PROCEDIMIENTO ORDINARIO

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr el cumplimiento de la protección de la función pública al interior de la entidad, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables, de modo que se garantice la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución y la Ley, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

2. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos y ex servidores públicos de la Universidad del Atlántico que se encuentren presuntamente incursos en falta disciplinaria y que el mismo no se pueda iniciar por procedimiento verbal, a todos los documentos relacionados y todas las dependencias de la Universidad.

3. RESPONSABLES

3.1 JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO.

Es el responsable de evaluar la queja recibida, llevar a cabo la sustanciación o revisión de la investigación al respectivo servidor público o ex servidor público de la Universidad que se investigue, evaluar la investigación y dictar fallo de primera instancia al servidor público que se investigue, dar a conocer a las autoridades correspondientes los fallos sancionatorios ejecutoriados.

3.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO.

Es el funcionario encargado de recibir la queja y radicarla en el libro respectivo, archivar todos aquellos documentos en el expediente correspondiente y referentes a la investigación que se realice y registrar la información en los libros radicadores, apoyar y participar en el desarrollo de las investigaciones respectivas, proyectar la decisión tomada por el Jefe de Oficina de Control Disciplinario al evaluar la investigación.

3.3 RECTOR.

Es el funcionario responsable de resolver la segunda instancia.

4. GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

- **ACCIÓN.** Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación de un derecho.

- **ACCIÓN DISCIPLINARIA.** Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las

investigaciones contra los servidores públicos que comentan irregularidades en el desempeño de su función.

- **ACERVO PROBATORIO.** Conjunto de prácticas, de diligencias, decisiones, criterios y principios rectores.

- **ACTO ADMINISTRATIVO.** Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

- **ACUMULACIÓN:** Instituto procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente y sin que se haya adoptado decisión de fondo se pueden ir en razón de alguna conexidad (sujeto o causa) en virtud del artículo 81 del Código Disciplinario Único.

- **ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.** Es la oportunidad procesal que se le da al disciplinado o a su defensor, para ejercer el contradictorio probatorio, antes del fallo de primera o de única instancia.

- **AMONESTACIÓN ESCRITA.** Sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en falta leve culposa, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual debe incorporarse a su hoja de vida. Constituye antecedente disciplinario.

- **ANÓNIMO.** Documento que contiene denuncias sobre posibles faltas disciplinarias.

- **ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.** Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los organismos de control externos, que sirven de fundamento en procesos disciplinarios posteriores para graduar la sanción.

- **ARCHIVO DEFINITIVO.** Es una clase de auto que procede en el trámite 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.

- **AUDIENCIA PÚBLICA.** Diligencia donde el operador disciplinario competente escucha a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida a procedimiento verbal, atiende sus peticiones de prueba, practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación y profiere el fallo que en derecho corresponda.

- **AUTO.** Documento que expresa una decisión tomada dentro del proceso.

- **C.D.U.** Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002.

- **COBRO COACTIVO.** Actividad administrativa encaminada a lograr el pago de las sanciones pecuniarias adeudas al Estado.

- **COMPETENCIA.** Presupuesto del proceso consistente en la cualidad de un órgano jurisdiccional que le permite o le exige conocer válidamente de un tipo de asuntos y tener preferencia legal respecto de otros órganos jurisdiccionales, para conocer de un litigio o causa determinada.

- **COMPETENCIA PREFERENTE.** Facultad otorgada a la Procuraduría General de la Nación y a las Personerías Municipales o Distritales, para desplazar a las Oficinas de Control Disciplinario en el conocimiento de una actuación disciplinaria en cualquiera de las etapas.

- **COMUNICACIONES.** Son aquellas que realiza el operador disciplinario a las partes para informar de las decisiones.

- **CONFESIÓN.** Es cuando el funcionario investigado colabora con la investigación disciplinaria reconociendo su falta; el funcionario cuestionado puede confesar la comisión de la falta en cualquier momento del proceso y tiene efectos favorables en cuanto a graduación de la sanción, si lo hace antes de que se formulen cargos.

- **COSA JUZGADA.** Efecto propio de los fallos en firme. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones o sanciones posteriores.

- **DEBERES.** Relación de obligaciones establecidas en el Código Disciplinario Único para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminada al efectivo cumplimiento de la función pública.

- **DEBIDO PROCESO.** Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.

- **DESCARGOS:** Presentar argumentos o pruebas para demostrar la inocencia o atenuante de la falta disciplinaria.

- **DE OFICIO.** Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.

