado sustanciador Director Administrativo de Control Disciplinario | Oficio recepción de diligencia administrativa Oficio constancia no asistencia a la diligencia administrativa Actas de visitas |
| 9. | Elaborar auto de prórroga de investigación | Si se requiere recaudar más pruebas o evacuar las que fueron decretadas durante la investigación disciplinaria, se profiere el | Director Administrativo de | Auto de prórroga de la investigación disciplinaria |

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



PROCEDIMIENTO ORDINARIO

| | | | | | | | |
|---------------|---------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|---------------|----------------|
| CÓDIGO | EV-CID-PR-01 | VERSIÓN | 6 | VIGENCIA | 2022 | Página | 7 de 17 |
|---------------|---------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|---------------|----------------|

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----------|---|---|--|--|
| | disciplinaria | <p>auto de prórroga de la misma y se informa a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene).</p> <p>Para la ejecución de esta actividad se requiere aplicar nuevamente las actividades 7, 8, y 9 del presente procedimiento.</p> | Control Disciplinario Secretaria Ejecutiva Abogado Sustanciador | Comunicaciones oficiales Oficio recepción de diligencia administrativa Formatos: EV-CDI-FO-01 citación diligencia declaración EV-CDI-FO-03 notificación apertura investigación disciplinaria |
| 10. | Auto cierre de Investigación disciplinaria. | <p>Cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación disciplinaria, el funcionario de conocimiento mediante decisión de sustanciación notificable por estado y que sólo admitirá el recurso de reposición, declarará cerrada la investigación.</p> <p>En firme la providencia anterior, se procede a la evaluación de la investigación disciplinaria.</p> | Abogado Sustanciador Director Administrativo de Control Disciplinario Interno | Auto que declara el cierre de la investigación disciplinaria. |
| 11. | Evaluar investigación disciplinaria o indagación preliminar | <p>Para el caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> La evaluación de la indagación preliminar conduce a: <ul style="list-style-type: none"> La terminación y archivo definitivo de la actuación disciplinaria. Auto de apertura de investigación disciplinaria. La evaluación de la investigación disciplinaria conduce a: <ul style="list-style-type: none"> La terminación y archivo definitivo de la actuación disciplinaria. Formulación de pliego de cargos <p>Para el desarrollo de las presentes actuaciones se aplica las actividades 5, 6 y 7 del presente procedimiento.</p> <p>En caso del auto de apertura de investigación disciplinaria se procederá aplicar las actividades 8 y 9 del presente procedimiento.</p> | Abogado Sustanciador Director Administrativo de Control Disciplinario Interno | Auto de archivo Auto de indagación preliminar o investigación disciplinaria. Auto de formulación de pliegos de cargos formatos: EV-CDI-FO-01 citación diligencia declaración EV-CDI-FO-03 notificación apertura investigación disciplinaria EV-CDI-FO-02 notificación apertura indagación preliminar |
| 12. | Comunicar resultados evaluación de la actuación | En caso de auto de terminación y archivo definitivo de la actuación disciplinaria, se comunica al quejoso si lo hay para que | Secretaria Ejecutiva | Comunicación oficial |

