

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> P-GJ-010
		<b>Fecha:</b> 20/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

### 1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para que el trámite sea adelantado con observancia de los principios, normas rectoras, y disposiciones consagradas en la ley disciplinaria para las actividades que componen el juzgamiento de una conducta que constituya falta disciplinaria, una vez el/la funcionario/a de conocimiento decida adelantar el juicio ordinario, con el propósito de adoptar una decisión de fondo, con plena observancia de las garantías procesales, respecto de la configuración de la falta disciplinaria, la existencia de una causal de exclusión de responsabilidad y la sanción que de manera proporcionada se impone al disciplinable.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia una vez notificado el pliego de cargos y remitido el expediente por parte del funcionario/a instructor al funcionario/a encargado del juzgamiento. Y finaliza con la respectiva decisión de fondo en firme.

### 3. RESPONSABLES:

- Secretaria General.
- Profesional Especializado 2028 - Grado 17 del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano (GIT TH).
- Asesor código 1020 grado 08 de la Dirección General con funciones de la Secretaría General
- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- Profesional Especializado 2028 - Grado 19 de la Oficina Asesora Jurídica

### 4. GLOSARIO:

- **ACUMULACIÓN:** Figura procesal por medio de la cual por medio de la cual un determinado expediente disciplinario se incorpora a otro expediente iniciado antes que aquel para adelantarse, se adelantan por una misma cuerda procesal, siempre que cumplan con alguno de los presupuestos enmarcados en el artículo 98 del Código General Disciplinario.
- **ALEGATOS DE CONCLUSIÓN:** Oportunidad en la que los sujetos procesales, si a bien lo tienen, manifiestan a la autoridad disciplinaria sus argumentos culminantes, examinando de manera retrospectiva todas las actuaciones surtidas en el trámite del proceso.
- **ALEGATOS PRECALIFICATORIOS:** Oportunidad en la que los sujetos procesales pueden presentar alegatos y argumentaciones previos a la evaluación de la investigación.
- **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Sanción aplicable a los servidores (as) públicos que hayan incurrido en faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye antecedente disciplinario.

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> P-GJ-010
		<b>Fecha:</b> 20/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

- **AMONESTACIÓN PREVIA AL JURAMENTO:** Toda autoridad a quien corresponda tomar juramento amonestará previamente a quien debe prestarlo acerca de la importancia moral y legal del acto y las sanciones penales establecidas contra quien declare falsamente o incumpla lo prometido.
- **ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:** Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los registros de los organismos de control disciplinario que tienen tal función de acuerdo con la ley y que se reflejan en los certificados expedidos por estos.
- **ARCHIVO:** Decisión que por regla general hace tránsito a cosa juzgada material, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinable no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, o cuando no se logró identificar o individualizar al implicado en la etapa de indagación previa, , el cual hace tránsito a cosa juzgada formal de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la ley 1952 de 2019.
- **AUDIENCIA PÚBLICA:** Diligencia en donde la autoridad disciplinaria competente: 1) escucha a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida al procedimiento del juicio verbal, 2) pregunta si desea acogerse a los beneficios de la confesión, 3) escucha la versión libre o descargos del disciplinable, 4) atiende sus peticiones de pruebas, 5) da el uso de la palabra al agente del Ministerio Público o a las víctimas, si los hubiere, 6) practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación, 7) corre traslado a los sujetos procesales para que rindan sus alegatos de conclusión y 8) profiere el fallo que en derecho corresponda.
- **AUTO DE SUSTANCIACIÓN:** Pronunciamiento que emite la autoridad disciplinaria para impulsar el trámite de la actuación.
- **AUTO DE FIJACIÓN DEL JUZGAMIENTO:** Auto de sustanciación por medio del cual el funcionario/a de juzgamiento decide, de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 225A del C.G.D., si el proceso se adelanta por el trámite previsto para el juicio ordinario o el verbal.
- **AUTO INTERLOCUTORIO:** Pronunciamiento que emite la autoridad disciplinaria sobre cuestiones sustanciales del proceso.
- **AUTORIDAD DISCIPLINARIA:** Servidor público encargado de adelantar la actuación disciplinaria.

