|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/Medios4AlcManizales/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **RESOLVER RECURSO DE APELACIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA EN PROCESOS DISCIPLINARIOS** | | **VERSIÓN 1** | | **CÓDIGO PSI-SJM-PR-012** |  |  |  | | --- | --- | | **PROCESO SERVICIOS JURÍDICOS** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Proteger la función pública al interior de la entidad garantizando la aplicación del principio procesal de segunda instancia dentro de las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Inicia una vez se interponen los recursos de apelación y queja, o se surte la consulta de las suspensiones provisionales (Art. 157 Ley 734 de 2002) y el trámite de los impedimentos o recusaciones formulados en contra de los funcionarios competentes para adelantar la primera instancia.  Finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: confirma, revoca o modifica el fallo de primera instancia; resuelve la consulta, los impedimentos o recusaciones.   (Procedimiento ejecutado en la Secretaría Jurídica) | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Abogado Designado |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | 1. Una vez proferida la decisión de segunda instancia el expediente es devuelto a la primera instancia, a excepción de cuando se acepta un impedimento o una recusación, caso en el cual se remite al funcionario designado para continuar con el trámite.  2. Para proferir fallos de segunda instancia se tienen 45 DÍAS HÁBILES, según el Artículo 171 de la Ley 734 de 2002. Cuando se decretan pruebas de oficio, el término para proferir el fallo se amplía hasta por otros 45 DIAS HÁBILES. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.1. CONSULTA:** Búsqueda de datos que se realiza a una entidad para informarse sobre de un asunto. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.2. IMPEDIMENTO:** Causales taxativas señaladas en la ley que obligan al operador disciplinario a apartarse del conocimiento del asunto para asegurar la imparcialidad en su trámite. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.3. OPERADOR DISCIPLINARIO:** Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.4. RECURSOS:** Medios económicos, materiales, humanos, tecnológicos, entre otros, aplicados para la ejecución de actividades inherentes a la ejecución de un programa o proyecto de desarrollo. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.5. RECURSOS JURIDICOS:** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía. (Arts. 110 y s.s. del C. D. U.) | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.6. RECURSOS DE APELACIÓN:** Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.7. RECURSOS DE REPOSICIÓN:** Facultad que tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.8. RECURSO DE QUEJA:** Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.9. RECUSACIÓN:** Petición que pueden formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.10. REFORMATIO IN PEJUS:** Locución latina. Reforma para peor. Tal posibilidad caracteriza los recursos, por quien adopta la iniciativa de interponerlos, que le permiten aspirar a una nueva resolución, favorable o menos grave, pero que, al discutirse de nuevo las peticiones y los fundamentos, puede conducir a un empeoramiento con respecto a la decisión precedente. Sujeto Procesal: Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.11. SUJETO PROCESAL:** Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público (Arts. 89 a 93 del C. D. U.) | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.12. TERMINOS:** Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Constitución Política de Colombia](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/E/E954C9E4-4BF2-4E88-BA3A-3F932D1080A2/E954C9E4-4BF2-4E88-BA3A-3F932D1080A2.asp?IdArticulo=146) [- Ley 80 de 1993](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/C/C536B308-020B-4B0E-B4CB-7BF96D24E021/C536B308-020B-4B0E-B4CB-7BF96D24E021.asp?IdArticulo=276) [- Ley 1150 de 2007](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/E/EA11ADED-1453-4250-924A-744151F1858B/EA11ADED-1453-4250-924A-744151F1858B.asp?IdArticulo=359) [- Ley 599 de 2000](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/3/34230A37-0AAA-447A-8151-60BC34F8B48F/34230A37-0AAA-447A-8151-60BC34F8B48F.asp?IdArticulo=2507) [- Ley 600 de 