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



PROCEDIMIENTO ORDINARIO

CÓDIGO

EV-CID-PR-01

VERSIÓN

6

VIGENCIA

2022

Página

8 de 17

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|--|---|--|
| | | interponga el recurso de apelación ante la Rectoría de la Universidad. En caso de formulación de pliego de cargos, se notifica a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) para que presenten los descargos. | | |
| 13. | Recepción de descargos y solicitud de pruebas | Para el caso de formulación de pliego de cargos: Se reciben los descargos en las fechas estipuladas se analiza y se niega o conceden las pruebas solicitadas en los mismos, y se decretan de oficio las que el despacho considere pertinentes. | Secretaria Ejecutiva Abogado Sustanciador Director Administrativo de Control Disciplinario | Constancia secretarial Memorial de descargos |
| 14. | Práctica de pruebas | Si así se requiere se desarrollan las siguientes pruebas: Testimoniales, documentales, periciales y vistas especiales o inspecciones administrativas, de igual forma se desarrollan nuevamente las actividades 6, 7 y 8 del presente procedimiento. | Secretaria Ejecutiva Abogado Sustanciador Director Administrativo de Control Disciplinario Interno | Auto de práctica de pruebas Oficio recepción de diligencia administrativa Oficio constancia no asistencia a la diligencia administrativa Actas de visitas Comunicaciones oficiales Formatos: EV-CDI-FO-01 citación diligencia declaración EV-CDI-FO-03 notificación apertura investigación disciplinaria EV-CDI-FO-02 notificación apertura indagación preliminar. |
| 15. | Etapas de alegatos de conclusión | Se proyecta auto que corre traslado para la etapa de alegatos de conclusión a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene). | Abogado Sustanciador Director Administrativo de Control Disciplinario Interno | Auto que corre traslado para alegatos de conclusión. |
| 16. | Notificar por estado el auto de traslado etapa de alegatos de conclusión | Notificar mediante estado, el auto que corre traslado para la etapa de alegatos de conclusión a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) en cartelera y comunicarles de la decisión. | Secretaria Ejecutiva | Estado procesal Comunicación oficial |
| 17. | Recepcionar memorial de | Se recibe de los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo | Secretaria Ejecutiva | Memorial alegatos de conclusión |

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



PROCEDIMIENTO ORDINARIO

CÓDIGO

EV-CID-PR-01

VERSIÓN

6

VIGENCIA

2022

Página

9 de 17

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------------|---|--|--|--|
| | alegatos de conclusión | tiene) el oficio de memorial de alegatos de conclusión. | | Constancia secretarial |
| 18. | Evaluar actuaciones y proferir fallo | Se realiza la evaluación de las actuaciones surtidas dentro del proceso y se profiere el fallo respectivo, el cual puede ser sancionatorio o absolutorio. | Abogado Sustanciador Director Administrativo de Control Disciplinario Interno | Fallo sancionatorio o absolutorio. |
| 19. | Notificar y comunicar fallo sancionatorio o absolutorio | Se notifica personalmente a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) y se comunica al quejoso (si existe) el fallo sancionatorio o absolutorio de primera instancia, informándoles que procede el recurso apelación, el tiempo para interponerlo y ante quien presentarlo; así mismo, se comunica a los entes de control y oficinas o procesos respectivos. | Secretaria Ejecutiva Director Administrativo de Control Disciplinario Interno | Notificación personal. Comunicación oficial. |
| 20. | Interposición y recepción de recurso de apelación | Se recibe el recurso de apelación dentro del término una vez notificado y conocido el fallo por parte de los sujetos procesales disciplinado y defensor si lo tiene) y comunicado el quejoso (si existe) y se da traslado mediante auto a la Rectoría para su respectivo trámite. En caso de la no presentación del recurso de apelación se emite constancia secretarial que deja en firme la decisión. | Director Administrativo de Control Disciplinario Abogado Sustanciador Secretaria Ejecutiva | Auto de traslado de recurso de apelación Constancia secretarial Comunicaciones oficiales |
| 21. | Archivo documentación | Se organiza y se archiva la documentación del respectivo proceso realizado en la carpeta expedientes disciplinarios original y copia. | Secretaria ejecutiva | Archivo |

