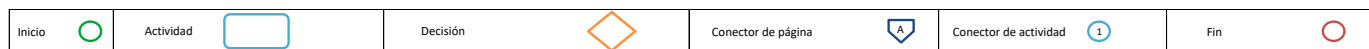




| CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | | | | | |
|--|--|---------|-----|-------|------------|
| TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN | | | | | |
| CÓDIGO | TPSC-P-004 | VERSIÓN | 003 | FECHA | 31/07/2023 |
| OBJETIVO | Dar cumplimiento a lo establecido en el código general disciplinario y la normatividad relacionada vigente, con el propósito de tramitar las quejas o informes presentados a Control Disciplinario Interno de la Agencia Nacional de Infraestructura, para proteger la función pública. | | | | |
| ALCANCE | Inicia con la etapa de instrucción, la cual tiene origen en una queja, informe de servidor público, compulsas de copias o cualquier otro medio que amerite credibilidad, continúa con la etapa de juzgamiento y finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: auto inhibitorio, auto de archivo, auto de remisión por competencia o fallo. | | | | |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Vicepresidente de Gestión Corporativa Experto G3-08 | | | | |



| VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA | | | CARGO O RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | CONTROLES (En las actividades que aplique) | REGISTROS |
|--|-----------------|----------------|---|--|---|---|
| DESPACHO | CORRESPONDENCIA | DISCIPLINARIOS | | | | |
| | | | | Inicio | | |
| | | | Colaborador y/o funcionario de archivo y correspondencia o de Control Disciplinario | 1. Recibir queja, informe de servidor público o compulsas de copias. | | * Radicado Sistema de Gestión Documental * Correo electrónico institucional. |
| | | | Experto G3-08 | 2. Adelantar etapa de Indagación previa: Etapa procesal que busca establecer la identidad del posible autor de una falta disciplinaria o determinar si la conducta es constitutiva de falta disciplinaria. | Registro de cada una de las actuaciones surtidas en el marco de los procesos, lo anterior en el cuadro de seguimiento dispuesto para llevar el control e inventario de los procesos disciplinarios, registrando las actividades y plazos previstos para las actuaciones de cada etapa según sea el caso, lo anterior de conformidad con la Ley. | Expediente Disciplinario |
| | | | Experto G3-08 | 3. Adelantar etapa de Investigación Disciplinaria: Etapa procesal que tiene la finalidad de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o establecer si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad. | Registro de cada una de las actuaciones surtidas en el marco de los procesos, lo anterior en el cuadro de seguimiento dispuesto para llevar el control e inventario de los procesos disciplinarios, registrando las actividades y plazos previstos para las actuaciones de cada etapa según sea el caso, lo anterior de conformidad con la Ley. | Expediente Disciplinario |
| | | | Experto G3-08 | 4. Adelantar el cierre de investigación y evaluación: Etapa procesal que busca finalizar la investigación disciplinaria, detener la práctica de pruebas, correr traslado a los sujetos procesales para la presentación de alegatos precalificatorios y evaluar la investigación. | Registro de cada una de las actuaciones surtidas en el marco de los procesos, lo anterior en el cuadro de seguimiento dispuesto para llevar el control e inventario de los procesos disciplinarios, registrando las actividades y plazos previstos para las actuaciones de cada etapa según sea el caso, lo anterior de conformidad con la Ley. | Expediente Disciplinario |
| | | | Vicepresidente de Gestión Corporativa | 5. Adelantar Etapa de Juzgamiento: Etapa procesal que a partir del pliego de cargos busca fijar el juzgamiento y adelantar el juicio ordinario que finaliza con la emisión de un fallo. | Registro de cada una de las actuaciones surtidas en el marco de los procesos, lo anterior en el cuadro de seguimiento dispuesto para llevar el control e inventario de los procesos disciplinarios, registrando las actividades y plazos previstos para las actuaciones de cada etapa según sea el caso, lo anterior de conformidad con la Ley. | Expediente Disciplinario |
| | | | | Fin | | |

OBSERVACIONES

El trámite deberá adelantarse de acuerdo a lo establecido en la Ley 1952 de 2019, las normas que la modifiquen y la normatividad concordante.



| CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | | | | | |
|--|--|---------|-----|-------|------------|
| TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN | | | | | |
| CÓDIGO | TPSC-P-004 | VERSIÓN | 003 | FECHA | 31/07/2023 |
| OBJETIVO | Dar cumplimiento a lo establecido en el código general disciplinario y la normatividad relacionada vigente, con el propósito de tramitar las quejas o informes presentados a Control Disciplinario Interno de la Agencia Nacional de Infraestructura, para proteger la función pública. | | | | |
| ALCANCE | Inicia con la etapa de instrucción, la cual tiene origen en una queja, informe de servidor público, compulsas de copias o cualquier otro medio que amerite credibilidad, continúa con la etapa de juzgamiento y finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: auto inhibitorio, auto de archivo, auto de remisión por competencia o fallo. | | | | |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Vicepresidente de Gestión Corporativa Experto G3-08 | | | | |

| CONTROL DE CAMBIOS | | | REQUISITOS APLICABLES |
|--------------------|------------|---|---|
| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN | |
| 001 | 30/10/2015 | Cambio de proceso- Antes pertenecía a Administrativa y Financiera | <p>* Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"</p> <p>* Resolución ANI 20221000007275 del 03/06/2022 "Por medio de la cual se delegan unas funciones en los Vicepresidentes y en unos Funcionarios del Nivel Asesor de la Agencia Nacional de Infraestructura y se dictan o tras disposiciones" - Artículos 5 y 7</p> |
| 002 | 9/12/2016 | Corrección del título: Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y Apoyo a la Gestión | |
| 003 | 31/07/2023 | Se ajusta el procedimiento de acuerdo con la actualización normativa y se incluyen controles | |

| APROBACIÓN | | | |
|------------|-------------------------------|---------------------------------------|--|
| | NOMBRE | CARGO | APROBACIÓN |
| ELABORÓ | Luz Alexandra Rincón Malaver | Experto G3 - 8 VGCOR | Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20234000114803</u> |
| ELABORÓ | Johana Paola Lamilla Sánchez | Contratista VGCOR | |
| APROBÓ | Gustavo Adolfo Salazar Herrán | Vicepresidente de Gestión Corporativa | |
| Vo.Bo. | Cristian Leandro Muñoz Claros | Contratista GIT de Planeación | |