1. **Objetivo:** Adelantar las investigaciones disciplinarias al personal de la entidad que viole las normas legales y el Reglamento Interno de Trabajo.
2. **Alcance:** Dar cumplimiento a la ley y a las disposiciones legales en la materia**.**
3. **Responsable:** Secretaria General

4. Descripción del Procedimiento					
Actividad		**Responsable**	**Proceso**	**Riesgos**	**Controles**
4.1	**CONTRON INTERNO DISCIPLINARIO**	Secretaria General (Abogado externo)	Servicios Administrativos		
4.1.1	Recibir y leer la queja o solicitud de investigación disciplinaria • Elaborar Auto de apertura de investigación o Elaborar Auto de apertura de indagación preliminar o Notificar Auto de apertura de Indagación preliminar o Elaborar auto de apertura de pruebas pertinentes o Practicar las pruebas determinadas • Elaborar Auto de Apertura de proceso disciplinario o Elaborar Auto de pliego de cargos o Notificar Auto de pliego de cargos o Elaborar auto de apertura de pruebas pertinentes o Practicar las pruebas determinadas • Elaborar Auto imputando responsabilidad y fallo sancionatorio o Notificar Fallo sancionatorio, expresando los recursos a que haya lugar • Elaborar auto desatando los respectivos recursos, confirmando o negando la petición o Notificar Auto respectivo • Elaborar Auto confirmando fallo sancionatorio	Secretaria General (Abogado externo)	Servicios Administrativos	Desgaste administrativo	Verificar la calidad de los elementos y argumentos que sustentan la queja
4.1.2	Elaborar auto de archivo de investigación Notificar Auto de Archivo de investigación	Secretaria General (Abogado externo)	Servicios Administrativos	Que se acuda a otras instancias	Verificar la calidad de los elementos y argumentos que

4. Descripción del Procedimiento

Actividad		Responsable	Proceso	Riesgos	Controles
					sustentan la decisión
4.1.3	Archivar debidamente cada uno de los procesos	Secretaria General	Servicios Adtivos		

ELABORACIÓN	APROBACIÓN
BERTHA LUZ VALENCIA GRAJALES **SECRETARIA GENERAL**	MONICA VANEGA BETANCOURT GERENTE