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**



PROCEDIMIENTO ORDINARIO

CÓDIGO

EV-CID-PR-01

VERSIÓN

6

VIGENCIA

2022

Página

10 de 17

6.2 EVENTUALIDADES

6.2.1 IMPEDIMENTOS

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------------|---|--|---|---|
| 1. | Declarar causal de impedimento. | Cuando al Director concurra alguna causal de impedimento de las consagradas en el artículo 84 de la Ley 734 de 2002, deberá declararse impedido tan pronto como advierta su existencia. | Director Administrativo de Control Disciplinario Interno | |
| 2. | Elaborar proyecto de auto que declara de la existencia de una causal de impedimento. | Elaboración del proyecto de auto por el cual se declara la existencia de una causal de impedimento, por parte del abogado sustanciador, conforme a las causales señaladas en el artículo 84 de la ley 734 de 2002. | Abogado Sustanciador | Proyecto de auto que declara la existencia de una causal de impedimento. |
| 3. | Recibir proyecto de auto que declara la existencia de una causal de impedimento. | Se recibe el proyecto de auto que declara la existencia de una causal de impedimento, para revisión, confirmación y firma por parte del Director. | Director Administrativo de Control Disciplinario Interno | Auto que declara la existencia de una causal de impedimento. |
| 4. | Elaboración de oficio remisorio del expediente. | La secretaria ejecutiva elabora el oficio remisorio del expediente para que el Director lo firme. | Secretaria Ejecutiva y Director Administrativo de Control Disciplinario | Oficio remisorio del expediente debidamente firmado. |
| 5. | Remisión del expediente. | Una vez se declara la existencia de una causal de impedimento, se remite el auto citado y el expediente al superior jerárquico (Rectoría) para que proceda con el trámite señalado en el artículo 87 de la Ley 734 de 2002. (un día) | Secretaria Ejecutiva | Constancia de recibo del oficio remisorio y el expediente respectivo, por parte de la Rectoría. |
| 6. | Recepción y radicación del acto administrativo que niega la existencia de causal de impedimento y los expedientes correspondientes. | En caso de que el superior jerárquico (Rector), por medio de acto administrativo, determine rechazar la existencia la causal de causal de impedimento, envía el mencionado acto administrativo junto con el expediente, con el fin de que el Director avoque el conocimiento de las diligencias. | Secretaria Ejecutiva | Acto administrativo, constancia secretarial. |
| 7. | Elaborar proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria. | Elaboración del proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria, por parte del abogado sustanciador. | Abogado sustanciador | Proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria. |

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



PROCEDIMIENTO ORDINARIO

CÓDIGO

EV-CID-PR-01

VERSIÓN

6

VIGENCIA

2022

Página

11 de 17

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|---|--|--|
| 8. | Recibir proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria. | Se recibe el proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria, para revisión, confirmación y firma por parte del Director. En caso de no haberse iniciado actuación disciplinaria con anterioridad a la declaración de la causal de impedimento, se adelantan los pasos del procedimiento ordinario. | Director Administrativo de Control Disciplinario Interno | Auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria. |
| 9. | Comunicación a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) si lo hubiere. | La secretaria ejecutiva comunica a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) si lo hubiere, el auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria. | Secretaria Ejecutiva. | Oficio que comunica el auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria. |

6.2.2 RECUSACIONES

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|---|--|--|
| 1. | Recusaciones. | Figura mediante la cual los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) censuran al Director para separarlo del conocimiento de un proceso disciplinario, por estar incurso en alguna de las causales señaladas en el artículo 84 de la Ley 734 de 2002. | Sujeto procesal (disciplinado o defensor si lo hubiere). | Memorial de existencia de una causal de recusación. |
| 2. | Recepción y radicación del memorial de recusación. | Recepción y radicación del memorial de recusación presentado por los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene). | Secretaria Ejecutiva | Constancia secretarial y cuadro radicador de correspondencia recibida |
| 3. | Elaborar proyecto de auto aceptando o rechazando la existencia de una causal de recusación. | Elaboración proyecto auto aceptando o rechazando la recusación por parte del abogado sustanciador. | Abogado sustanciador | Proyecto de auto aceptando o rechazando la existencia de una causal de recusación. |
| 4. | Recibir proyecto de auto aceptando o rechazando la existencia de una causal de recusación. | Se recibe el proyecto de auto aceptando o rechazando la existencia de una causal de recusación, para revisión, confirmación y firma por parte del Director. | Director Administrativo de Control Disciplinario Interno | Auto aceptando o rechazando la existencia de una causal de recusación. |
| 5. | Elaborar oficio remisorio del expediente al superior jerárquico (Rectoría) | Una vez aceptada o rechazada la causal alegada de acuerdo con las estipuladas en el artículo 84 de la Ley 734 de 2002, el Director remite el expediente al superior jerárquico (Rectoría), | Secretaria Ejecutiva Director Administrativo de Control Disciplinario | Oficio remisorio firmado por el Director. |

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



PROCEDIMIENTO ORDINARIO

| | | | | | | | |
|---------------|---------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|---------------|-----------------|
| CÓDIGO | EV-CID-PR-01 | VERSIÓN | 6 | VIGENCIA | 2022 | Página | 12 de 17 |
|---------------|---------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|---------------|-----------------|

