 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	RECIBIR, RADICAR, ANALIZAR Y REALIZAR EL RAPARTO DE LA QUEJA O INFORME DISCIPLINARIO	CÓDIGO: GDI-P-04
		VERSIÓN:01
		FECHA VERSIÓN: 20/10/2025
		PÁGINA: 1 de 4

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento para organizar los documentos, quejas e informes disciplinarios que ingresen a la dependencia para iniciar la actuación disciplinaria correspondiente.


2. Alcance.

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

3. Definiciones.

- **Base de datos de inhibitorios:** registro digital que contiene información detallada sobre las decisiones inhibitorias adoptadas, en las cuales se concluye que no existen méritos suficientes para iniciar una investigación formal.
- **Base de datos de recibo de correspondencia:** registro digital sistematizado que permite llevar un control ordenado, secuencial y actualizado de toda la correspondencia recibida y enviada por la Oficina, asignando a cada documento un número consecutivo de radicación.
- **Base de datos de procesos disciplinarios:** registro digital que permite el control, seguimiento y consulta de los procesos disciplinarios en curso o archivados, incluyendo información sobre los investigados, el estado, las actuaciones realizadas y las decisiones adoptadas.
- **Base de datos de remisiones por competencia:** registro digital mediante el cual se lleva el control de las actuaciones disciplinarias que han sido remitidas a otras autoridades o dependencias, en razón de la competencia funcional, territorial o por conexidad.
- **De oficio:** derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.
- **Informante:** es el servidor público que, al tener conocimiento de una conducta contraria al régimen disciplinario, cumple con el deber de ponerla en conocimiento del competente.
- **Libro radicador de correspondencia:** registro físico oficial en el que se consignan, de manera cronológica y consecutiva, los datos fundamentales de la correspondencia que ingresa o egresa de la oficina, con el propósito de garantizar su trazabilidad, control administrativo y soporte documental.
- **Oficina de Control Interno Disciplinario con funciones de Instrucción- OCID-I**
- **Queja o Informe disciplinario:** documento formal mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad competente hechos que podrían constituir faltas disciplinarias, presuntamente cometidas por servidores públicos o ex servidores públicos.
- **Quejoso:** particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.
- **Reparto:** procedimiento administrativo mediante el cual se asignan de forma aleatoria, equitativa y transparente las quejas o informes disciplinarios entre los abogados instructores o funcionarios competentes.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DISCIPLINARIA	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	RECIBIR, RADICAR, ANALIZAR Y REALIZAR EL RAPARTO DE LA QUEJA O INFORME DISCIPLINARIO	CÓDIGO: GDI-P-04
		VERSIÓN:01
		FECHA VERSIÓN: 20/10/2025
		PÁGINA: 2 de 4

- **Servidor público:** persona que desempeña funciones en una entidad del Estado y ejerce un cargo público, ya sea de forma permanente o transitoria.


4. Condiciones y/o políticas específicas de operación

- Toda la información contenida en las quejas e informes disciplinarios debe manejarse con estricta confidencialidad, garantizando que solo el personal autorizado tenga acceso a los documentos.
- Los documentos recibidos deben ser revisados para garantizar que estén completos y en buen estado; cualquier documento faltante o deteriorado debe ser reportado para su subsanación.
- El equipo de trabajo y el Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario con Funciones de Instrucción deben ejercer autocontrol sobre los términos establecidos en el Código General Disciplinario, con el fin de prevenir el vencimiento de plazos y garantizar que las actuaciones se realicen dentro de los términos legales.