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> P-GJ-010
		<b>Fecha:</b> 20/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

- **CARGA DE LA PRUEBA:** Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.
- **CAUSALES DE EXCLUSION DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:** No habrá lugar a responsabilidad disciplinaria cuando la conducta se realice: 1. Por fuerza mayor. 2. En caso fortuito. 3. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificio. 4. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales. 5. Para salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, debido a la necesidad, adecuación proporcionalidad y razonabilidad. 6. Por insuperable coacción ajena. 7. Por miedo insuperable. 8. Con la convicción errada e invencible cuya conducta no constituye falta disciplinaria. 9. En situación de imputabilidad.
- **COMPETENCIA:** Presupuesto del procedimiento que le otorga a una autoridad la calidad de juez natural para conocer el asunto de acuerdo con los factores señalados en la ley, a saber, la calidad del disciplinable, la naturaleza del hecho, el territorio donde se cometió la falta, el factor funcional y el de conexidad.
- **COMUNICACIONES:** Son actos de publicidad que realiza la autoridad disciplinaria a quien corresponda para informar de las decisiones de sustanciación que no tengan una forma especial de notificación.
- **CONFESIÓN:** Medio de prueba que implica el reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa.
- **CONDUCENCIA:** Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho. Supone la comparación entre el medio probatorio y la ley.
- **CONSULTA:** Obligación de la autoridad disciplinaria de remitir la actuación al superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinable o sus prórrogas.
- **CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO:** Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para disciplinar el comportamiento de sus servidores (as) y exservidores (as) cuando el mismo no se ajusta a los preceptos legales.
- **COSA JUZGADA DISCIPLINARIA:** Efecto propio de las decisiones disciplinarias ejecutoriadas o decisión con la misma fuerza vinculante. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones, juzgamientos o sanciones posteriores. Existe cosa juzgada material y formal.
- **CULPA:** Forma en que el disciplinable incurre en falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y que debió

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> P-GJ-010
		<b>Fecha:</b> 20/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla.

- **CULPA GRAVE:** Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.
- **CULPA GRAVÍSIMA:** Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.
- **CULPABILIDAD:** Conformar el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.
- **DEBERES:** Relación de obligaciones establecidas en el Código General Disciplinario para los servidores (as)públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.
- **DEBIDO PROCESO:** Garantía procesal por medio de la cual el disciplinable deberá ser investigado/a y luego juzgado/a por funcionario/a diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos del Código General Disciplinario y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.
- **DECISIÓN DE EVALUACIÓN:** Auto por medio del cual el funcionario/a de conocimiento, una vez surtida la etapa de alegatos pre-calificatorios, evaluado el mérito de las pruebas recaudadas, formula pliego de cargos o termina la actuación y ordena su archivo.
- **DEFENSA:** Garantía del disciplinable, que le permite directamente o por intermedio de su abogado/a, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.
- **DESCARGOS:** Pieza procesal en la cual el disciplinable se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.
- **DESISTIMIENTO:** Declaración de voluntad del quejoso en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. En materia disciplinaria el desistimiento no extingue la acción disciplinaria.
- **DESTITUCIÓN:** La terminación de la relación del servidor público o del particular con la administración, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una falta gravísima. Va siempre acompañada de inhabilidad general.
- **DISCIPLINABLE:** Sujeto procesal, individualizado desde el auto de apertura

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> P-GJ-010
		<b>Fecha:</b> 20/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

de la investigación disciplinaria o la orden de vinculación, al que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.

- **DOBLE CONFORMIDAD:** Garantía del debido proceso establecida en el Código General Disciplinario a favor del disciplinado la cual le permite acceder en cualquier caso y ante diversas circunstancias procesales a una segunda revisión o conformidad de la decisión sancionatoria especialmente cuando el quejoso apeló una decisión absolutoria o se profirió una primera decisión sancionatoria en segunda instancia.
- **DOLO:** Conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la falta disciplinaria, su ilicitud, sus consecuencias y a pesar de lo cual quiere su realización.
- **DUDA RAZONABLE:** Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinable, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.
- **EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN:** Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del disciplinable, la caducidad o la prescripción de la acción disciplinaria.
- **FALLO:** Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción.
- **FALTA DISCIPLINARIA:** Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código General Disciplinario, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley. Da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción de la misma clase.
- **GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN:** Valoración que la autoridad disciplinaria efectúa para determinar la cuantía o duración de la sanción a imponer, de acuerdo con los criterios establecidos en la ley.
- **INDAGACIÓN PREVIA:** Etapa que se adelanta dentro del procedimiento disciplinario, en caso de duda sobre la identificación o individualización del

	<b>PROCEDIMIENTO          PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA          INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO          JUICIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> P-GJ-010
		<b>Fecha:</b> 20/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

posible autor o autores de una falta disciplinaria.