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|--|--|--|
| | | a través de oficio elaborado por la secretaria ejecutiva. | Interno | |
| 6. | Remisión del expediente. | Se remite el expediente a la Rectoría (superior jerárquico) para que adelante el trámite señalado en el artículo 87 de la Ley 734 de 2002. | Secretaria Ejecutiva. | Constancia de recibo del oficio remitido y el expediente, por parte de la Rectoría. |
| 7. | Recepción y radicación del acto administrativo que niega la existencia de causal de recusación y el expediente. | En caso de que el superior jerárquico (Rector), por medio de acto administrativo determine rechazar la existencia de la causal de recusación, envía el mencionado acto administrativo junto con el expediente, con el fin que el Director avoque el conocimiento de las diligencias administrativas. | Secretaria Ejecutiva | Acto administrativo Constancia secretarial. |
| 8. | Elaborar proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria. | Elaboración del proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria, por parte del abogado sustanciador. | Abogado sustanciador | Proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria. |
| 9. | Recibir proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria. | Se recibe el proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria, para revisión, confirmación y firma por parte del Director. | Director Administrativo de Control Disciplinario Interno | Auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria. |
| 10. | Comunicación a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) si lo hubiere. | La secretaria ejecutiva comunica a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) si lo hubiere, el auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria. | Secretaria Ejecutiva. | Oficio que comunica el auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria. |

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**



PROCEDIMIENTO ORDINARIO

CÓDIGO

EV-CID-PR-01

VERSIÓN

6

VIGENCIA

2022

Página

13 de 17

6.2.3 REMISIÓN POR COMPETENCIA

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------------|--|---|--|--|
| 1. | Recepción y valoración de queja, informe, denuncia anónima y de oficio. | Se recepciona por parte de la secretaría ejecutiva la queja, informe o denuncia anónima, presentada mediante oficio, correo electrónico o de manera verbal, la cual se traslada al Director para su valoración (procedente o no procedente) de manera inmediata. Igualmente, este paso se realiza cuando se inicia la actuación de oficio | Secretaria Ejecutiva Director Administrativo de Control Disciplinario Interno | Oficios, queja, informe, denuncia anónima, correo electrónico. |
| 2. | Elaborar constancia secretarial, radicación y reparto. | Una vez valorada la queja, informe, denuncia anónima o de oficio por parte del Director, se devuelve a la secretaría ejecutiva para que elabore la constancia secretarial, asigne radicación y efectúe el reparto entre los abogados sustanciadores. | Secretaria Ejecutiva | Constancia secretarial, radicada y cuadro de reparto en Excel. |
| 3. | Elaborar proyecto de auto de remisión por competencia. | El abogado sustanciador recibe de la secretaria ejecutiva el informe, queja, denuncia anónima o de oficio, con su respectiva radicación, luego de vislumbrar que el Despacho no es competente para conocer del asunto proyecta el auto que ordena la remisión por competencia para ser presentado al Director. Artículos 74 a 82 de la Ley 734 de 2002, Decreto 262 de 2000 y Ley 1010 de 2006. | Secretaria Ejecutiva Abogado Sustanciador | Proyecto de auto de remisión por competencia. |
| 4. | Revisión y/o modificación del proyecto de auto de remisión por competencia | Se remite al Director el proyecto del auto de remisión por competencia para su revisión, confirmación y firma. En caso de requerirse ajustes o modificaciones se devuelve al abogado sustanciador para lo pertinente. | Director Administrativo de Control Disciplinario Interno Abogado Sustanciador | Auto de remisión por competencia |
| 5. | Remisión del expediente a la autoridad competente. | La Secretaria Ejecutiva recibe el auto de remisión por competencia y elabora el oficio remisorio para la firma del Director. Posteriormente, se remite el expediente a la autoridad competente para su respectivo trámite. | Secretaria Ejecutiva | Oficio remisorio. |