4.1 Descripción de actividades.

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
1.	Recibir, revisar y registrar la queja o informe disciplinario y sus documentos anexos.	Se recibe la queja o informe disciplinario (por escrito, verbalmente o por correo electrónico) y se revisa su estado para identificar posibles fallas, como ilegibilidad, información borrosa o daño en los CD's u otros soportes aportados. Asimismo, se verifica si ya ha sido radicada, para realizar las observaciones del caso y registrar la información correspondiente. Nota: La queja verbal deberá ser recepcionada por el funcionario o contratista designado por el Jefe de la OCID-I.	Verificación de integridad y novedad del documento antes de su registro.	Queja o Informe Disciplinario con sello de recibido Formato recepción de queja verbal Base de Datos de Correspondencia Libro Radicador	Secretario (a) de la OCID - I
2.	Analizar la queja o informe disciplinario y sus documentos anexos, para su posterior reparto y designación del funcionario o contratista responsable del estudio.	El Jefe de la OCID-I analiza el contenido de la queja o informe disciplinario con el fin de determinar la decisión a adoptar. En esta etapa se designa al funcionario o contratista encargado de la instrucción. Nota: En caso de que se presenten quejas por los mismos hechos y contra los mismos funcionarios, estas serán incorporadas al expediente correspondiente.	Verificación de la correcta evaluación del contenido y formalización de la designación del responsable.	Queja o informe del servidor público con sello de recibido.	Jefe de la OCID-I Funcionario o contratista designado

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DISCIPLINARIA	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	RECIBIR, RADICAR, ANALIZAR Y REALIZAR EL RAPARTO DE LA QUEJA O INFORME DISCIPLINARIO	CÓDIGO: GDI-P-04
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 20/10/2025
		PÁGINA: 3 de 4

3.	<p>Asignar número de radicado y registrar la queja o informe disciplinario, junto con la designación del funcionario o contratista responsable de la Instrucción.</p>	<p>En esta etapa se asignan los números de radicación y se registra la información requerida en las bases de datos correspondientes, incluyendo el nombre del funcionario o contratista responsable de la Instrucción.</p>	<p>Validación de la correcta asignación del número de radicación y registro completo en las bases de datos.</p>	<p>Queja o informe del servidor público con sello de recibido.</p> <p>Base de datos de procesos disciplinarios</p> <p>Base de datos de remisiones por competencia</p> <p>Base de datos de inhibitorios</p>	<p>Funcionario o contratista designado</p>
4.	<p>Entregar la queja o informe disciplinario y sus documentos anexos a la Secretaría para su distribución a los funcionarios o contratistas designados.</p>	<p>Una vez registrada la queja o informe disciplinario en la base de datos, se entrega a la Secretaría para que realice la distribución de los documentos a cada uno de los funcionarios o contratistas designado, con el fin de que adelanten el trámite correspondiente.</p> <p>Esta entrega queda consignada en la base de datos de correspondencia que administra la Secretaría, así como en los libros radicadores.</p> <p>Continúa con el procedimiento No. 02.</p>	<p>Confirmación del registro y entrega de documentos en la base de datos de correspondencia y firma en los libros radicadores.</p>	<p>Queja o informe del servidor público con sello de recibido.</p> <p>Base de Datos de Correspondencia</p>	<p>Secretario (a) de la OCID - I</p>
Fin del procedimiento					

5. Documentos relacionados.

- Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.
- Formato recepción de queja verbal.
- Libros radicadores.
- Base de Datos de Correspondencia.
- Base de datos de procesos disciplinarios.
- Base de datos de remisiones por competencia.
- Base de datos de inhibitorios


6. Anexos.

N/A

7. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	20/10/2025	Creación del documento	

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DISCIPLINARIA	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	RECIBIR, RADICAR, ANALIZAR Y REALIZAR EL RAPARTO DE LA QUEJA O INFORME DISCIPLINARIO	CÓDIGO: GDI-P-04
		VERSIÓN:01
		FECHA VERSIÓN: 20/10/2025
		PÁGINA: 4 de 4

8. Responsable.

El responsable de este documento es el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario con Funciones de Instrucción de la Gobernación de Nariño, quien debe garantizar el cumplimiento, monitoreo, revisión, y si es necesario la actualización.

9. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Jacobo Santacruz	Jacobo Santacruz	Lized Anabel López
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario – Instrucción	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario – Instrucción	Secretaria de Planeación

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DISCIPLINARIA	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN
--	--