- **DERECHO DE DEFENSA.** Garantía del disciplinado, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

- **DERECHO DE PETICIÓN.** Derecho constitucional reconocido a todas las personas para formular solicitudes respetuosas ante entidades públicas o privadas y a obtener de ellas respuestas en los términos perentoriamente establecidos.

- **DESCARGOS.** Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación.

- **DESISTIMIENTO.** Declaración de voluntad del actor en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. No opera en materia disciplinaria.

- **DUDA RAZONABLE.** Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.

- **EFECTO DEVOLUTIVO.** Característica que ostenta el recurso de apelación interpuesto contra determinadas decisiones, según el cual el inferior no pierde competencia para proseguir el trámite del proceso.

- **EFECTO DIFERIDO.** Característica que ostenta el recurso de apelación interpuesto contra determinadas decisiones, según el cual el inferior pierde competencia en los aspectos que dependen de la decisión del superior.

- **EFECTO SUSPENSIVO.** Característica que ostenta el recurso de apelación interpuesto contra determinadas decisiones, según el cual el inferior pierde competencia para seguir conociendo del proceso y la decisión que haya adoptado no se cumple hasta tanto se pronuncie el superior sobre ella.

- **ELECCIÓN.** Método de designación del titular o titulares de un órgano, caracterizado por la pluralidad de los llamados a tomar parte en aquélla.

- **ESTADO.** Comunidad organizada en un territorio definido, mediante un orden jurídico servido por un cuerpo de funcionarios determinado y garantizado por un poder jurídico, autónomo y centralizado que tiende a realizar el bien común, en el ámbito de esa comunidad.

- **ESTATUTO.** Régimen jurídico que gobierna determinada actividad o ramo especializado, el cual puede estar integrado por normas de distintas leyes, decretos u otros textos jurídicos que guarden entre sí homogeneidad en relación con el área de que se trata.

- **ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO**. Ley de jerarquía orgánica que regula la programación, preparación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto de rentas y la ley de apropiaciones de la nación, de las entidades territoriales y de los entes administrativos de cualquier nivel administrativo y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo.

- **EXPEDIENTE.** Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.

- **EXTINCIÓN DE LA ACCION.** Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del investigado o la prescripción de la acción disciplinaria.

- **FACTOR FUNCIONAL.** Forma de distribución de las competencias entre los servidores públicos encargados del control disciplinario.

- **FACTOR DE CONEXIDAD.** Permite conocer en una sola actuación varias faltas cometidas por un mismo servidor público. Igualmente determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación, cuando en la comisión de la falta han intervenido varios servidores públicos de una misma entidad, evento en el cual es competente el que por disposición legal tenga la atribución de juzgar al de mayor jerarquía.

- **FACTOR FUNCIONAL.** Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en razón de la calidad del disciplinado.

- **FACTOR TERRITORIAL.** Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en razón del territorio donde se cometió la falta.

- **FALLO.** Decisión de fondo del asunto, que pone fin al proceso.

- **FALTA DISCIPLINARIA.** La incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002, 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.

- **FAVORABILIDAD.** Principio según el cual la disposición más benigna se aplica de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

- **FISCALIA.** Institución de la rama judicial que ejerce las funciones de investigación y acusación de los presuntos infractores ante los tribunales y juzgados competentes.

- **FUERO CONSTITUCIONAL.** Garantía de que gozan determinados servidores públicos en virtud del cargo que ostentan, que les da la posibilidad de ser juzgados por funcionarios y a través de procedimientos especiales.

- **FUERZA PÚBLICA.** Entidad conformada por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

- **FUNCION CORRECTIVA.** Finalidad propia de la sanción disciplinaria encaminada a castigar los comportamientos de los servidores públicos que ofenden o colocan en peligro la función pública.

- **FUNCION PREVENTIVA.** Finalidad de la sanción disciplinaria consistente en disuadir al servidor público de incurrir en violación al Régimen Disciplinario mediante la amenaza de imponer sus consecuencias jurídicas.

- **FUNCION 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.

- **GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN.** Valoración que el operador disciplinario efectúa para determinar la clase de sanción a imponer, así como su extensión.

- **IGNORANCIA SUPINA.** La que procede de negligencia en aprender o averiguarlo que puede y debe saberse.

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

- **IMPERTINENCIA.** El proceso está constituido por los hechos que es necesario probar. La impertinencia se predica entonces de las pruebas que se refieren a hechos que no son materia del proceso.

- **IMPUGNAR.** Interponer recursos de reposición, apelación o queja, según sea del caso.

- **INCOMPATIBILIDAD.** Imposibilidad para el ejercicio simultaneo de dos actividades o cargos que puedan poner en entredicho la transparencia debida para el normal desarrollo de la actividad pública.

- **INDAGACIÓN PRELIMINAR.** Etapa de la actuación disciplinaria 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.

- **INDICIOS.** Hechos de los cuales se infieren otros, que son los jurídicamente relevantes para la investigación.

- **INFORMANTE.** Es el servidor público que al tener conocimiento de una conducta contraria al régimen disciplinario, cumple con el deber de ponerla en conocimiento del competente.

- **INHABILIDAD.** Circunstancias expresadas en la Constitución o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada para un cargo público.

- **INHABILIDAD ESPECIAL.** Sanción disciplinaria que se impone junto con la suspensión e implica la imposibilidad de ejercer la función pública.

- **INHABILIDAD GENERAL.** Sanción disciplinaria que se impone junto con la destitución, que implica la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.

- **INHABILIDAD SOBREVINIENTE.** Circunstancias determinadas en la Constitución y la ley que surgen con posterioridad al ejercicio de un cargo o función pública y que imposibilitan que se continúe desarrollando.

- **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.

- **INIMPUTABILIDAD.** Incapacidad o falta de madurez mental de una persona para entender la norma y actuar según ese entendimiento.

- **INJURIA.** Toda expresión o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona.

- **INSPECCION O VISITA ESPECIAL.** Medio de prueba por medio de la cual el operador disciplinario puede comprobar el estado de lugares, los rastros y otros efectos materiales de utilidad para la investigación.

- **INTEGRACIÓN NORMATIVA.** Principio según el cual es viable aplicar instituciones procesales propias de estatutos diferentes al Código Disciplinario Único en aquellos eventos en que el fenómeno no esté regulado en éste, pero siempre y cuando no se opongan a su naturaleza y finalidad.

- **INTERVENTORÍA.** Servicio de supervisión y control al cumplimiento del objeto y a la correcta destinación de los recursos públicos en el desarrollo de un contrato estatal. Esta labor puede ser asignada a un servidor público o a un particular.

- **INVESTIGADO.** Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaría y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.

- **JUECES.** Son los funcionarios de la rama judicial encargados de estudiar y decidir si procede o no, en derecho, dispensar las tutelas jurídicas debatidas en el proceso.

- **JURIDICCION.** Potestad que tiene el estado para administrar justicia en ejercicio de la soberanía de que es titular, mediante el conocimiento y decisión de las diferentes causas (civiles, penales, laborales, administrativas, etc.).

- **JURISDICCIÓN COACTIVA.** Atribución asignada a las entidades de derecho público, tanto nacionales como territoriales, para hacer efectivas por sus propios medios las obligaciones legalmente causadas en su favor cuando los deudores las incumplieren. Procede igualmente contra las obligaciones exigibles a los funcionarios públicos.

- **JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA.** Atribución asignada a la Procuraduría General de la Nación, Personerías Municipales y Distritales y órganos de Control Interno Disciplinario de las diferentes entidades públicas, para investigar y sancionar a los servidores públicos en ejercicio de la función pública.

- **JUZGAMIENTO.** Etapa del proceso disciplinario posterior al pliego de cargos.

- **LAUDO ARBITRAL.** Decisión proferida por árbitros que dirimen una controversia susceptible de transacción.

- **LEGALIDAD.** Principio consagrado en nuestro ordenamiento jurídico, en virtud del cual, solo se podrán adelantar investigaciones e imponer sanciones por conductas que previamente estén descritas como falta en la ley vigente al momento de su realización.

- **LEY.** Norma expedida por el Congreso de la República en el ejercicio de su función legislativa, que tiene carácter general y obligatorio y cuya finalidad es desarrollar la Constitución Nacional.

- **LEY DISCIPLINARIA.** Conjunto de normas que regulan el comportamiento oficial de los servidores públicos y particulares en ejercicio de funciones públicas.

- **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** Capacidad discrecional del nominador para decidir sobre quien ha de desempeñar un cargo, teniendo siempre en cuenta el efectivo ejercicio de la función pública.

- **LICENCIA.** Facultad legal que autoriza a un funcionario para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones por motivos taxativamente establecidos en la normatividad vigente y sin que se rompa el vinculo laboral con la entidad a la que pertenece.

- **LICITACIÓN PÚBLICA.** Procedimiento público de selección objetiva del oferente, aplicable en los contratos estatales de mayor entidad.
- **LLAMAMIENTO EN GARANTIA.** Trámite mediante el cual en un proceso de responsabilidad patrimonial adelantado contra el Estado, se vincula al servidor público que pueda estar comprometido como responsable del daño o perjuicio por haber actuado de manera dolosa o gravemente culposa.

- **MANUAL DE FUNCIONES.** Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio.

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.** Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular.

- **MIEDO INSUPERABLE.** Causal de exclusión de la responsabilidad disciplinaria, originada en violencia psicología insuperable ejercida sobre un servidor público tendiente a que realice una conducta u omisión constitutiva de falta.

- **MINISTERIO PÚBLICO.** Función y autoridad que tiene como misión hacer cumplir la ley y velar por la defensa de los intereses generales de la sociedad. Radica en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, las Personerías Distritales y Municipales y la Defensoría del Pueblo.

- **MORALIDAD PÚBLICA.** Conjunto de valores éticos vigentes en la sociedad. En la administración pública la moralidad está determinada por normas que fijan las funciones, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos.

- **MOTIVACIÓN.** Principio que impone al operador disciplinario la necesidad de fundamentar sus decisiones.

- **MULTA.** Sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.

- **NOTIFICACIONES.** Son los 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 (peritos, testigos, etc.).

- **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 tomadas, directamente 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.** Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en 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 como se comunican a los interesados 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 se halla, 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. En estos casos, se le encomienda la notificación a otro funcionario de la Procuraduría, al Jefe de la entidad donde labore o en su defecto a la Personería.

- **NULIDADES.** Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones judiciales o 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.

- **OMISIÓN.** Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.

- **OPERADOR DISCIPLINARIO.** Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.

- **ORDENANZA.** Norma emanada de las Asambleas Departamentales.

- **PATRIMONIO PÚBLICO.** Conjunto de bienes y derechos económicos que pertenecen a las entidades públicas.

- **PERSONA AUSENTE.** Se denomina así al disciplinado cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos.

- **PERSONA JURÍDICA.** Persona ficticia capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y ser representada judicial o extrajudicialmente por personas naturales.

- **PLAN DE DESARROLLO.** Descripción de las metas, objetivos, estrategias y actividades sobresalientes que comprometen al Estado y en particular a cada una de las entidades territoriales que lo integran, con efectos para cada período de gobierno y los recursos que se destinarán para su cumplimiento. Es la principal expresión formal de la planeación.

- **PLIEGO DE CARGOS.** Pronunciamiento emitido por el Estado a través del operador disciplinario, donde consigna las faltas al Régimen Disciplinario que se le atribuyen al servidor público investigado.

- **POLICIA JUDICIAL.** Funciones que la Constitución y la ley le atribuyen a determinados organismos para apoyar a los fiscales y jueces en el proceso penal. Esta función también es atribuida de manera especial a la Procuraduría, para allegar documentación, realizar análisis de información, escuchar en entrevista a quienes se consideren participes de faltas disciplinarias, entre otras.

- **POTESTAD DISCIPLINARIA.** Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que incurran en faltas disciplinarias.

- **PRELACIÓN LEGAL.** Preferencia con que un asunto debe ser atendido respecto de otro con el cual se le compara, por disposición de la ley.

- **PRESCRIPCIÓN.** Perdida de la potestad disciplinaria del estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en virtud del paso del tiempo. Entre 5 y 12 años, dependiendo de la clase de falta.

- **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.** Garantía del servidor público sometido a la investigación disciplinaria según la cual hasta tanto no se produzca la sentencia que lo declare responsable de la falta, se considera inocente.

- **PRESUPUESTO.** Expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer un ente público, y de los derechos que prevea liquidar durante el correspondiente ejercicio.

- **PRIMERA INSTANCIA.** Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.

- **PRINCIPIOS.** Normas fundamentales que rigen la interpretación de la misma normatividad.

- **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 previsto para los eventos en donde el autor es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de su ejecución. También se aplica cuando la falta ha sido calificada como leve o cuando el implicado confiesa su responsabilidad. Finalmente es aplicable al trámite de las faltas gravísimas contempladas en los 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.

- **PROCESO.** Serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.

- **PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC).** Instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición para pagos mes a mes en cada ejercicio anual. Permite proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos.

- **PROHIBICIONES.** Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores públicos.

- **PROPORCIONALIDAD.** Principio según el cual la sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.

- **PROVIDENCIA.** Pronunciamiento mediante el cual el operador disciplinario impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.

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

- **PRUEBA TRASLADADA.** Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta.

