



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

**DIRECCIÓN DE CONTROL
DISCIPLINARIO INTERNO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1. A través del comité de evaluación de quejas que se llevará a cabo semanalmente, la Dirección realizará la revisión de las diferentes quejas radicadas con el objetivo de clasificar las mismas procediendo a continuar con el curso de la investigación.
2. La Dirección de Control Disciplinario Interno mediante el comité jurídico determinará, la unificación de criterios entre los operadores Disciplinarios, con el fin de tener identidad Jurídica, identidad interpretativa en los procesos, identidad en los procedimientos e identidad en el uso de las herramientas que ofrece la Ley Disciplinaria. El comité jurídico se realizará cada primer y tercer jueves del mes, según disposiciones del reglamento ya establecido, o extemporáneamente si la situación lo requiere.
3. La Dirección de Control Disciplinario dispondrá de un sistema único de información aplicativo Softcontrol a través del cual se realizará el registro y control de procesos disciplinarios, será obligatorio para los abogados mantener actualizada la información de los procesos que estén bajo su responsabilidad que hace parte del expediente conforme a las etapas procesales y el sistema de gestión documental vigente.
4. La Dirección de Control Disciplinario Interno realizará jornadas de sensibilización y capacitación a los servidores públicos de la Administración Central Municipal sobre el Código Único Disciplinario dándole prioridad a las dependencias con mayor número de expedientes abiertos.
5. Los oficios correspondientes a peticiones en general relacionadas con el proceso disciplinario o citaciones para versiones libres, declaraciones juradas, ampliación y/o ratificación de queja, deberán ser elaborados por el grupo de notificaciones; para tal efecto, los abogados deberán hacer la solicitud, con una antelación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha de la citación.
6. Los autos y actos administrativos ya firmados por el Jefe de Oficina deberán ser numerados y remitidos de manera inmediata al grupo de notificaciones para ser comunicados y/o notificados. En todo caso, dicha remisión no deberá ser superior a un día hábil.
7. Toda petición de conceptos, antecedentes administrativos, pruebas, certificaciones y demás documentos solicitados por la Dirección de Control Disciplinario Interno a las demás dependencias deberán ser contestadas en plazo máximo de cinco (5) días, evitando de esta manera verse incurso en las conductas previstas en los artículos 34 numeral 2 y 35 numeral 7 de la Ley 734 de 2002