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**



PROCEDIMIENTO ORDINARIO

CÓDIGO

EV-CID-PR-01

VERSIÓN

6

VIGENCIA

2022

Página

14 de 17

6.2.4 NULIDADES

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------------|---|--|--|---|
| 1. | Nulidad. | Figura mediante la cual los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) solicitan al Director que invalide la actuación por encontrarse viciada, por alguna de las causales señaladas en el artículo 143 de la Ley 734 de 2002. | Sujeto procesal (disciplinado o defensor si lo hubiere). | Memorial de existencia de una causal de recusación. |
| 2. | Recepción y radicación del memorial de solicitud de nulidad. | Recepción y radicación del memorial de solicitud de nulidad presentado por los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene), invocando la causal. Luego, se traslada al Director para su valoración (procedente o no procedente). Artículo 143 del Código Único Disciplinario. De acuerdo a lo establecido por el artículo 144 del Código Único Disciplinario, el Despacho podrá iniciar de manera oficiosa el trámite pertinente para advertir la existencia de una nulidad dentro del proceso disciplinario. Caso en el cual se seguirá el procedimiento descrito en los numerales 2 a 6 de la presente eventualidad. | Secretaria Ejecutiva Director Administrativo de Control Disciplinario Interno | Constancia Secretarial y cuadro radicador de correspondencia recibida en Excel. |
| 3. | Elaborar proyecto de auto que resuelve la solicitud de nulidad. | Elaboración del proyecto de auto que resuelve la solicitud de nulidad, por parte del abogado sustanciador. | Abogado Sustanciador. | Proyecto de auto que resuelve la solicitud de nulidad. |
| 4. | Revisar proyecto de auto que resuelve la solicitud de nulidad. | Se revisa el proyecto de auto que resuelve la nulidad para su revisión, confirmación y firma por parte del Director. En caso de ajustes o modificaciones se remite al abogado sustanciador para lo pertinente. | Director Administrativo de Control Disciplinario Interno | Auto que resuelve la solicitud de nulidad. |
| 5. | Notificar o comunicar el auto que resuelve la solicitud de nulidad. | Se notifica personalmente a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) el auto que resuelve la solicitud de nulidad y se les informa que contra la decisión adoptada procede el recurso de reposición, conforme a lo establecido en los artículos 113 del Código Único Disciplinario y 59 de la Ley 1474 de 2011. En caso de que los sujetos procesales interpongan el recurso de reposición, se ejecutaran nuevamente las actividades 1, 2 y 3. En caso de que la nulidad haya sido decretada de oficio: Se comunicará a los sujetos procesales, y se informará que contra esta decisión no procede recurso alguno. | Secretaria Ejecutiva | Comunicación Oficial |

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



PROCEDIMIENTO ORDINARIO

| | | | | | | | |
|---------------|---------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|---------------|-----------------|
| CÓDIGO | EV-CID-PR-01 | VERSIÓN | 6 | VIGENCIA | 2022 | Página | 15 de 17 |
|---------------|---------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|---------------|-----------------|

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|--|--|-------------|
| 6. | Reanudación de actuación disciplinaria | Resuelta la solicitud de nulidad, se continúa nuevamente con la aplicación del procedimiento EV-CDI-PR-07 proceso disciplinario en la etapa correspondiente con el fin de sanear el proceso. | Director Administrativo de Control Disciplinario Interno | Expediente. |

6.2.5 SEGUNDA INSTANCIA

| NO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|--|---|--|--|
| 1. | Presentación del recurso de apelación. | Presentación del Recurso de apelación por parte de los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) y quejoso (si lo hay) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación o comunicación del fallo (art. 11 de la Ley 734 de 2002). | Sujetos procesales Quejoso | Memorial de presentación de recursos de apelación |
| 2. | Elaboración del auto por el cual se concede el recurso de apelación. | Elaboración del auto por el cual concede el recurso de apelación, por parte del abogado sustanciador. El director revisa y firma el auto concede el recurso de apelación. De no presentarse el recurso de apelación dentro del término establecido, quedará en firme el fallo de primera instancia. En caso de procedimiento especial verbal, la presentación, sustentación y otorgamiento del recurso de apelación se adelantará de acuerdo a lo señalado en el art. 59 de la Ley 1474 de 2011. | Abogado Sustanciador Secretaria Ejecutiva Director Administrativo de Control Disciplinario Interno | Auto por el cual se concede el recurso de apelación. |
| 3. | Remisión a segunda instancia. | Elaborar el oficio que remite el expediente a la segunda instancia (Rectoría), con el fin de que se desate el recurso de apelación. | Secretaria Ejecutiva Director Administrativo de Control Disciplinario Interno. | Comunicación oficial. |
| 4. | Elaboración del proyecto de fallo de segunda Instancia | Se elabora el proyecto de fallo de segunda instancia por parte del funcionario que el Rector designe para tal efecto, el cual confirma o modifica o revoca la decisión del fallo de primera instancia. | Funcionario designado por el Rector. | Proyecto de fallo de segunda instancia. |
| 5. | Recibir el proyecto de fallo de segunda Instancia. | Se recibe el proyecto de fallo de segunda Instancia, para revisión, confirmación y firma por parte del Rector. | Rector. | Fallo de segunda instancia |
| 6. | Elaboración de oficio | La secretaria ejecutiva de Rectoría elabora el oficio remisorio | Secretaria Ejecutiva | Oficio remisorio del expediente |