- **INDICIO:** Medio de prueba constituido por un hecho indicador, del cual el funcionario/a infiere lógicamente la existencia de otro hecho.
- **INHABILIDAD:** Imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por cualquiera de las causales establecidas en la ley, por la imposición de una sanción en un proceso disciplinario o una pena accesoria en proceso penal.
- **INHIBITORIO:** Decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual la autoridad disciplinaria se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse.
- **INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:** Etapa del procedimiento disciplinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, que tiene como finalidad verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.
- **JUZGAMIENTO:** Etapa del proceso disciplinario asignada a un funcionario/a diferente a aquel que adelantó la instrucción una vez notificada el pliego de cargos.
- **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:** Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo con el grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normativa aplicable a cada caso en particular.
- **MINISTERIO PÚBLICO:** Autoridades a quienes corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. Radica en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, las personerías distritales municipales, la Defensoría del Pueblo, los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, las autoridades jurisdiccionales, y por los demás funcionarios que determine la ley.
- **MULTA:** Sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.
- **NOTIFICACIÓN:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las providencias disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado electrónico, por edicto, por estrados o por conducta concluyente.

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> P-GJ-010
		<b>Fecha:</b> 20/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

- **NOTIFICACIÓN EN ESTRADO:** Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.
- **NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Es la forma de dar a conocer las decisiones por medio de las cuales se profiere la apertura de la investigación disciplinaria, la vinculación, el pliego de cargos y su variación y los fallos de instancia, directa y efectivamente a los sujetos procesales.
- **NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE:** Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclama o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.
- **NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO/A COMISIONADO:** Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinable, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le comisiona la notificación a un funcionario/a de la Procuraduría, al jefe de la entidad donde labore o en su defecto al personero municipal o distrital del lugar donde se encuentre el disciplinable o su defensor.
- **NOTIFICACIÓN POR EDICTO:** Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al interesado para que comparezca a notificarse personalmente, y si esto no es posible, se fijará edicto en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.
- **NOTIFICACIÓN POR ESTADO ELECTRÓNICO:** Se surtirá mediante anotación e inserción en los medios electrónicos de los que disponga la entidad que debo contar con la providencia o decisión que se quiera notificar. Deberá enviarse mensaje de datos al disciplinable y/o su apoderado comunicándole la existencia del estado.
- **NULIDADES:** Medida de corrección impuesta por la ley a las actuaciones disciplinarias, para el caso que nos ocupa, cuando sean proferidas por funcionario/a que carezca de competencia, con violación al derecho de defensa del investigado o con existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso, que implican un retroceso de la actuación. Al constituir el último remedio procesal, debe surtirse el análisis de los principios que orientan la declaratoria de nulidad y su convalidación.
- **OMISIÓN:** Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> P-GJ-010
		<b>Fecha:</b> 20/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

- **PERSONA AUSENTE:** Se denomina así al disciplinable cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos.
- **PLIEGO DE CARGOS:** Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación disciplinaria que realiza el funcionario/a instructor y constituye la acusación directa contra el disciplinable, cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinable.
- **POTESTAD DISCIPLINARIA:** Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores (as) y exservidores (as) públicos, así como a los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria, que administren recursos públicos, que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, que incurran en faltas disciplinarias.
- **PRESCRIPCIÓN:** Causal de extinción de la acción disciplinaria, en virtud del paso del tiempo. Entre 5 y 12 años, dependiendo de la clase de falta. Este fenómeno extintivo se interrumpe con la notificación del fallo de primera instancia. Interrumpida la prescripción, esta se producirá si transcurridos tres (3) años desde la notificación del fallo de primera instancia no se ha notificado decisión de segunda instancia.
- **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:** El disciplinable se presume inocente y debe ser tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado. Durante la actuación disciplinaria toda duda razonable se resolverá a favor del disciplinable.
- **PRIMERA INSTANCIA:** Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso, constitutiva de dos etapas, a saber, la instrucción y el juzgamiento.
- **PROHIBICIONES:** Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores (as) y exservidores (as) públicos.
- **PROPORCIONALIDAD Y RACIONALIDAD:** Principios rectores para la dosificación de la sanción disciplinaria.
- **PROVIDENCIA:** Pronunciamiento mediante el cual la autoridad disciplinaria impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.
- **PRUEBA:** Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección disciplinaria y los documentos, los cuales se practicarán de acuerdo con las reglas previstas en este código.

	<b>PROCEDIMIENTO          PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA          INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO          JUICIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> P-GJ-010
		<b>Fecha:</b> 20/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