- **QUEJA.** Constituyen un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa en relación con las anomalías observadas en el funcionamiento de los servicios administrativos. Por regla general constituyen el fundamento de la acción disciplinaria.

- **QUEJOSO.** Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente, una anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos en ejercicio de sus funciones.

- **RECURSO.** Petición del disciplinado, defensor, quejoso o representante del Ministerio Público en el proceso 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, y 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 de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.

- **RECUSACION.** Petición que pueden formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.

- **REGLAMENTO.** Conjunto de disposiciones de carácter administrativo obligatorias que regulan el desempeño de las funciones de los servidores públicos.

- **REINTEGRO.** Reincorporación al empleo. / Devolución de bienes o efectos que se realiza para atenuar el monto de la sanción.
- **REMOCIÓN.** Forma de la sanción de destitución que implica la privación para continuar desempeñando las funciones de un cargo o empleo.

- **RENTA DE DESTINACION ESPECÍFICA.** Es aquella que desde su creación se dirige exclusivamente a la atención de una determinada actividad.

- **REPRESENTANTE LEGAL.** Persona que en ejercicio de funciones públicas, ostenta la dirección de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.

- **RESOLUCIÓN.** Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad administrativa o judicial.

- **RESOLUCIÓN DE ACUSACIÓN.** Providencia mediante la cual el Fiscal que conoce la investigación en un proceso penal, formula cargos al sindicado y lo acusa ante el juez competente.

- **RESPONSABILIDAD OBJETIVA.** Forma proscrita constitucional y legalmente de imputar la comisión de una conducta penal o disciplinaria con fundamento exclusivo en el resultado.

- **REVOCATORIA DIRECTA.** Mecanismo extraordinario que le permite a la administración, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse.

- **SANA CRITICA.** Sistema de valoración probatoria que le impone al operador disciplinario la obligación de analizar en conjunto los elementos de convicción aplicando las reglas de la lógica, la psicología y la experiencia.

- **SANCION.** Castigo derivado de la infracción al ordenamiento jurídico del Estado.

- **SEGUNDA INSTANCIA.** Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.

- **SEGURIDAD SOCIAL.** Conjunto integrado de medidas de ordenación estatal para la prevención y remedio de riesgos personales mediante prestaciones individualizadas y económicamente evaluables; tales medidas se encaminan hacia la protección general de todos los residentes contra las situaciones de necesidad.

- **SERVICIO PÚBLICO ESENCIAL.** Actividad que se presta para la atención de las necesidades primarias de carácter general en forma regular e ininterrumpida por el Estado y en las que por su importancia para los asociados, se encuentra prohibido el derecho de huelga.

- **SERVICIOS PÚBLICOS.** Aquellos destinados a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, bajo la dirección, regulación y control del Estado.

- **SERVIDOR PÚBLICO.** Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado.

- **SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO.** Implica que, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se considera atendido favorablemente. Se aplica en los casos expresamente determinados por la ley.

- **SUSPENSIÓN.** Sanción disciplinaria consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en el fallo.

- **SUSPENSIÓN PROVISIONAL.** Es aquella actuación que se da durante la investigación disciplinaria o en el pliego de cargos, para suspender del cargo y sin remuneración al servidor público, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo posibilita la interferencia del disciplinado en el trámite de la investigación o permite que continué cometiéndola o reitere.

- **TERMINOS.** Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

- **TESORO PÚBLICO.** Es el conjunto de los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Administración del Estado y de los organismos autónomos.

- **TESTIMONIO.** Relato formal que hace una persona, diferente del investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.

- **TRATADO INTERNACIONAL.** Acuerdo entre Estados o entre éstos y otros entes jurídicos internacionales, para la definición de asuntos de interés recíproco bilateral o multilateral.

- **ÚNICA INSTANCIA.** Procedimiento disciplinario excepcional, en virtud del cual por motivos previamente establecidos en la ley, no procede el recurso de apelación.

- **UNIDAD PROCESAL.** Principio según el cual por cada falta disciplinaria se debe adelantar una sola actuación procesal, cualquiera que sea el número de autores, salvo las excepciones constitucionales y legales.

- **URGENCIA MANIFIESTA.** Situación contractual relacionada con la existencia de estados de excepción, o hechos de calamidad, fuerza mayor o desastre que demandan actuaciones inmediatas, imposibles de efectuar si se acude a los procedimientos de la selección objetiva o concurso.

- **VERSIÓN LIBRE.** Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento.

- **VIGENCIA FUTURA.** Obligaciones que se adquieren con cargo a presupuestos de las anualidades futuras, cuando su ejecución se inicie en la vigencia en curso y comprometa más de una vigencia presupuestal.

5. POLITICAS O CONDICIONES DE OPERACIÓN

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- El procedimiento ordinario debe realizarse de acuerdo a los parámetros establecidos en el C.D.U., salvaguardando el debido proceso y el derecho de defensa de los servidores y ex servidores públicos investigados.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
1.	Recibir la queja por parte del quejoso, el oficio por parte del informante, firmando original y recibido y registrando en los mismos fecha y hora de recepción, o de otro medio que amerite credibilidad.	Profesional universitario Control Disciplinario	

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
2.	Radicar, en el orden de llegada, la queja o informe o de otro medio que acredite credibilidad en el libro respectivo y presenta de forma inmediata al Jefe de Oficina de Control Disciplinario (Art. 69 Ley 734 de 2002).	Profesional universitario Control Disciplinario	Libro radicador de quejas
3.	Recibir del Profesional Universitario la queja o informe previamente radicado y realizar la evaluación de la misma, decidiéndose con auto inhibitorio o apertura de procedimiento disciplinario (ordinario o verbal) Nota: 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.	Jefe Oficina de Control Disciplinario	
4.	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.	Jefe y Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario	Auto inhibitorio / Libro radicador de autos inhibitorios
5.	Comunicar al quejoso el auto inhibitorio, respecto de la decisión tomada.	Profesional Universitario Control Disciplinario	Comunicación al quejoso
6.	Evaluar si debe darse apertura a la investigación mediante procedimiento ordinario (indagación preliminar o investigación disciplinaria) o proceso verbal, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 175 de la Ley 734 de 2002.	Jefe Oficina de Control Disciplinario	
7.	Estipular al momento de iniciar el procedimiento ordinario si se realiza por Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria, teniendo en cuenta lo	Jefe Oficina de Control	

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
	estipulado en el artículo 150 y 152 de la Ley 734 de 2002, para lo cual firma el auto correspondiente de Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria.	Disciplinario	
8.	Crear y conformar el expediente respectivo al iniciarse por Indagación Preliminar (Art. 150 Ley 734 de 2002), el cual debe llevarse por duplicado, cada investigación, y registrar en el libro la radicador.	Profesional universitario Oficina de Control Disciplinario	Auto de apertura de Indagación Preliminar / Libro radicador
9.	Comunicar a los sujetos procesales conocidos para que se notifiquen personalmente del auto de apertura de Indagación (artículo 101 de la Ley 734 de 2002).	Jefe o Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario	Comunicaciones a sujetos procesales / Libro radicador
10.	Notificar por edicto en el caso de no comparecer el sujeto procesal dentro de los ocho (8) días siguientes al envío de la comunicación (artículo 107 de la Ley 734 de 2002).	Jefe o Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario	Actas de notificaciones, edictos / Libro radicador
11.	Practicar las pruebas que fueron ordenadas en el auto de apertura de Indagación Preliminar, aquellas que de oficio se ordene practicar y las que los sujetos procesales soliciten y sean aprobadas. Aquellas pruebas que sean negadas a los sujetos procesales se les notificará para que puedan interponer recurso de reposición si así lo consideran, y el despacho decidirá si confirma o no la decisión de negar las pruebas solicitadas. (Si la Indagación Preliminar está llevada a cabo por el profesional universitario, éste debe pasar un informe al Jefe de la Oficina sobre la labor desarrollada en el mismo)	Jefe o Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario	Comunicaciones a sujetos procesales, auto que decreta o niega pruebas, ampliación y ratificación de queja, declaraciones juradas, solicitud documentos, versión libre, acta de visita especial, auto que resuelve recursos / Libro radicador
12.	Evaluar la Indagación Preliminar y decidir si se archiva el expediente o se abre Investigación Disciplinaria	Jefe Oficina de Control Disciplinario	