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**



PROCEDIMIENTO ORDINARIO

| | | | | | | | |
|---------------|---------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|---------------|-----------------|
| CÓDIGO | EV-CID-PR-01 | VERSIÓN | 6 | VIGENCIA | 2022 | Página | 16 de 17 |
|---------------|---------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|---------------|-----------------|

| NO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|--|---|--|---|
| | remisorio del expediente. | del expediente para que el Rector lo firme. Luego, procede a remitir el expediente al director para notificación personal de los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) y comunicación al quejoso (si lo hay) y demás dependencias. | Rectoría. | debidamente firmado. |
| 7. | Notificar y comunicar el fallo de segunda instancia. | Se notifica personalmente a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) y se comunica al quejoso (si existe) el fallo de segunda instancia; así mismo, se comunica a los entes de control y oficinas o procesos respectivos. | Secretaria Ejecutiva Director Administrativo de Control Disciplinario Interno | Notificación personal. Comunicación oficial. |
| 8. | Ejecución de sanciones. | En caso de imposición de sanción, el director en asocio con la secretaria ejecutiva, mediante formato novedades de sanciones disciplinarias comunica al Grupo SIRI de la Procuraduría General de la Nación, para su correspondiente registro en el sistema. Así mismo, informa al Área de Personal, para que proceda a ejecutar la sanción. | Secretaria Ejecutiva Director Administrativo de Control Disciplinario Interno | Formato novedades de sanciones disciplinarias Comunicación oficial |
| 9. | Archivo documentación. | Se organiza y se archiva la documentación del respectivo proceso realizado en la carpeta expedientes disciplinarios original y copia. | Secretaria Ejecutiva. | Archivo |

7 OBSERVACIONES

Nota 1: En el momento que los expedientes salen de la custodia de la Dirección Administrativa para ser revisados por fuera de las instalaciones de la Universidad y proyectar las respectivas actuaciones, principalmente en estos tiempos de pandemia donde predomina el trabajo en casa se hace necesario realizar un control y seguimiento por medio del formato EV-CDI-FO-05 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES el cual permite tener un responsable directo del material físico tan importante dentro del proceso disciplinario.

Nota 2: De conformidad con el artículo 95 de la ley 734 de 2002, los expedientes disciplinarios gozan de reserva legal. Por esta razón, es importante que contratistas y empleados públicos de la Dirección Administrativa de Control Disciplinario Interno, firmen el EV-CDI-FO-06 ACTA DE CONFIDENCIALIDAD.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



PROCEDIMIENTO ORDINARIO

CÓDIGO

EV-CID-PR-01

VERSIÓN

6

VIGENCIA

2022

Página

17 de 17

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|---------|------------------------------------|--------------------------|
| 01 | EV-CAL-FO-17 Septiembre 27 de 2013 | Creación del documento |
| 02 | EV-CAL-FO-17 Agosto 22 de 2014 | Actualización documentos |
| 03 | EV-CAL-FO-17 Octubre 31 de 2016 | Actualización documentos |
| 04 | EV-CAL-FO-17 Enero 25 de 2021 | Actualización documentos |
| 05 | EV-CAL-FO-17 Febrero 02 de 2021 | Actualización documentos |
| 06 | EV-CAL-FO-17 Julio 14 de 2022 | Actualización documentos |

Elaboró

MILTON MARINO GOMEZ ORTIZ
Director Administrativo de Control Disciplinario Interno.

Revisó

ALVARO TORRENTE LOPEZ
Profesional SGC

Aprobó

MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA
Coordinación SGC

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana