


Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, RADICAR Y REALIZAR EL REPARTO DE LA QUEJA</b>	Código: PR-M8-P2-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 23/11/2016
		Página: 1 de 6

**1. OBJETIVO:**

Organizar la documentación que ingrese a la dependencia y sea requerida para iniciar la actuación disciplinaria.

**2. RESPONSABLE:**

Jefe de Oficina, Técnico, Auxiliar Administrativo y Secretaria Ejecutiva de la Oficina de Control Disciplinario Interno.


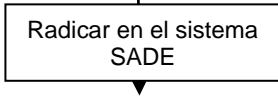
**3. ALCANCE:**


Este procedimiento inicia con el recibo de la queja presentada por el usuario u el informe del servidor público y finaliza con la entrega del expediente al abogado.

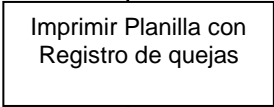
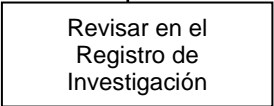
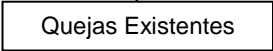

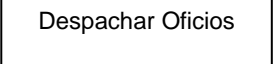
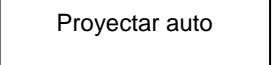

**4. DEFINICIONES:**


- **Planilla de Recibo de Correspondencia:** Es el formato donde se registra la correspondencia que ingresa a la oficina.
- **Registro de Investigación:** Es la recopilación de la Información sobre el estado de las investigaciones.
- **Libro Radicador:** Registro del consecutivo de los Autos, Resoluciones, Actas, Oficios y citaciones.
- **O.C.D.I:** Oficina de Control Disciplinario Interno.
- **Reparto:** Es el sorteo de los expedientes que se van a entregar a los abogados el cual se efectúa mediante balotera.

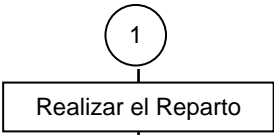
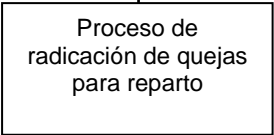
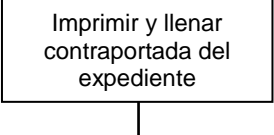
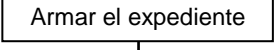
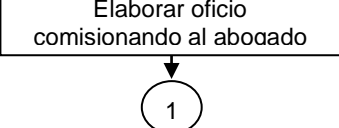
**5. CONTENIDO:**


PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<b>Recibir queja y soportes:</b> Se recibe la queja (escrita, verbal, correo electrónico) presentada por los usuarios o los informes de los funcionarios, de acuerdo a lo establecido en el formato No. 1. Recibo y radicación de correspondencia	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibir[Recibir queja y soportes]           </pre>	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	Planilla de Correspondencia
2.	<b>Radicar en el Sistema SADE:</b> Se registran los escritos de queja o informes de los servidores públicos en el Sistema SADE en el cual se le	 <pre> graph TD     Radicar[Radicar en el sistema SADE]     Radicar --&gt; Arrow[▼]           </pre>	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	SADE

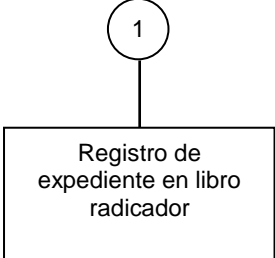
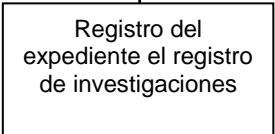
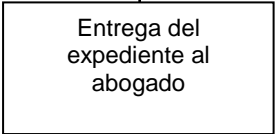
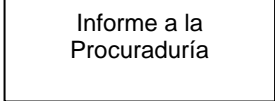
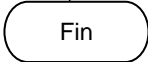
<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, RADICAR Y REALIZAR EL REPARTO DE LA QUEJA</b></p>	Código: PR-M8-P2-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 23/11/2016
		Página: 2 de 6


PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	asigna (Número que trae el documento, fecha de recibido, folios, destinatario y asunto.	1		
3.	<b>Imprimir planilla con registro de quejas:</b> La planilla con las quejas se entrega a la Técnico encargada del reparto de las quejas.		Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo Técnico (encargada del reparto)	Planilla de Recibo de correspondencia
4.	<b>Revisar en el Registro de Investigación:</b> Se revisa en el registro de investigación si las quejas o los informes de los servidores públicos ya se encuentran radicadas o si son nuevas.		Técnico (encargada del reparto)	Registro de Investigación Planilla de Correspondencia
5.	<b>Quejas existentes:</b> Si se trata de quejas o los informes de los servidores públicos existentes, se direcciona al Abogado Comisionado firmando la planilla que se menciona.		Técnico (encargada del reparto) , Técnico y Auxiliar Administrativo	Planilla de Correspondencia
6.	<b>Peticiones:</b> Si se trata de peticiones que no reúnen los requisitos para considerarse queja o informe se da respuesta al usuario.		Jefe de Oficina, Secretaria Ejecutiva	Radicador Archivo
7.	Despachar oficios.		Técnico y Auxiliar Administrativo	Radicador Archivo y Expediente.
8.	Proyectar auto de remisión a la entidad competente		Profesional Especializado	Libro Radicador Copia de Auto
9.	<b>Analizar quejas nuevas y sus soportes:</b> Análisis de la queja y la documentación que sirve de soporte, para dar trámite al reparto dentro del grupo de abogados.		Jefe Oficina Técnico (encargada del reparto)	Libro Radicador

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, RADICAR Y REALIZAR EL REPARTO DE LA QUEJA</b></p>	Código: PR-M8-P2-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 23/11/2016
		Página: 3 de 6

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
10.	<b>Realiza el reparto:</b> Se efectúa un sorteo de los expedientes entre los abogados, a través de balotas		Jefe Oficina Técnico (encargada del reparto)	Acta de reparto Libro Radicador
10	<b>Proceso de radicación de quejas para reparto:</b> Elaborar carátula del expediente diligenciando: Nombre de la Oficina, Código, Tabla Retención Documental. Serie Subserie Fechas extremas Número de folios Número de radicación de expediente Abogado Comisionado		Técnico (encargada del reparto)I	Expediente
11	Imprimir Contraportada del expediente y Llenar contraportada del expediente : Número de Radicación de expediente. Fecha de Hechos: Fecha de la queja: Fecha de reparto de la queja: Asunto de la queja. Signatario. Implicado. Secretaría. Lugar de los Hechos: Abogado Comisionado: Número de Folio del libro radicador. Número del libro donde queda registrado el expediente.		Técnico (encargada del reparto)I	Libro Radicador Expediente
12	<b>Armar el expediente:</b> Portada, Contraportada documento queja y soportes Foliar documentos.		Técnico (encargada del reparto)I	Expediente
13	<b>Elabora Oficio Comisionando al Abogado</b> para adelantar la Investigación, el cual firma el Jefe de la Oficina.		Jefe Oficina Técnico (encargada del reparto)I	Copia del Oficio, Libro radicador

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, RADICAR Y REALIZAR EL REPARTO DE LA QUEJA</b></p>	Código: PR-M8-P2-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 23/11/2016
		Página: 4 de 6

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
14	<p><b>Registro de Expediente en Libro Radicador:</b>  Fecha de Reparto  Implicado  Signatario  Asunto  Fecha queja  Fecha hechos  Secretaría  Abogado Comisionado</p>		Técnico (encargada del reparto)	Libro Radicador
15	<p><b>Registro de Expediente en el Registro de Investigaciones:</b>  Abogado Comisionado  Número de Radicación del Expediente.  Fecha queja  Fecha hechos  Signatario  Implicado  Secretaría  Asunto</p>		Técnico (encargada del reparto)	Registro de Investigaciones
16	<p>Entrega del expediente al Abogado Comisionado</p>		Técnico (encargada del reparto)	Libro Radicador Copia del oficio comisorio con el recibido por parte del Abogado
17	<p>Presentar informe a la división de registro y control de la Procuraduría General de la Nación, de la apertura de investigación disciplinaria y fallos emitidos en la oficina de Control Disciplinario Interno de la Gobernación del Valle del Cauca</p>		Jefe de Oficina Técnico	Registro de Informe
17	<p><b>Fin del procedimiento.</b></p>			

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, RADICAR Y REALIZAR EL REPARTO DE LA QUEJA</b></p>	Código: PR-M8-P2-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 23/11/2016
		Página: 5 de 6

## 6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:


- Constitución Nacional.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 1474 de 2011
- Código Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011
- Código de Procedimiento Civil.
- Código de Procedimiento Penal.

## 7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M8-P2-01	Planillas de entrega de correspondencia	Técnico y Secretaria Ejecutiva	Archivo Oficina	Archivador	AZ	TRD	TRD
FO-M8-P2-02	Oficios Comisorios	Técnico	Archivo Oficina	Archivador	AZ	TRDQ	TRD

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Ajuste Decreto 1138 de Agosto 29 de 2016	

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, RADICAR Y REALIZAR EL REPARTO DE LA QUEJA</b></p>	Código: PR-M8-P2-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 23/11/2016
		Página: 6 de 6

**9. ANEXOS:**

No aplica.

**10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Norma Artunduaga Arias	<b>Nombre:</b> Marcia Porras Materón	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión.
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno	
Firma:	Firma:	Acta N° 012
Fecha: 12/10/2016	Fecha: 19/10/2016	Fecha: 23/11/2016