

**Objetivo:**

Recepcionar y realizar el análisis de procedibilidad de quejas e informes para el inicio de la actuación disciplinaria, conforme con lo dispuesto en el artículo 86 del código general disciplinario atendiendo la ritualidad propia del procedimiento disciplinario o en su defecto, ordenar decisión inhibitoria o la adopción de medidas correctivas.

**Alcance:**

Inicia con la recepción de la queja o informe y termina con la expedición del oficio ordenando la aplicación del artículo 68 del código general disciplinario, el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015, decisión inhibitoria, auto de apertura de investigación disciplinaria, auto de apertura de indagación previa, o auto de citación a audiencia. Aplica tanto para etapa instructiva como para el fallo.

**Términos y definiciones:**

1 **CADUCIDAD DE LA ACCIÓN:** La acción disciplinaria caducara si transcurrido cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se hubiera proferido el auto de apertura de investigación disciplinaria.

2 **DECISION INHIBITORIA:** Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o, cuando la acción no puede iniciarse el funcionario de plano se inhibira de iniciar actual alguna. Contra esta desión no procede recurso

3 **FACTOR DE CONEXIDAD:** Permite conocer en una sola actuación varias faltas cometidas por un mismo servidor público.

4 **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.

5 **PRESCRIPCIÓN:** Fenómeno que se presenta cuando transcurridos cinco (5) años de haberse dictado auto de apertura de investigación disciplinaria, no se hubiere dictado sentencia que esté debidamente ejecutoriada.

6 **PRESERVACIÓN DEL ORDEN INTERNO:** Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato adoptará las medidas correctivas pertinentes sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno. Dichas medidas no generarán antecedente disciplinario.

**Políticas de Operación:**

1 En el proceso disciplinario las actuaciones se inician por queja verbal o escrita (sea radicada en ventanilla, en el link que la Oficina de Control Disciplinario Interno tiene en la página de la empresa o por radicación en el link "Bogotá te escucha"), informe de un servidor de la EAAB-ESP o remisión de una autoridad competente

2 Para efectos de este procedimiento, la palabra suscribir, debe entenderse como la acción de firmar, por parte del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

3 Se aclara que los cargos estipulados en la casilla de responsable realizan indistintamente las actividades establecidas

Las quejas se reciben por los siguientes medios:

- Escritas, en la Oficina de Control Disciplinario Interno y a través del portal de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Verbales, en la Oficina de Control Disciplinario Interno o en las líneas de atención de la EAAB-ESP.
- Mediante el link de la Oficina de Control Disciplinario Interno en el portal de internet de la EAAB-ESP.
- Remitidas por autoridad competente.

5 Todos los documentos (quejas, informes y de oficio), deberán ser registrados en el aplicativo interno de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

6 Una vez iniciado el proceso disciplinario el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno podrá reasignar el expediente a otro profesional comisionado dejando constancia en el formato MPEH1101F01 Acta de reasignación y comisión y dentro del expediente deberá constar el formato MPEH1102F26 Auto Comisorio

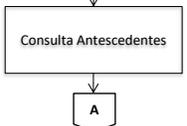
7 El apoderado y el implicado podrán revisar el expediente en cualquier momento procesal para lo cual firmará el formato MPEH1101F09 Control consulta de expediente.

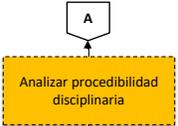
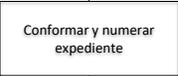
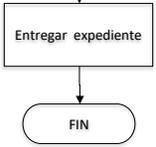
8 Todo el proceso será controlado por el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno a través de la Tabla de control de términos

