

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

2. ALCANCE

Desde el análisis de la queja o solicitud de investigación hasta la decisión del proceso disciplinario o archivo de la queja o solicitud.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las áreas de la entidad, por ser un proceso transversal a toda la organización.

4. RESPONSABLES

- Secretario General y Profesional Especializado – Universitario – Unidad Gestión Jurídica.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **Acta de inicio:** Documento que suscriben el Supervisor y el Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.
- **Acta de liquidación:** Documento suscrito por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor donde reposa el corte final de cuentas entre las partes. En ella deberá constar el valor inicial y final ejecutado, los acuerdos, ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además se informará sobre los plazos, prórrogas, adiciones, actas legales y financieras tramitadas, pólizas y garantías suscritas.
- **Acta de recibo final:** Documento mediante el cual el contratista hace entrega y el supervisor recibe a satisfacción los bienes, los trabajos, o los servicios objeto del contrato.
- **Acta de reinicio:** Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación del plazo del contrato. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas de conformidad con dicha acta.
- **Acta de suspensión:** Documento mediante el cual la ESU (representada por el supervisor del contrato) y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo.
- **Acuerdo Marco de Aliado Proveedor:** Es el documento contentivo de los elementos que regularán la relación contractual entre la ESU y el Aliado Proveedor durante su vigencia.
- **Acuerdos Comerciales:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **Adenda:** Documento emitido por la ESU con fecha posterior a la de apertura del proceso de contratación y anterior a su cierre o presentación de ofertas, mediante el cual se modifica el pliego de condiciones y que forma parte de éste.
- **Aliado Proveedor:** Es el contratista que resulta elegido mediante una Solicitud Pública de Oferta realizada para tal fin, con el objeto de suministrar con eficiencia y eficacia los bienes y servicios que requiera la ESU y sus clientes.
- **Anticipo:** El anticipo es un préstamo realizado por la entidad al contratista, cuyo fin es financiar la iniciación y parte del objeto contratado, debe ser invertido en los gastos para lo cual ha sido solicitado, de acuerdo con el plan de inversión del mismo y debe amortizarse en cada pago y/o acta de recibo parcial.
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Cláusula Adicional:** Acuerdo celebrado entre la ESU y el contratista para ampliar el valor y/o el plazo de un contrato, o modificar alguna otra cláusula, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.
- **Colombia Compra Eficiente:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.
- **Compra:** Toda adquisición de bienes o servicios mediante contrato.
- **Garantías:** Son los medios por los cuales la ESU asegurará el cumplimiento de las obligaciones por parte de sus contratistas, a partir de la prevención de los riesgos asociados al contrato según la naturaleza, objeto y cuantía.
- **Pliego de condiciones:** Es el documento en el cual la ESU fija las reglas con base en las cuales seleccionará a un contratista para el desarrollo de las actividades que definen el objeto de un contrato. Se consideran integrantes del pliego todos los documentos que lo complementan o modifican, expedidos válida y oportunamente por la ESU.
- **Pago Anticipado:** Recursos públicos pagados en forma adelantada al contratista, los cuales representan una verdadera forma de pago por la ejecución de un contrato y pueden ser invertidos libremente por el contratista, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el objeto contratado y del deber del Estado de velar por tal cumplimiento.
- **Riesgos en la contratación:** Para los efectos previstos en la Ley 1150 de 2007 y del presente reglamento de contratación, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todos aquellos hechos que de presentarse durante la ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata la Ley 80 de 1993.
- **RUP:** Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
- **SECOPE:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, destinado a satisfacer los requerimientos en materia de publicidad de la contratación de las entidades del Estado.
- **Supervisión:** Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente la ESU mediante la designación en el mismo contrato. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados.

6. CONTENIDO

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Evaluación de la queja	Una vez recibida la queja sobre la presunta actuación de un servidor con consecuencias en materia disciplinaria, se analiza el caso y se tipifica de acuerdo a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley 734 de 2002, contentiva del Código Disciplinario Único.	Profesional Especialista – Unidad Gestión Jurídica y Secretario General
2	Indagación preliminar	En aras de determinar la apertura o no de un proceso disciplinario, se realiza la diligencia de indagación preliminar en los términos del Código Disciplinario Único, en la cual se le permite al servidor controvertir los hechos materia de la misma y aportar las pruebas que se encuentren en su poder.	Profesional Especialista – Unidad Gestión Jurídica y Secretario General
3	Apertura de la investigación disciplinaria	De haberse encontrado mérito para iniciar la acción disciplinaria, se da apertura a la investigación disciplinaria, y a partir de ese momento el servidor adquiere la calidad de investigado e inicia el trámite.	Profesional Especialista – Unidad Gestión Jurídica y Secretario General
4	Trámite	Durante el mismo, se analiza la clasificación y la connotación de la falta cometida, se estudia y compila todo el material probatorio, se escucha en versión libre al investigado, se garantiza el derecho de defensa y contradicción, y se adopta una decisión sobre la sanción a imponer.	Profesional Especialista – Unidad Gestión Jurídica y Secretario General
5	Fallo	Una vez motivada la decisión, las causas, la clasificación de la falta, y teniéndose graduada la sanción a imponer, se expide el respectivo acto administrativo, en dicho acto se explica todo el trámite realizado, las razones que llevaron a tomar la decisión, y el por qué se impuso la sanción.	Profesional Especialista – Unidad Gestión Jurídica y Secretario General
6	Notificación	El fallo se notifica personalmente al investigado, quien tiene la oportunidad de controvertirlo a través de la interposición de los recursos, que le permiten acceder a la segunda instancia, que en el caso puntual, es el Gerente.	Profesional Especialista – Unidad Gestión Jurídica y Secretario General
7	Archivo	Una vez en firme la decisión, el expediente del proceso disciplinario, se envía al Centro de Información Documental (CID) para su digitalización y archivo.	Profesional Especialista – Unidad Gestión Jurídica

7. Puntos de control

- Comité primario de la Secretaría General.
- Comité asesor de contratación.
- Comité de Conciliación.
- Comité de articulación jurídica.
- Supervisión contratistas.

8. Documentos de Referencia:

Ver normograma

9. Formatos

NA

10. Control de Cambios

VERSIÓN	CAMBIO
01	Levantamiento y documentación del procedimiento



02

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DISCIPLINARIA

Actualización de acuerdo resultados modernización administrativa

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M3-GJ-3
2
PROCEDIMIENTO
20/08/2021

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional Especializado - Unidad de Gestión Jurídica (1) Fecha de elaboración: 28/09/2017	Secretario General Fecha de revisión: 20/08/2021	Secretario General Fecha de aprobación: 20/08/2021

Controlado