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
13.	Proyectar auto de archivo, en caso de tomarse esa decisión. Una vez proferido el auto de archivo, se comunica y notifica a los sujetos procesales, si no se notifican personalmente se deben notificar por estado. Al quejoso se le comunica y se entiende surtida ésta pasado cinco días desde la fecha en que se entregó a la oficina de correos. Nota: Contra el auto de archivo procede el recurso de apelación.	Jefe y Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario	Auto de Archivo de Indagación Preliminar, comunicaciones, notificaciones / Libro radicador
14.	Verificar si se interpuso recurso de apelación después de transcurrido el término de tres (3) días para el término de ejecutoria de la decisión. Si se interpuso recurso se revisa la procedencia del mismo para su concesión o negación. Si se concede el recurso se envía el expediente a Rectoría (pasa actividad 15). Si no se interpuso recurso queda ejecutoriada la decisión de archivo. (pasa actividad 34) Se comunica a los sujetos procesales la decisión tomada.	Jefe Oficina de Control Disciplinario	Auto que decide procedencia de recurso de apelación, comunicaciones / Libro radicador
15.	Resolver el recurso de apelación ya sea confirmando el archivo la investigación o se ordena se continúe la investigación (el expediente es devuelto a la primera instancia para continuar el mismo). Y, emitir las comunicaciones correspondientes dando a conocer la decisión tomada.	Rector	
16.	Emitir de apertura de Investigación Disciplinaria de acuerdo a lo estipulado en el artículo 152 de la Ley 734 de 2002.	Jefe y Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario	Auto de apertura de Investigación Disciplinaria / Libro radicador

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
17.	Comunicar a los sujetos procesales conocidos para que se notifiquen personalmente del auto de apertura de Investigación (artículo 101 de la Ley 734 de 2002).	Jefe o Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario	Comunicaciones a sujetos procesales / Libro radicador
18.	Notificar por edicto en el caso de no comparecer el sujeto procesal dentro de los ocho (8) días siguientes al envío de la comunicación (artículo 107 de la Ley 734 de 2002).	Jefe o Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario	Actas de notificaciones, edictos / Libro radicador
19.	Practicar las pruebas que fueron ordenadas en el auto de apertura de Investigación Disciplinaria, aquellas que de oficio se ordene practicar y las que los sujetos procesales soliciten y sean aprobadas. Aquellas pruebas que sean negadas a los sujetos procesales se les notificarán para que puedan interponer recurso de reposición si así lo consideran. (Si la Investigación Disciplinaria está llevada a cabo por el profesional universitario, éste debe pasar un informe al Jefe de la Oficina sobre la labor desarrollada en el mismo)	Jefe o Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario	Comunicaciones a sujetos procesales, auto que decreta o niega pruebas, ampliación y ratificación de queja, declaraciones juradas, solicitud documentos, versión libre, acta de visita especial / Libro radicador
20.	Decidir si confirma o repone la decisión de negar las pruebas solicitadas.	Jefe Oficina de Control Disciplinario	Auto que resuelve recurso / Libro radicador
21	Emitir auto de cierre de investigación de acuerdo al artículo 160 A de la Ley 734 de 2002. En caso de interponerse recurso de reposición deberá resolverse. En firme la providencia se verificará la evaluación de la investigación en un plazo de quince (15) días hábiles.	Jefe Oficina de Control Disciplinario	Auto de cierre, comunicaciones, auto que resuelve recurso / Libro radicador
22.	Evaluar la investigación de acuerdo a las pruebas recaudadas y allegadas, y decidir si se dicta pliego de cargos o archiva el expediente de acuerdo a lo contemplado en el artículo 161 de la Ley 734 de 2002. Si se decide dictar pliego de cargos pasar a actividad	Jefe Oficina de Control Disciplinario	

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
	24.		
23.	Si se decide archivar el expediente, se proyecta el auto de archivo. (Pasa a los puntos 12, 13, 14 y 15)	Jefe y Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario	Auto de Archivo de Investigación Disciplinaria, comunicaciones, notificaciones, resolución que resuelve recursos, auto que deja en firme decisión / Libro radicador
24.	Proyectar la decisión tomada por su jefe inmediato, ésta es firmada por el Jefe y se emiten las comunicaciones para surtir la respectiva notificación personal del pliego de cargos.	Jefe y profesional universitario Oficina de Control Disciplinario	Pliego de cargos, comunicaciones, notificaciones / Libro radicador
25.	Nombrar defensor de oficio para que el pliego de cargos sea notificado en caso de no ser posible la notificación personal a los sujetos procesales	Jefe y profesional universitario Oficina de Control Disciplinario	Comunicación Consultorio Jurídico Auto nombramiento y Acta de Posesión Defensor de Oficio
26.	Decretar pruebas de manera oficiosa, si así se considera, o también decretar o negar pruebas a solicitud de los sujetos procesales. Se comunica a los sujetos procesales las prácticas de las pruebas. Se notifica personalmente el auto que niega pruebas, en caso de no ser posible la notificación personal se efectúa esta por estado.	Jefe y profesional universitario Oficina de Control Disciplinario	Auto que decreta pruebas de oficio, auto que decreta o niega pruebas a petición de parte, comunicaciones, notificaciones / Libro radicador

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
	Contra el auto que niega la solicitud de pruebas en los descargos procede el recurso de apelación, el cual es resuelto por la Rectoría. Se revisa la procedencia del recurso interpuesto para su concesión o negación. Se envía el expediente a Rectoría		
27.	Resolver el recurso de apelación, ya sea confirmando la negación de solicitud de pruebas u ordenando que se practiquen las pruebas solicitadas, luego el expediente es devuelto a la primera instancia para que continúe el trámite.	Rector	Resolución que resuelve recurso. Comunicaciones, notificaciones
28.	Decretar la nulidad de la actuación de manera oficiosa o decretar o negar la solicitud de nulidad por parte de los sujetos procesales. Contra el auto que niega la solicitud de nulidad procede el recurso de reposición.	Jefe y profesional universitario de Oficina de Control Disciplinario	Auto que decreta de oficio nulidades, auto que decreta o niega solicitud de nulidad por parte de los sujetos procesales, comunicaciones, notificaciones, auto que resuelve recurso / Libro radicador
29.	Proferir auto mediante el cual se corre traslado a los sujetos procesales para que presenten los alegatos de conclusión Emitir las comunicaciones correspondientes y notificar personalmente, de no ser posible la notificación personal se notifica por estado.	Jefe y profesional universitario de Oficina de Control Disciplinario	Auto traslado para alegatos de conclusión, comunicaciones, notificaciones / Libro radicador
30.	Dictar fallo de primera instancia al servidor público investigado, el cual es proyectado por el Profesional Universitario, de acuerdo a la decisión tomada por su jefe inmediato. Comunicar a los sujetos procesales para que se notifiquen del fallo de primera instancia.	Jefe y profesional universitario de Oficina de Control Disciplinario	Fallo de primera instancia, comunicaciones, notificaciones / Libro radicador

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
31.	Notificar por edicto de no comparecer al sujeto procesal dentro de los ocho (8) días siguientes al envío de la comunicación, por parte de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario.	Jefe y profesional universitario de Oficina de Control Disciplinario	
32	Se verifica si se interpuso recurso de apelación, revisando su procedencia para su concesión o negación. Enviar el expediente y el recurso al Rector de la Universidad (fallador de segunda instancia). (Si no se interpone recurso de apelación y ya se agotó la notificación se continua con la actividad 35)	Jefe y profesional universitario de Oficina de Control Disciplinario	Auto concede o deniega recurso / Libro radicador
33.	Emitir Resolución mediante la cual se resuelve de fondo el recurso de apelación interpuesto.	Rector	Fallo de segunda instancia / Libro radicador
34.	Notificar por edicto si se confirma el fallo sancionador, se remiten las comunicaciones a los sujetos procesales para su notificación personal y al quejoso cuando este ha apelado, de no comparecer en un plazo de (ocho) 8 días. Se remite el expediente a la Oficina de Control Disciplinario. Si se modifica o revoca se obra de acuerdo a lo ordenado en dicha resolución.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Resolución cumplimiento de fallo, comunicaciones, notificaciones
35.	Hacer las anotaciones pertinentes y elaborar las comunicaciones y las copias a las dependencias que tengan que hacer cumplir el fallo.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Constancia ejecutoria Comunicación registro de sanción Procuraduría Comunicación nominador para su ejecución/ Libro radicador
36.	Archivar el expediente y destrucción del cuaderno de copias.	Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario	Libro radicador

7. NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma NTC GP 1000:2004
- Ley 734 de 2002 o Código Único Disciplinario.
- Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción.
- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 190 de 1995.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de Procedimiento Penal.
- Código de Procedimiento Civil.
- Estatutos de la Entidad.
- Acuerdo Superiores, Resoluciones y Manual de Funciones de la Universidad del Atlántico.
- Y demás normas que por remisión indique la Ley 734 de 2002.

8. REGISTROS

- Libro radicador de quejas.
- Libro radicador de autos inhibitorios.
- ***Libro radicador (expedientes disciplinarios).***

9. CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
0	Noviembre 24 de 2009	Gonzalo Lizarazo Leonila Atencio Bustillo	VERSIÓN ORIGINAL
1	Febrero 13 de 2012	Gonzalo Lizarazo	Se agregaron dos (2) actividades (21 y 32) y se realizaron pequeñas modificaciones a otras teniendo en cuenta el nuevo Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011); así también, la radicación única de expedientes disciplinarios dio origen a la eliminación en registros de los libros radicadores específicos de Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias.