



| | | | | | |
|--|--|------------------|--|---------------------------------|--|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CID- 01 | Página 1 de 19 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | Fecha Vigencia 2013/05/03 | Documento Controlado | |

PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO

| | | | |
|---|-------------------|--|--|
| ELABORA: Dra. Laura Marcela Calvo Córdoba Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario. | | APRUEBA: Dra. Sandra Milena Buitrago Acosta. Gerente | |
| FECHA: 15/01/2013 | | FECHA: 2013/05/20 | |
| Vo.Bo: Ing. Carlos Samuel Rosado Sarabia Oficina de Calidad | FECHA: 2013/05/02 | | |





| | | | | | |
|--|--|------------------|--|---------------------------------|--|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CID- 01 | Página 2 de 19 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | Fecha Vigencia 2013/05/03 | Documento Controlado | |

TABLA DE CONTENIDO:

| | Pag. |
|--|------|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. ALCANCES Y RESPONSABLES. | 3 |
| 3. GENERALIDADES | 3 |
| 3.1 CLASIFICACIÓN..... | 3 |
| 3.1.1 EL PROCESO ORDINARIO Y SUS ETAPAS..... | 3 |
| 3.1.1.1 ETAPA DE INDAGACION PRELIMINAR..... | 3 |
| 3.1.1.2 ETAPA DE INVESTIGACION. | 4 |
| 3.1.1.3 ETAPA DE JUZGAMIENTO. | 5 |
| 3.1.2 EL PROCESO VERBAL Y SUS ETAPAS. | 6 |
| 3.2 PUNTOS DE CONTROL..... | 7 |
| 4. FLUJOGRAMA. | 7 |
| 5. NORMATIVIDAD..... | 11 |
| 6. TERMINOS Y DEFINICIONES..... | 11 |
| 7. REGISTROS DE CALIDAD | 13 |

| | | | | | |
|--|--|------------------|--|---------------------------------|--|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CID- 01 | Página 3 de 19 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | Fecha Vigencia 2013/05/03 | Documento Controlado | |

1. OBJETIVO

Ejercer la potestad disciplinaria con la aplicación de la ley 734 del 2002, a los Servidores Públicos de la ESE Departamental “Solución Salud” del Meta.

2. ALCANCES Y RESPONSABLES.

Este procedimiento lo aplica la Oficina de Control Interno Disciplinario e Inicia con la Recepción de queja o información presentada en la Oficina de Asuntos Disciplinarios, en contra de los servidores públicos de la ESE Departamental Meta “Solución Salud” y culmina al suscribir auto que dispone materializar el archivo del expediente en el archivo de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

Los responsables son el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad y los sujetos procesales.

3. GENERALIDADES

El régimen disciplinario de los Servidores Públicos se encuentra establecido en la ley 734 del año 2002, y determina dos formas de adelantar la actuación disciplinaria con sus respectivas etapas a decir:



3.1 CLASIFICACIÓN

- Proceso Disciplinario Ordinario.
- Proceso Disciplinario Verbal.

3.1.1 EL PROCESO ORDINARIO Y SUS ETAPAS

3.1.1.1 ETAPA DE INDAGACION PRELIMINAR



La indagación preliminar procede en caso de duda sobre la identificación o individualización del autor de la presunta falta, que impida el inicio directo de la investigación disciplinaria. El término para su adelantamiento es de seis (6) meses y para su evaluación es de quince (15) días. Esta etapa culmina con auto de archivo definitivo o con auto de apertura de investigación disciplinaria. En este último caso se sigue a la siguiente etapa procesal (Investigación

| | | | | | |
|--|--|------------------|--|---------------------------------|--|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CID- 01 | Página 4 de 19 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | Fecha Vigencia 2013/05/03 | Documento Controlado | |

disciplinaria). El Auto de Archivo procede cuando se demuestre que el hecho no existió, que la conducta no constituye falta disciplinaria, que el disciplinado no lo cometió, que se presentó una causal de exclusión de responsabilidad o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse. El auto de Archivo Definitivo se debe comunicar al quejoso con el propósito de que si lo considera pertinente, presente en contra de esa decisión recurso de apelación. Este Auto de Archivo, una vez se encuentre en firme, hace transito a cosa juzgada.

3.1.1.2 ETAPA DE INVESTIGACION.

El Auto de Apertura de Investigación disciplinaria procede cuando se tenga plena identificación del autor de la posible falta disciplinaria. Tiene como finalidad verificar la ocurrencia de una conducta trasgresora de la normatividad disciplinaria, establecer sus circunstancias de tiempo, modo y lugar y la posible responsabilidad del investigado. El término para esta etapa es de doce (12) meses contados a partir de la decisión de apertura. Cuando la investigación se adelante por faltas gravísimas, el término no podrá exceder de dieciocho (18) meses. Este término podrá aumentarse hasta en una tercera parte cuando se investigue varias faltas o dos o más inculpados; si falta allegar recaudo probatorio, se podrá prorrogar hasta por la mitad del término de la investigación. Para su evaluación se tienen quince (15) días, pasados los cuales el operador disciplinario mediante decisión de sustanciación notificable y que sólo admitirá el recurso de reposición, declarará cerrada la investigación (Art. 160 A Ley 734 de 2002). Al finalizar esta etapa se profiere Auto de Cargos o Archivo de la actuación, según corresponda. El Auto de cargos se preferirá cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Contra esta decisión no procede recurso alguno.



| | | | | | |
|--|--|------------------|--|---------------------------------|--|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CID- 01 | Página 5 de 19 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | Fecha Vigencia 2013/05/03 | Documento Controlado | |

3.1.1.3 ETAPA DE JUZGAMIENTO.

El Auto de Cargos debe contener la descripción de la conducta y la determinación de la misma indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar; las normas posiblemente transgredidas, el concepto de la violación y la modalidad de la misma; la identificación del autor de la falta; la denominación del cargo que desempeña, el análisis de las pruebas que fundamentan los cargos, la determinación de los criterios que determinan la gravedad o levedad de la conducta, la forma de culpabilidad y el análisis de los argumentos presentados por los investigados.

El Auto de Cargos se debe notificar personalmente al investigado para que éste directamente, o por apoderado, allegue escrito de descargos, el cual se deberá presentar en el término de diez (10) días luego de la notificación. Si el disciplinado no acude a las citaciones realizadas o si no presenta escrito de descargos, una vez notificado, se debe garantizar la defensa técnica con el nombramiento de un defensor de oficio a quien se notifica para que presente en nombre del investigado escrito de descargos. Después se entra en la etapa probatoria por un término de noventa (90) días, luego se corre traslado al investigado o su defensor para que presenten alegatos de conclusión diez (10) días después de su notificación y se produce dentro del término de veinte (20) el fallo de primera Instancia.



La decisión a dictar en primera instancia puede ser sancionatoria o exoneratoria para el disciplinado. En el primer caso, el investigado puede interponer recurso de apelación, en el segundo el quejoso puede presentar Recurso de Apelación. La Segunda Instancia tiene el término de cuarenta y cinco (45) días para resolver el recurso de alzada. Es bueno precisar que la segunda instancia no puede agravar la sanción impuesta cuando el investigado sea apelante único.

| | | | | | |
|--|--|------------------|--|---------------------------------|--|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CID- 01 | Página 6 de 19 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | Fecha Vigencia 2013/05/03 | Documento Controlado | |

3.1.2 EL PROCESO VERBAL Y SUS ETAPAS.

Este procedimiento se aplica en casos como de flagrancia; cuando exista confesión; para investigar las faltas leves; cuando al momento de valorar la apertura de investigación disciplinaria se encuentran los elementos para proferir Auto de Cargos y en los casos previstos en los numerales precisados en el artículo 175 de la Ley 734 de 2002, es decir cuando se investiguen faltas gravísimas tales como actuar a pesar de existir causales de incompatibilidad, inhabilidad o conflicto de intereses; declarar la caducidad de un contrato estatal sin que se presenten las causales previstas por la Ley; dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo, el abandono injustificado del cargo; suministrar datos inexactos en la hoja de vida que no correspondan con la realidad, para conseguir posesión, ascenso o inclusión en el régimen de carrera administrativa.

Una vez se notificado el auto de citación a audiencia, el investigado tiene dos (2) días para rendir versión verbal o escrita sobre las circunstancias de comisión de la presunta falta. En la audiencia, que es pública, se resuelve sobre la solicitud probatoria y la práctica de las pruebas se hará en el término de tres (3) días. Si no fuera posible su práctica se suspenderá la audiencia por el término de cinco (5) días. Cuando se termina la etapa probatoria, se escucha al investigado o su apoderado en Alegatos de Conclusión y se profiere la decisión de primera instancia, para lo cual se puede suspender la audiencia por un término de dos (2) días. Esta decisión es notificada en la misma audiencia. El Fallo puede ser sancionatorio, para lo cual el investigado puede interponer recurso de apelación y en el caso del fallo exoneratorio el quejoso puede presentar recurso de apelación, eventos en los cuales tiene dos (2) días para sustentar los motivos de su inconformidad.



| | | | | | |
|--|--|------------------|--|---------------------------------|--|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CID- 01 | Página 7 de 19 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | Fecha Vigencia 2013/05/03 | Documento Controlado | |

3.2 PUNTOS DE CONTROL



Como punto de control se desarrollo el formato FR-CID-31: "FORMATO DE CONTROL AVANCES PROCESOS DISCIPLINARIOS", el cual permite identificar el estado de desarrollo del proceso al cual se le está haciendo seguimiento, su correcto avance y así controlar los tiempos.