**Documentos de soporte**

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPEH1101I01	Instructivo auto inhibitorio	5	EAAB-ESP
MPEH1101I02	Instructivo aplicación del artículo 68 del Código General Disciplinario	5	EAAB-ESP
MPEH1101F12	Acta de Reparto	3	EAAB-ESP
MPEH1101F01	Acta de reasignación y comisión	5	EAAB-ESP
MPEH1101F02	Auto Inhibitorio	5	EAAB-ESP
MPEH1101F03	Recepción de quejas verbales	1	EAAB-ESP
MPEH1101F04	Oficio para aplicación artículo 68 del Código General Disciplinario	5	EAAB-ESP
MPEH1101F05	Auto de acumulación	4	EAAB-ESP
MPEH1101F07	Traslado por competencia	5	EAAB-ESP
MPEH1101F08	Auto remisorio por competencia	5	EAAB-ESP
MPEH1101F09	Control Consulta de Expediente	4	EAAB-ESP
MPEH1101F10	Comunicación al quejoso inhibitorio, archivo,fallo	5	EAAB-ESP
MPEH1101F11	Estado	5	EAAB-ESP
MPEH1102P	Etapas de instrucción	5	EAAB-ESP
MPEH1102F26	Auto comisorio	5	EAAB-ESP

**Actividades**

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		La oficina recibe las quejas o informes radicados por los canales autorizados. Cuando el quejoso no presenta queja por escrito se le recepciona de forma verbal, utilizando el formato "recepción de queja MPEH1101F03"	Queja Informe Recepción de queja verbal MPEH1101F03	Auxiliar administrativo nivel 32 Control Disciplinario Interno Gerente General
2		Recibido el informe o queja se consulta en el aplicativo interno si el presunto denunciado tiene abierta una investigación por los mismos hechos, caso en el cual se de ordenará la acumulación de la nueva queja o informe en el expediente abierto.	Consulta aplicativo OCDI	Secretaría Nivel 41 Control Disciplinario Interno Gerente General

3		<p>El jefe de la oficina realizará el análisis de procedibilidad de la queja o informe y designará el responsable para iniciar la etapa de instrucción o en su defecto, decisión inhibitoria, aplicación de medidas correctivas o traslado por competencia.</p>	Acta de Reparto MPEH1101F12	Jefe Oficina Nivel 8 Control Disciplinario Interno Gerente General
4		<p>Se asigna número consecutivo a la queja o informe conformando el expediente físico y virtual debidamente rotulado, foliado e incluyendo el control de consulta del expediente MPEH1101F09. Si es necesario, se utiliza formato del auto de acumulación MPEH1101F05.</p>	Expediente físico y virtual Auto de acumulación MPEH1101F05 Control Consulta de Expediente MPEH1101F09	Secretaría Nivel 41 Control Disciplinario Interno Gerente General
5		<p>Se entrega el expediente al responsable asignado para que inicie el impulso del mismo, según indicación, dada en el acta de reparto. El responsable deberá continuar con el proceso de la siguiente manera:        Si se trata de un proceso verbal deberá remitirse a la etapa de juzgamiento; para la decisión inhibitoria seguira las indicaciones del instructivo MPEH1101I01; cuando no se contrarie en mayor grado el orden interno del área se remte al jefe directo del quejoso para que aplique el instructivo MPEH1101I02; para el traslado por competenciese usará el formato MPEH1101F07 y MPEH1101F08. De ser necesaria la reasignación del expediente se utilizará el formato MPCD0101F02 y se informará al quejoso con el formato MPEH1101F10</p> <p>Para investigación disciplinaria o indagación previa se adelantarán bajo el procedimiento MPEH1102P.</p>	Acta de Reparto MPEH1101F12 Acta de reasignación y comisión MPEH1101F01 Auto Inhibitorio MPEH1101F02 Oficio para aplicación artículo 68 del Código General Disciplinario MPEH1101F04 Traslado por competencia MPEH1101F07 Auto remisorio por competencia MPEH1101F08 Comunicación al quejoso inhibitorio, archivo.fallo MPEH1101F10 MPEH1101F11 Estado MPEH1102P Procedimiento de Instrucción MPEH1102F26 Auto comisorio	Secretaría Nivel 41 Control Disciplinario Interno Gerente General

**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
28/03/2022	Por entrada en vigencia del Código General Disciplinario es necesario actualizar el procedimiento y construir los instructivos MPEH1101I01 Instructivo Auto Inhibitorio y MPEH1101I02 Instructivo aplicación del artículo 68 del Código General Disciplinario.	3

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
Angie Lorena Gil Auxiliar administrativo nivel 32	Luz Zoraida Caro Profesional especializado nivel 20	Sofía Margarita Montes Jiménez Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
28/03/2022	04/04/2022	25/04/2022