2000](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/1/1623C99C-4247-42D3-ABB1-2604BD4409EF/1623C99C-4247-42D3-ABB1-2604BD4409EF.asp?IdArticulo=2508) [- Ley 734 de 2002](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/B/B39DCAC6-43DD-46FB-BE1E-F49356806333/B39DCAC6-43DD-46FB-BE1E-F49356806333.asp?IdArticulo=346) [- Ley 909 de 2004](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/1/155AD889-B764-4CC0-BC08-A1AFDD0E3814/155AD889-B764-4CC0-BC08-A1AFDD0E3814.asp?IdArticulo=288) [- Ley 970 de 2005](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/1/16CB2FA8-A784-4851-8756-9D23E91ECC3B/16CB2FA8-A784-4851-8756-9D23E91ECC3B.asp?IdArticulo=2509) [- Ley 1437 de 2011](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/9/93E22393-2F7A-4E8A-92BF-7A721151117E/93E22393-2F7A-4E8A-92BF-7A721151117E.asp?IdArticulo=156) [- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/7/7131C6D9-F9BB-4A35-96F2-4C5B452C21DE/7131C6D9-F9BB-4A35-96F2-4C5B452C21DE.asp?IdArticulo=340) [- Ley 1564 de 2012](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/C/CB6ED511-A79F-448A-9604-D3A0565DCB88/CB6ED511-A79F-448A-9604-D3A0565DCB88.asp?IdArticulo=1288) [- Decreto 1082 de 2015](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/3/37A03042-DA61-43FA-A403-E6927482B753/37A03042-DA61-43FA-A403-E6927482B753.asp?IdArticulo=985) [- Decreto 1227 de 2005](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/3/3BCED87C-6121-488A-8423-A54E5F616362/3BCED87C-6121-488A-8423-A54E5F616362.asp?IdArticulo=291) [- Decreto 4500 de 2005](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/8/8D4FB1CA-0D9F-4B1A-AF93-A55FC33CDCAE/8D4FB1CA-0D9F-4B1A-AF93-A55FC33CDCAE.asp?IdArticulo=2510) [- Decreto 3905 de 2009](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/9/9E89663D-E726-48B4-9C36-1709C0263577/9E89663D-E726-48B4-9C36-1709C0263577.asp?IdArticulo=2511) [- Decreto Ley 1421 de 1993](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/4/4EB1F0D0-4468-496A-9BCD-BABB92CF98CB/4EB1F0D0-4468-496A-9BCD-BABB92CF98CB.asp?IdArticulo=2512) [- Decreto 2150 de 1995](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/2/24D70CC9-9549-485D-8F54-288C0CF8159D/24D70CC9-9549-485D-8F54-288C0CF8159D.asp?IdArticulo=225) [- Decreto 111 de 1996](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/B/BF40F5DB-B44B-4DCF-A47C-06F40BFCCB7F/BF40F5DB-B44B-4DCF-A47C-06F40BFCCB7F.asp?IdArticulo=187) [- Decreto Ley 19 de 2012](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/A/AB9BBED9-E754-4AA9-9AD8-DF8E4191E3E1/AB9BBED9-E754-4AA9-9AD8-DF8E4191E3E1.asp?IdArticulo=2513) [- Decreto 714 de 1996](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/6/613B317F-8FB5-4121-8BDD-36F6E7C46773/613B317F-8FB5-4121-8BDD-36F6E7C46773.asp?IdArticulo=2514) Ley 906 de 2004 | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Radicar el Recurso de Apelación en contra del Fallo proferido en Primera instancia por el Director Administrativo de la Unidad de Control Disciplinario Interno ante el Despacho del Alcalde. | - Paula Liliana Restrepo Reyes | Escrito contentivo del Recurso de Apelación y expediente integro del trámite de primera instancia | Proferido el fallo de primera instancia y notificado debidamente a su destinatario, éste puede formular en su contra recurso de apelación, en cuyo caso, el Director Administrativo de la Unidad de Control Disciplinario Interno, una vez concedido el recurso, lo radica ante el Despacho del Alcalde | | Radicar en la Secretaría Jurídica el recurso de apelación con su oficio remisorio y el expediente | - Jose Octavio Cardona León - Sandra Patricia Giraldo Quintero | Radicado del recurso de apelación | El Alcalde mediante oficio envía el expediente y el escrito del recurso de apelación ante la Secretaría de Jurídica para la proyección del auto que resuelva el mismo. | | Informar al(a) Secretario(a) de Despacho de la Secretaría Jurídica | - Sandra Patricia Giraldo Quintero |  | La Auxiliar Administrativa a través de libro radicador informa al(a) Secretario(a) Jurídica de la radicación del Recurso propuesto y del expediente respectivo. | | Realizar reparto del Proyecto de Acto Administrativo | - Sandra Patricia Giraldo Quintero - Isabel Cristina Cardenas Restrepo |  | El (La) Secretario(a) Jurídica del Municipio de Manizales reparte a la Coordinación del Grupo de Apoyo Legal y Administrativo el recurso propuesto y el expediente respectivo y lo asigna al Abogado que corresponda.  Seguidamente, la Auxiliar Administrativa radica ante el SIAM el oficio remisorio del recurso y se lo entrega al Abogado designado. | | Revisar los documentos aportados, el recurso interpuesto y el expediente de primera instancia. | - Abogado Designado | Decreto de Pruebas de Oficio | El abogado asignado recibe en físico los documentos y procede a la revisión y estudio del recurso interpuesto.  De considerarlo necesario, pertinente y conducente para la instrucción de la segunda instancia, el abogado asignado proyecta auto de decreto de pruebas de oficio, para la firma del Señor Alcalde. | | Comunicar y notificar Auto que Decreta Pruebas en Segunda Instancia | - Abogado Designado | Notificación por estado | Radicar ante el Auxiliar Administrativo de la Secretaría Jurídica, las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente. Si no comparecen dentro de los tres (3) días siguientes, se procede a notificar por estado por el término de un (1) día de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 295 del Código General del Proceso Ley 1564 de 2012. | | Practicar Pruebas | - Abogado Designado |  | Se practican las pruebas ordenadas dentro de los términos indicados en la ley.  De acuerdo con el auto de pruebas, se practican aquellas ordenadas por el nominador. | | Proyectar providencia | - Abogado Designado |  | Tratándose de recurso de apelación de auto de archivo de fallo: Proyectar providencia mediante la cual se resuelve el recurso de apelación, revisando la legalidad de la actuación, de conformidad con los artículos 171 y 180 de la Ley 734 de 2002, respectivamente. | | Estructurar el proyecto de fallo de segunda instancia | - Abogado Designado | Proyecto de fallo de segunda instancia | El abogado asignado luego del análisis y/o estudio del recurso de apelación interpuesto y del expediente de primera instancia aportado, una vez practicadas todas y cada una de las pruebas ordenadas de oficio, estructura el proyecto del fallo que desate el recurso de alzada. | | Socializar el Proyecto de fallo con el Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica | - Abogado Designado - Isabel Cristina Cardenas Restrepo |  | Se forma sala de estudio con el Secretario Jurídico, el abogado asignado y otros abogados de la Secretaría Jurídica, para realizar estudio y análisis del proyecto de fallo a adoptar, a fin de aprobar, complementar, o corregir el proyecto del fallo. | | Visar y firmar el Fallo de Segunda Instancia | - Abogado Designado - Jose Octavio Cardona León - Isabel Cristina Cardenas Restrepo | Acto Administrativo firmado | Aprobado el proyecto de fallo que desata la segunda instancia, este es visado por el abogado asignado, quien lo pasa para ser firmado por el (la) Secretario(a) de Despacho de la Secretaría Jurídica y el Alcalde del Municipio de Manizales. | | Numerar y fechar el Acto Administrativo | - Sandra Patricia Giraldo Quintero |  | Una vez firmado el Acto Administrativo por las personas en él involucradas, la Auxiliar Administrativa procede a la radicación del mismo, a su numeración y fechado. | | Enviar el expediente a la oficina de Origen | - Sandra Patricia Giraldo Quintero | Oficio de envío del expediente | La Auxiliar Administrativa de la Secretaría Jurídica, realiza el archivo del original y sus anexos, y envía copia del Acto Administrativo a la oficina de origen, anexando el expediente que integra la primera instancia. | | Notificar el Acto Administrativo que resuelve recurso | - Paula Liliana Restrepo Reyes | [- Modelo de Citación para Notificación Personal](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/0/0DCF4A71-A0F0-436C-80A9-9468D90D1FB0/0DCF4A71-A0F0-436C-80A9-9468D90D1FB0.asp?IdArticulo=211) [- Notificar Actos Administrativos](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/1/1C2CC352-3717-4053-A455-2B7D512D1893/1C2CC352-3717-4053-A455-2B7D512D1893.asp?IdArticulo=213) | La Secretaria de la Oficina de Control Disciplinario Interno cita al recurrente para notificarle el acto que resuelve el recurso de apelación y efectúa la respectiva notificación. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Valentina Giraldo Carmona | | **Cargo:** | Ninguno | | **Fecha:** | 06/Mar/2017 | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Asmed Heredía ramírez | | **Cargo:** | Profesional Especializado | | **Fecha:** | 07/Nov/2017 | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez | | **Cargo:** | Secretario de Despacho | | **Fecha:** | 07/Nov/2017 | | |