

	<b>PROCESO</b>	Gestión Disciplinaria	<b>CÓDIGO</b>	GP-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aperturas de Procesos Disciplinarios	<b>VERSIÓN</b>	01

## 1. OBJETIVO

Dar trámite a los Procesos Disciplinarios de los Servidores Públicos de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta D.T.C.H. / ESSMAR E.S.P. ante el presunto incumplimiento de deberes y/o faltas a las prohibiciones establecidas en el Código General Disciplinario y demás normas concordantes.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades desarrolladas por el Grupo de Gestión Disciplinaria al interior de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta D.T.C.H. / ESSMAR E.S.P. Se inicia con el Plan de Acción de la Gestión Disciplinaria y finaliza con el desarrollo de la Etapa de Juzgamiento del Servidor Público.

## 3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo del (la) Secretaria General de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6. Descripción de actividades.

## 4. DEFINICIONES

- **Apelación:** Procedimiento mediante el cual se solicita a una autoridad administrativa, juez o tribunal que anule o enmiende sentencia y/o decisión dictada por otro de inferior rango por considerarla injusta.
- **Edicto:** Forma de Notificación de los actos que se profieren por autoridad administrativa y/o judicial, dentro de un proceso.
- **Fallo:** Decisión que toma una autoridad judicial y/o administrativa, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado a través de una absolución o imposición de sanción.
- **Indagación Previa:** Etapa que se surte en el Proceso Disciplinario, en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria.
- **Investigación Disciplinaria:** Etapa que se surte en el Proceso Disciplinario, cuando con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación previa se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria.
- **Recursos:** “En materia procesal, los recursos se conciben como garantías que permiten a las partes

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Mariana Morales Arrieta	<b>Nombre:</b> Luis G. Lozano Santana	<b>Nombre:</b> Marly Estrada de Ladrón de Guevara
<b>Cargo:</b> P.E Adscrito a secretaria general	<b>Cargo:</b> P.E SIG	<b>Cargo:</b> secretaria general
<b>Fecha:</b> 10/02/2022	<b>Fecha:</b> 10/02/2022	<b>Fecha:</b> 11/02/2022

	<b>PROCESO</b>	Gestión Disciplinaria	<b>CÓDIGO</b>	GP-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aperturas de Procesos Disciplinarios	<b>VERSIÓN</b>	01

sometidas a una controversia o litigio discutir sobre las decisiones y someterlas a un nuevo escrutinio, por parte de la misma autoridad o por un superior jerárquico, con el objeto de obtener su revocatoria o modificación, acorde con los intereses de quien los promueve y con miras a lograr la realización de los fines que se persiguen con cada proceso. La excepción se encuentra en aquellos mandatos de la Carta que imponen la existencia obligatoria de un recurso respecto de una determinada decisión judicial o administrativa [...]”1.

## 5. GENERALIDADES

- La función disciplinaria debe adelantarse con organización, planificación, manejo del tiempo, diligencia y eficiencia.
- Los principios del debido proceso, el derecho de defensa, la presunción de inocencia, entre otros, deben regir el proceso disciplinario.
- Los procesos disciplinarios aperturados en la ESSMAR E.S.P. es responsabilidad del Grupo de Gestión Disciplinaria Adscritos a Secretaria General, hacer su control y seguimiento.
- El término de la investigación disciplinaria corresponde a un año, cuando se trate de faltas gravísimas no podrá exceder de dieciocho meses. Este término podrá aumentarse hasta en una tercera parte cuando en la misma se investiguen varias faltas, dos o más investigados.
- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas](#).
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES”; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<b><u>Desarrollar Plan de Acción:</u></b> Fijar acciones tendientes al cumplimiento de prevención, instrucción y juzgamiento.	Profesional Designado/ Secretaria General	Plan de Acción
2	<b><u>Desarrollar Mecanismos de Prevención:</u></b> Mecanismos encaminados a minimizar el riesgo de una posible incursión de conductas disciplinables frente a	Profesional Designado/ Secretaria General	N/A

	<b>PROCESO</b>	Gestión Disciplinaria	<b>CÓDIGO</b>	GP-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aperturas de Procesos Disciplinarios	<b>VERSIÓN</b>	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>los servidores públicos de ESSMAR E.S.P.</p> <p>Si se presenta algún hecho que amerite la apertura de una acción disciplinante se procede de acuerdo al paso No. 3. De lo contrario Finaliza el Procedimiento.</p>		
3	<p><b>Conocer del hecho que genera la presunta falta:</b></p> <p>Recepción a través de medios definidos en el <a href="#">GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas</a>, la queja o informe del funcionario y/o particular y análisis preliminar.</p> <p><b>Nota:</b> Para tal efecto se procede de acuerdo al Flujograma de Proceso – Ley 1952 de 209 [Ver Anexo No. 1]</p>	<p>Profesional Designado/ Secretaria General</p>	N/A
4	<p><b>Establecer la existencia o no de una falta:</b></p> <p>Inicia con Indagación Preliminar y/o Investigación Disciplinaria y finaliza con la Formulación de Cargos y/o Archivo o Cierre de las Diligencias.</p> <p><b>Nota:</b> Para tal efecto se procede de acuerdo al Flujograma de Proceso – Ley 1952 de 209 [Ver Anexo No. 1]</p>	<p>Profesional Designado/ Secretaria General</p>	<p>Auto Apertura de Proceso Disciplinario</p> <p>Auto de Cierre y/o Archivo</p> <p>Auto de Formulación de Cargos</p>
5	<p><b>Decidir sobre el Proceso:</b></p> <p>Desarrollo de las etapas procesales establecidas en la ley; puede finalizar con sanción y/o absolución.</p> <p>Nota: Para tal efecto se procede de acuerdo al Flujograma de Proceso – Ley 1952 de 209 [Ver Anexo No. 1]</p>	<p>Profesional Designado/ Secretaria General</p>	<p>Fallos Disciplinarios</p> <p>Autos de Imposición y Ejecución de Sanción</p>
6	<p><b>Efectuar Seguimiento al Proceso de Gestión Disciplinaria:</b></p> <p>Monitoreo Plan de Acción formulado y cargue en los períodos establecidos.</p>	<p>Profesional Designado/ Secretaria General</p>	N/A

	<b>PROCESO</b>	Gestión Disciplinaria	<b>CÓDIGO</b>	GP-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aperturas de Procesos Disciplinarios	<b>VERSIÓN</b>	01

## 7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Congreso de la Republica	2094	29/06/2021	Reforma Ley 1952 de 2019 y se Dictan Otras Disposiciones
Ley	Congreso de la Republica	1952	28/01/2021	Código General Disciplinario / deroga Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derecho Disciplinario
Ley	Congreso de la Republica	734	05/02/2002	Código Disciplinario
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	"Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- Código Disciplinario Único

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

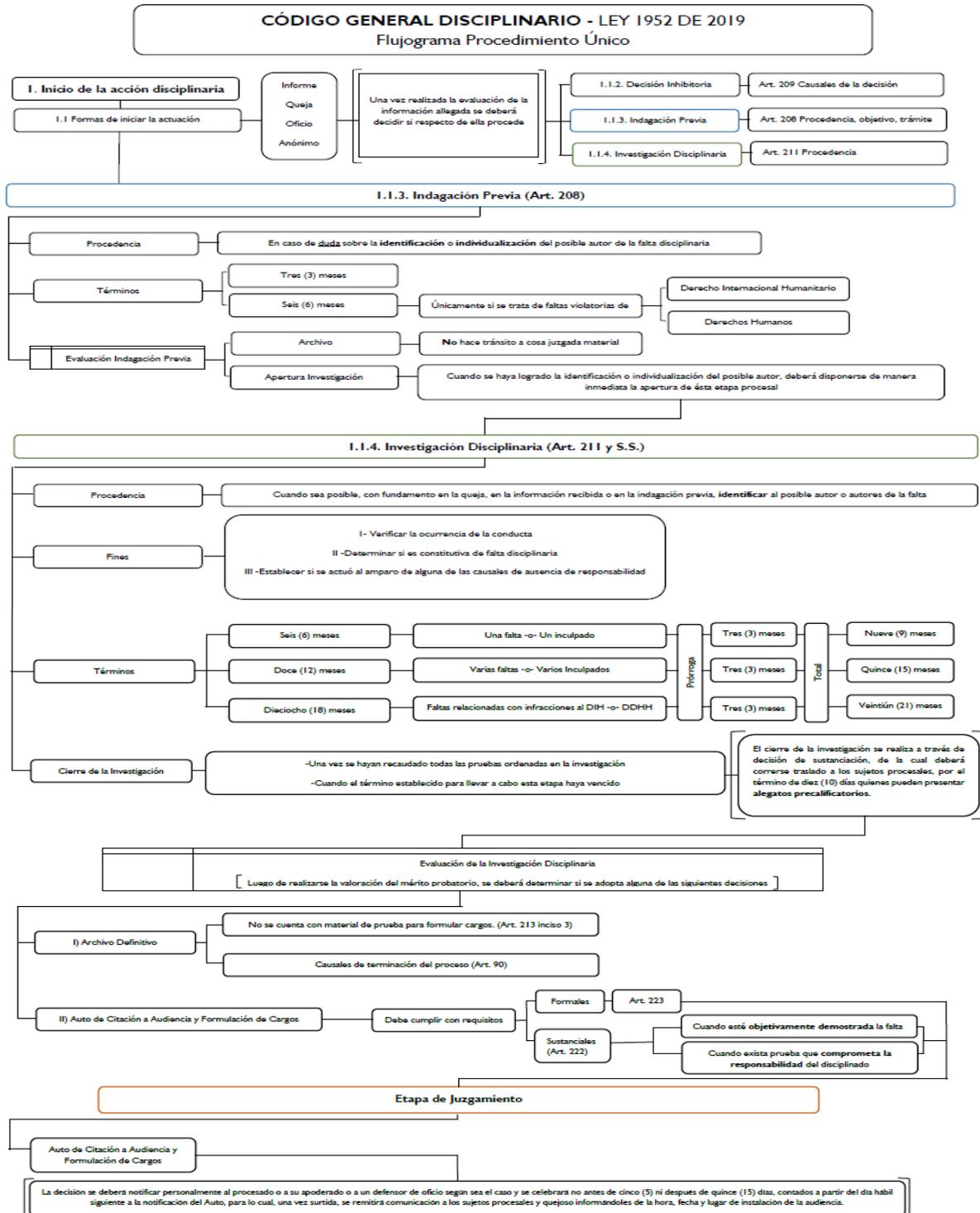
## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
N/A	N/A	N/A	N/A

	<b>PROCESO</b>	Gestión Disciplinaria	<b>CÓDIGO</b>	GP-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aperturas de Procesos Disciplinarios	<b>VERSIÓN</b>	01

## 11. ANEXOS

- Flujograma de Proceso – Ley 1952 de 2019 [Ver Anexo No. 1]



	PROCESO	Gestión Disciplinaria	CÓDIGO	GP-P01
	PROCEDIMIENTO	Aperturas de Procesos Disciplinarios	VERSIÓN	01