4. FLUJOGRAMA.

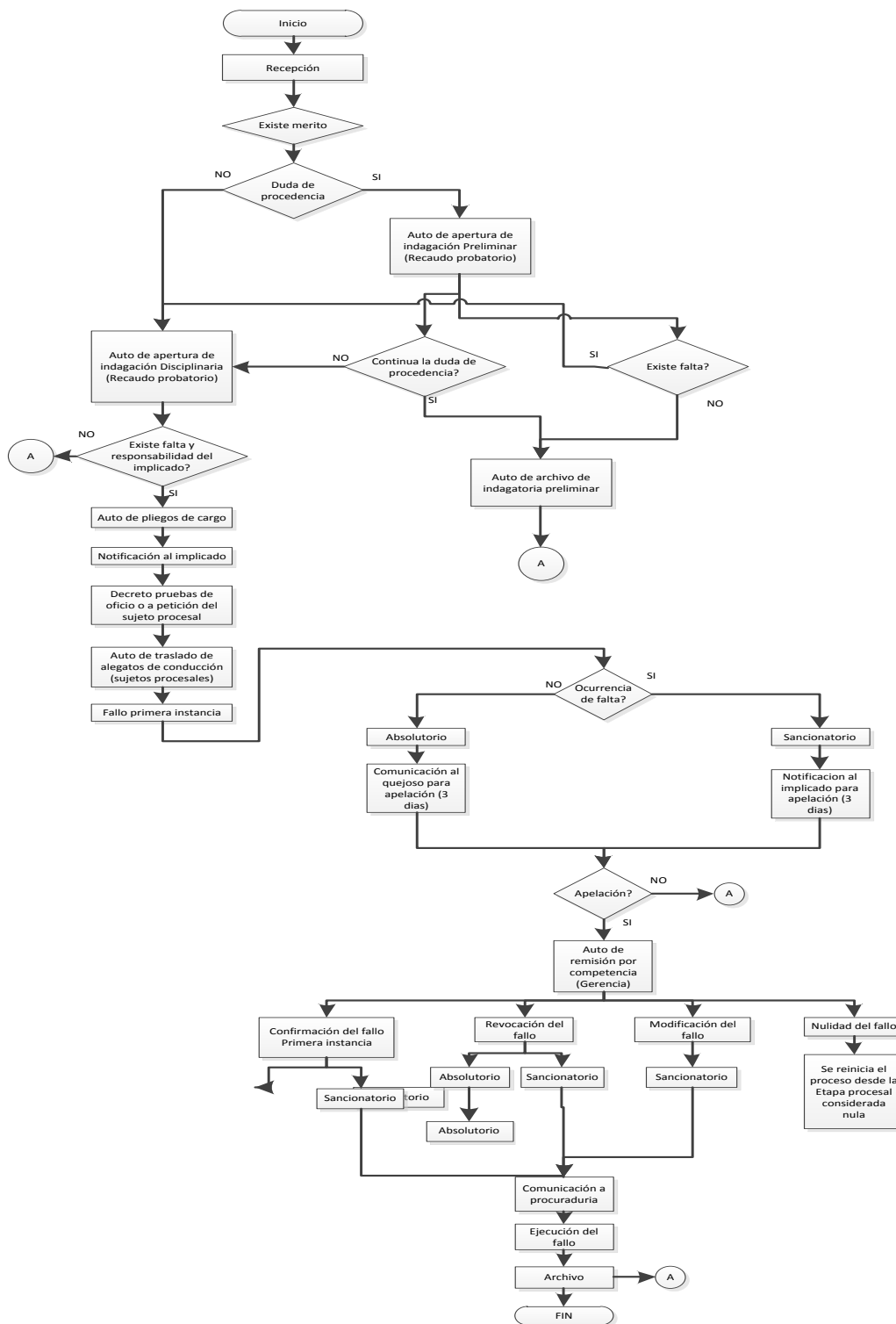
| FLUJOGRAMA | QUE | QUIEN | CUANDO | DONDE | COMO |
|----------------------------------|--|---|--|--|---|
| SE ANEXA FLUJOGRAMA POR SEPARADO | 1- Queja | Usuario, servidor público o de oficio | Cuando se allega oficio o informe de servidor público | Recepción de la Entidad | Mediante radicación de documento o verbalmente |
| | Que no exista mérito para iniciar investigación | Jefe oficina o profesional de apoyo | Al momento de conocer la queja | Oficina de Control Interno Disciplinario | Por medio de Auto Inhibitorio |
| | Apertura del proceso y radiación del mismo- | Jefe de oficina o profesional de apoyo | Cuando se avoca conocimiento | Oficio de Control Interno Disciplinario | Auto de avocación de conocimiento |
| | Auto de Apertura de Indagación preliminar | Jefe de oficina o profesional de apoyo | Autonomía del despacho | Oficina de Control Interno Disciplinario | Mediante Auto de Apertura de Indagación |
| | Que no exista mérito para continuar con la indagación | Jefe de Oficina o profesional de apoyo | Cuando no exista prueba real requerida. | Oficina de Control Interno Disciplinario | Mediante Auto de Archivo de Investigación preliminar. |
| | Apertura de Investigación Disciplinaria | Jefe de Oficina o profesional de apoyo. | Cuando se encuentren reunidos los requisitos estipulados | Oficina de Control Interno Disciplinario | Mediante Auto de Investigación Disciplinaria |
| | Que no exista merito para continuar con la Investigación | Jefe de la Oficina o profesional de apoyo | Cuando la prueba recaudada demuestra que el hecho atribuido no existió, o que la conducta no está prevista en la Ley | Oficina de Control Interno Disciplinario | Mediante Auto de Archivo de Investigación Disciplinaria |



| | | | | | |
|--|--|------------------|--|---------------------------------|--|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CID- 01 | Página 8 de 19 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | Fecha Vigencia 2013/05/03 | Documento Controlado | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | como falta disciplinaria | | |
| | Que la prueba recaudada demuestre la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado | Jefe de Oficina o profesional de apoyo. | Cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos | Oficina de Control Interno Disciplinario | Mediante Auto de Pliego de Cargos. |
| | Traslado para descargos | Jefe Oficina Jurídica o Profesional de Apoyo | A partir del momento en que se le notifican los cargos al Investigado | Oficina de Control Interno Disciplinario | Mediante Notificación personal n del Pliego de Cargos. |
| | Pruebas en descargos | Jefe Oficina Jurídica o profesional de Apoyo | Vencido el término para presentar descargos | Oficina de Control Interno Disciplinario | Auto de Pruebas en descargos |
| | Alegatos de conclusión | Jefe Oficina o profesional de Apoyo | Vencido el término para presentar descargos | Oficina de Control Interno Disciplinario | Auto de traslado de alegatos de Conclusión |
| | Pronunciamiento del despacho en fallo | Jefe oficina Jurídica o profesional de Apoyo | Vencido el termino para presentar alegatos de conclusión | Oficina de Control Interno Disciplinario | Fallo de primera Instancia |
| | Fallo absolutorio | Jefe Oficina Jurídica | cuando no se comprueba la ocurrencia de la falta | Oficina de Control Interno Disciplinario | Mediante fallo absolutorio |
| | Fallo condenatorio | Jefe Oficina Jurídica | Cuando se comprueba la ocurrencia de la Falta | Oficina de Control Interno Disciplinario | Fallo condenatorio de primera Instancia |
| | Apelación | Investigado o su defensor | Dentro de los 3 días hábiles siguientes | Ante Gerencia | Mediante recuso de apelación dirigido a Gerencia |
| | Remisión | De Oficina de Control Disciplinario a Gerencia | 45 días para resolver el recurso | Ante Gerencia | Auto por el cual se resuelve un recurso en segunda instancia |
| | fallo segunda Instancia Absolutorio | Gerencia | 45 días | Gerencia decide el recuso | revocando el fallo de primera instancia |
| | Fallo segunda | Gerencia | 45 días | Gerencia decide | Confirmando el |

| | | | | | |
|--|--|------------------|----------------------------------|-----------------------------|--|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CID- 01 | Página 9 de 19 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | Fecha Vigencia 2013/05/03 | Documento Controlado | |

| | | | | | |
|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| | instancia confirmatorio | | | el recurso | fallo de primera instancia |
| | Ejecución de fallo | Gerencia | Después de fallo de segunda instancia | Oficina de Recurso Humano | Mediante Acto Administrativo |
| | Archivo | Jefe Oficina de Profesional de Apoyo | Después de ejecutado el fallo | Oficina Control Interno Disciplinario | Se envía al archivo Central |



| | | | | | |
|--|--|------------------|--|---------------------------------|--|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CID- 01 | Página 11 de 19 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | Fecha Vigencia 2013/05/03 | Documento Controlado | |

5. NORMATIVIDAD

- **Constitución Política de Colombia.**
- **Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).**
- **Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).**
- **Resolución 278 de 2013**

6. TERMINOS Y DEFINICIONES.

APELACIÓN: Recurso procesal, considerado el más importante dentro del ámbito del procedimiento judicial y administrativo, que tiene por objeto obtener que un tribunal jerárquicamente superior, generalmente de carácter colegiado, revoque, modifique o sustituya una resolución judicial emitida por el inferior, que se considera equivocada, ya sea en la interpretación y aplicación del derecho, apreciación de los hechos o valoración de la prueba. Este recurso supone la existencia de la doble instancia judicial o administrativa, la cual no significa la apertura de un nuevo de proceso sino la posibilidad de revisión de la resolución judicial emitida por el inferior, sobre la base de las actuaciones que tuvieron lugar en primera instancia.

APERTURA: Acción o efecto de abrir, en derecho se habla de apertura del juicio, y de la causa a pruebas.



AUTO: La palabra en singular y dentro del campo del derecho procesal, hace referencia a la clase especial de resoluciones judiciales, dictadas por el juez durante el transcurso del proceso, con el objeto de prepara o facilitar el pronunciamiento de la sentencia definitiva.

AURO INTERLOCUTORIO: Aquella Resolución que recae sobre cuestiones de mero trámite inherente al proceso, como, por ejemplo, la resolución que fija la fecha de una audiencia.

DESPACHO COMISORIO: Se llama la diligencia judicial cuya ejecución se ordena fuera del lugar del juicio o a un juez o tribunal subordinado.

DILIGENCIA: Tramitación, cumplimiento o ejecución de un acto o de auto judicial.

EDICTO: Llamamiento o notificación de índole publica hecha por un juez o tribunal mediante escritos ostensibles en los estrados del juzgado, audiencia o corte, y, en ocasiones, publicado así mismo en periódicos oficiales o de gran

| | | | | | |
|--|--|------------------|----------------------------------|-----------------------------|--|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CID- 01 | Página 12 de 19 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | Fecha Vigencia 2013/05/03 | Documento Controlado | |

circulación, con el objeto de citar tanto a personas inciertas, como de domicilio desconocido

EXPEDIENTE: Negocio o asunto que se ventila ante los tribunales, a instancia de parte interesada, o de oficio. Conjunto de papeles documentos y otras pruebas o antecedentes que pertenecen a un asunto o negocio, relacionado con oficinas públicas o privadas.

FALLO: la sentencia que, como resolución y pronunciamiento definitivo en el pleito o causa seguida ante él, dicta un juez o tribunal.

FUNCIONARIO: Toda persona que desempeña una función o servicio, por lo general público.

FUNCIONARIO PÚBLICO: Quien desempeña una FUNCION PUBLICA.

INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: Cuando, con fundamento en una queja, en la información recibida o en la indagación preliminar, se identifique al posible autor o autores de una falta disciplinaria.

INVESTIGACION: Averiguamiento, indagación, búsqueda o inquisición de un hecho desconocido.

INVESTIGAR: practicar diligencias, realizar estudios o hacer ensayos para descubrir o inventar alguna cosa.

NOTIFICACION: Acto mediante el cual se pone en conocimiento de las partes, o de terceros, el contenido de una resolución judicial.



NULIDAD: Ineficacia de un acto jurídico, proveniente de una de las condiciones de fondo o de forma requeridas para su validez.

NULIDADES PROCESALES: la nulidad procesal es la privación de efectos imputada a los actos del proceso que adolecen de algún vicio en sus elementos esenciales.

PARTICULAR: Se dice del simple ciudadano o súbdito, a diferencia de autoridad y sus agentes.

PROCESO: La doctrina en carácter general, define al proceso como el conjunto de actos que tienen por objeto la decisión de un conflicto o de un litigio.

PROCEDIMIENTO: Normas a seguir en la tramitación de un proceso.

| | | | | | |
|--|--|------------------|----------------------------------|-----------------------------|--|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CID- 01 | Página 13 de 19 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | Fecha Vigencia 2013/05/03 | Documento Controlado | |

PROCEDIMIENTO ESCRITO: Se caracteriza por predominar la escritura en las actuaciones.

PRESCRIPCIÓN: Consolidación de una situación jurídica, por efecto del transcurso del tiempo.

PRUEBA DOCUMENTAL: La que se realiza por medio de documentos privados, documentos públicos, libros de comerciantes o cualquier otro escrito.



PRUEBA TESTIFICAL: La que se hace por medio de testigos.

REMISIÓN DE LA CAUSA: en derecho procesal, medida que tiene por objeto llevar el litigio ante un juez distinto del que venía conociendo.



SANCIÓN: proceder impuesto por autoridad pública al autor de una infracción a un deber jurídico. García Maynez la define como la “consecuencia jurídica que el incumplimiento de un deber produce en relación con el obligado”.

7. REGISTROS DE CALIDAD



| NOMBRE REGISTRO | CÓDIGO | IDENTIFICACIÓN DE LA CARPETA | RESPONSABLE DE ALMACENAMIENTO | TIEMPO DE RETENCIÓN | DESTINO FINAL | VERSION VIGENCIA |
|---|---------------|-------------------------------------|--|----------------------------|----------------------|-------------------------|
| Formato de Recepción Queja Verbal | FR-CID -01 | No. de Radicación de Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Informes Secretariales/ Auto de Avocación de Conocimiento | FR-CID -02 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto Inhibitorio | FR-CID-03 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto de Apertura de Indagación Preliminar | FR-CID -04 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | 6 Meses | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Formato de Notificación Personal | FR-CID -05 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Formato De Notificación Por Edicto | FR-CID -06 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Formato De Notificación Por Estado | FR-CID -07 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |

| | | | | | |
|--|--|------------------|--|---------------------------------|--|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CID- 01 | Página 14 de 19 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | Fecha Vigencia 2013/05/03 | Documento Controlado | |

| | | | | | | |
|--|------------|-------------------------------|--|-----------------|------------|-----------------|
| Formato de Citaciones | FR-CID -08 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Formato de Comunicaciones | FR-CID -09 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto de Despachos Comisorios | FR-CID -10 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Formato de Diligencia de Ratificación y Ampliación de la Queja | FR-CID -11 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Formato de Diligencia de Declaración Juramentada | FR-CID -12 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Formato de Diligencia de Versión Libre y Espontánea | FR-CID -13 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto que Decreta Pruebas Oficiosamente | FR-CID -14 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto que Ordena Expedir Copias del Proceso | FR-CID -15 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria | FR-CID -16 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | 12 Meses | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto de Archivo de Indagación Preliminar | FR-CID -17 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto de Archivo de Investigación Disciplinaria | FR-CID -18 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto de Pliego de Cargos | FR-CID -19 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | 15 días hábiles | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto que Designa Apoderado de Oficio | FR-CID -20 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto que Decreta Pruebas Solicitadas | FR-CID -21 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto de Pruebas en Descargos | FR-CID -22 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |

| | | | | | |
|--|--|------------------|--|---------------------------------|--|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CID- 01 | Página 15 de 19 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | Fecha Vigencia 2013/05/03 | Documento Controlado | |



| | | | | | | |
|---|------------|-------------------------------|--|-----------------|------------|-----------------|
| Auto que Ordena el Anexo de Expedientes | FR-CID -23 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto de Traslado para Alegatos de Conclusión | FR-CID -24 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | 10 días hábiles | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Fallo de Primera Instancia | FR-CID -25 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | 20 días hábiles | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto que Concede el Recurso de Apelación | FR-CID -26 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto de Remisión por Competencia | FR-CID -27 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto que Declara la Nulidad de Oficio | FR-CID -28 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto que Declara la Prescripción | FR-CID -29 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto de Archivo por Muerte del Implicado | FR-CID -30 | No. de Radicación del Proceso | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Formato de control avances procesos disciplinarios | FR-CID -31 | Carpeta digital | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Desfijación Edicto | FR-CID-32 | No. de Radicación del Proceso | Jefe Oficina Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Formato solicitud información | FR-CID-33 | No. de Radicación del Proceso | Jefe Oficina Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Formato Auto que Decreta lugar, fecha y hora para práctica de diligencias | FR-CID-34 | No. de Radicación del Proceso | Jefe Oficina Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Formato Oficios | FR-CID-35 | No. de Radicación del Proceso | Jefe Oficina Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Solicitud Comisión de Servicios | FR-CID-36 | No. de Radicación del Proceso | Jefe Oficina Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Notificación Pliego de cargos | FR-CID-37 | No. de Radicación del Proceso | Jefe Oficina Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto que concede ampliación de términos de comisión | FR-CID-38 | No. de Radicación del Proceso | Jefe Oficina Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |

| | | | | | |
|--|--|------------------|--|---------------------------------|--|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CID- 01 | Página 16 de 19 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | Fecha Vigencia 2013/05/03 | Documento Controlado | |

| | | | | | | |
|---|-----------|-------------------------------|--|-----------|------------|-----------------|
| Formato comunicación Fallo 1ª instancia | FR-CID-39 | No. de Radicación del Proceso | Jefe Oficina Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto que niega recurso de Apelación | FR-CID-40 | No. de Radicación del Proceso | Jefe Oficina Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto que ordena compulsar copias recurso de queja | FR-CID-41 | No. de Radicación del Proceso | Jefe Oficina Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Auto que niega expedir copias | FR-CID-42 | No. de Radicación del Proceso | Jefe Oficina Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Oficio PGN Remisión Fallo | FR-CID-43 | No. de Radicación del Proceso | Jefe Oficina Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 2 2012/03/12 |
| Notificación por Estado | FR-CID-44 | No. de Radicación del Proceso | Jefe Oficina Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 1 2013/05/20 |
| Auto que niega práctica de pruebas | FR-CID-45 | No. de Radicación del Proceso | Jefe Oficina Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 1 2013/05/20 |
| Auto que decide sobre pruebas en descargos | FR-CID-46 | No. de Radicación del Proceso | Jefe Oficina Control Interno Disciplinario | No Aplica | Expediente | 1 2013/05/20 |

8. CONTROL DE CAMBIO

| VERSIÓN No | DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO | APROBÓ | FECHA |
|------------|---|----------|------------|
| 1 | Se elabora la primera versión de la guía documental | Gerencia | 2013/05/20 |
| 2 | Revisión general, implementación de formatos FR-CID-44, FR-CID-45, FR-CID-46. | Gerencia | 2013/05/20 |

| | | | | | |
|--|--|------------------|--|---------------------------------|--|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CID- 01 | Página 17 de 19 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | Fecha Vigencia 2013/05/03 | Documento Controlado | |



RESOLUCION N° 278 de



Por la cual se modifica el Manual de Procedimiento Disciplinario Ordinario y Verbal para la E.S.E. Departamental "Solución Salud"

100.37

LA GERENTE DE LA ESE DEPARTAMENTAL "SOLUCIÓN SALUD" DEL META.

En uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias.

CONSIDERANDO:

Que la ley 872 de 2003, "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios" en su artículo 5 literal e "FUNCIONALIDAD. El sistema debe permitir, Ajustar los procedimientos, metodologías y requisitos a los exigidos por normas técnicas internacionales sobre gestión de la calidad".

Que el modelo estándar de control interno de la gestión pública NTCGP 1000:2005, MECÍ, tiene como uno de sus subsistemas el control estratégico, componente direccionamiento estratégico, que exige la implementación de un modelo de operación por procesos.

Que la resolución 2181 de 2008, "por la cual se expide la guía aplicativa del sistema obligatorio de garantía de calidad en la atención en salud para las instituciones prestadora de servicio de salud de carácter público" en su anexo técnico, numeral 3 inciso 3.38 y 3.39 "forma específica de llevar a cabo un procedimiento o un proceso".

Que con ocasión del actual Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, se hace necesario ajustar, en materia disciplinaria, las modificaciones establecidas en dicha normatividad.

Que en virtud de lo anterior,



RESUELVE

Artículo 1°. Aprobar las modificaciones y/o ajustes realizados al Procedimiento Disciplinario en sus modalidades ordinario y verbal.

20 MAY 2013

3
Calle 37 No. 41-80 Barzal Alto Villavicencio - Meta
PBX: 6610200, Línea Gratuita: 018000918663
www.esemeta.gov.co
gorencia@esemeta.gov.co



| | | | | | |
|--|--|------------------|--|---------------------------------|--|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CID- 01 | Página 18 de 19 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | Fecha Vigencia 2013/05/03 | Documento Controlado | |



RESOLUCION N° 278 de



Por la cual se modifica el Manual de Procedimiento Disciplinario Ordinario y Verbal para la E.S.E. Departamental "Solución Salud"

PARAGRAFO: La ESE Departamental "Solución Salud" del Meta, ajustará los Manuales correspondientes de los procedimientos de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario".

Artículo 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Dado en Villavicencio, a los Veinte (20) días del mes de Mayo de Dos Mil Trece (2013)

SANDRA MILENA BUITRAGO ACOSTA
Gerente

Proyecto/Laura Calvo C. ✖
OCID
Revisó y aprobó/ Fabián Saavedra ✖
Of. Jurídica

Calle 37 No. 41-80 Barzal Alto Villavicencio - Meta
☎ PBX: 6610200, Línea Gratuita: 018000918663
🌐 www.esemeta.gov.co
✉ gerencia@esemeta.gov.co



| | | | | | |
|--|--|------------------|--|---------------------------------|--|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CID- 01 | Página 19 de 19 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | Fecha Vigencia 2013/05/03 | Documento Controlado | |

| | | | | | |
|---|--|------------------|--|---------------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CID- 01 | Página 1 de 16 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | Fecha Vigencia 2013/05/03 | Documento Controlado | |

PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO

| | | | |
|--|--|--|--|
| ELABORA:  Dra. Laura Marcela Calvo Córdoba Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario. | | APRUEBA:  Dra. Sandra Milena Butrago Acosta. Gerente | |
| FECHA: 15/07/2013  | | FECHA: 2013/05/20 | |
| Vo.Bo: Ing. Carlos Samuel Rosado Sarabia Oficina de Calidad | | FECHA: 2013/05/02 | |

Calle 37 No. 41-80 Barzal Alto Villavicencio - Meta
 Tel: 6610200, Línea Gratuita: 018000918663
 www.esemeta.gov.co