- **PRUEBA TRASLADADA:** Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso judicial o administrativo se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta, previo cumplimiento de las reglas previstas en el CGD.
- **QUEJA:** Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato administrativo con potestad disciplinaria y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.
- **QUEJOSO:** Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores (as) públicos, en ejercicio de sus funciones, no es sujeto procesal.
- **RECURSOS:** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, a las víctimas y en algunos eventos al Ministerio Público o al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción y defensa frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario/a que las profirió o por uno de superior jerarquía.
- **RECURSO DE APELACIÓN:** Facultad atribuida a los sujetos procesales a las víctimas y en algunos eventos al Ministerio Público o el quejoso para controvertir la decisión que niega pruebas en etapa de juicio, la decisión de archivo, la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, y el fallo de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario/a que la dictó.
- **RECURSO DE REPOSICIÓN:** Facultad que tienen los sujetos procesales a las víctimas y en algunos eventos al Ministerio Público, para acudir ante la autoridad que profiere la decisión sobre la solicitud de nulidad, la que niega la solicitud de copias, la que niega las pruebas en la etapa de investigación, la que declara la no procedencia de la objeción al dictamen pericial, la que niega la acumulación, y la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, para que lo revoque, modifique o aclare.
- **RECURSO DE QUEJA:** Facultad atribuida a los sujetos procesales a las víctimas y en algunos eventos al Ministerio Público o el quejoso de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.
- **RECUSACIÓN:** Petición que pueden formular el disciplinable o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que la autoridad disciplinaria sea sustituida cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.
- **REPRESENTANTE LEGAL:** Persona que, en ejercicio de funciones públicas,

	<b>PROCEDIMIENTO          PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA          INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO          JUICIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> P-GJ-010
		<b>Fecha:</b> 20/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

ostenta la dirección de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.

- **RESERVA:** Disposición legal que limita el acceso o conocimiento de la actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales, la cual finaliza cuando se formula pliego de cargos, se cita a audiencia o se profiere archivo de la actuación.
- **REVOCATORIA DIRECTA:** Herramienta de autotutela con la que cuenta la Procuraduría General de la Nación y las oficinas de control disciplinario interno para que, de oficio o a solicitud de parte, se deje sin efecto un acto o fallo, que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse.
- **SANCIÓN:** Condena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un procedimiento disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios constitucionales y legales que deben respetarse en el ejercicio de la función pública.
- **SEGUNDA INSTANCIA:** Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja. A la segunda instancia también le está facultado el conocer el grado de consulta disciplinaria.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Miembro de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- **SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO:** Figura jurídica por la cual, como regla general, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se configura un acto administrativo ficto o presunto que resuelve negativamente lo solicitado.
- **SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO:** Figura jurídica por la cual, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se configura un acto administrativo ficto o presunto que resuelve favorablemente lo solicitado. Se aplica en los casos expresamente determinados por la ley.
- **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, entre otras. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor, en algunos casos el Ministerio Público, y las víctimas de conductas violatorias de derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral.

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> P-GJ-010
		<b>Fecha:</b> 20/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

- **SUSPENSIÓN:** Sanción disciplinaria o medida provisional consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en la decisión.
- **TÉRMINOS:** Plazos establecidos por la ley para la ejecución de las etapas o actividades y la presentación de los recursos, que deben cumplirse dentro del proceso por la autoridad disciplinaria, las partes, los terceros intervinientes o cualquier otro interesado que haga parte del proceso.
- **TESTIMONIO:** Medio de prueba, por el cual se efectúa un relato formal que hace una persona diferente del investigado bajo gravedad de juramento, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.
- **UNIDAD PROCESAL:** Principio según el cual por cada falta disciplinaria se debe adelantar una sola actuación procesal, cualquiera que sea el número de autores, salvo las excepciones constitucionales y legales.
- **VARIACIÓN DE CARGOS:** Estadio procesal en el cual el funcionario/a de conocimiento, puede modificar los cargos, por encontrar que los mismos adolecen de un error en la calificación o por una prueba sobreviniente.
- **VERSIÓN LIBRE:** Acto procesal mediante el cual el investigado como sujeto procesal ejerce su derecho a ser oído por parte de la autoridad disciplinaria, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del traslado para presentar alegatos previos al fallo de primera o única instancia, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.

## 5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

Las normas procesales que reglamentan el procedimiento son:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 599 de 2000.
- Ley 906 de 2004
- Ley 1437 de 2011.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1564 de 2012.
- Ley 1952 de 2019.
- Ley 2094 de 2021.
- Decreto 1656 de 2021.

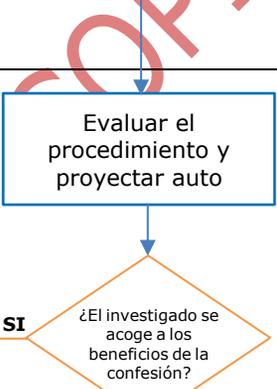
En razón a la entrada en vigor del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 y modificado por la Ley 2094 de 2021) y, con el fin de mantener la unificación y armonía en los criterios y conceptos disciplinarios, así como lograr una estandarización en las formas de actuar de las autoridades disciplinarias, es necesario establecer los procedimientos asociados al nuevo proceso disciplinario.

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> P-GJ-010
		<b>Fecha:</b> 20/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

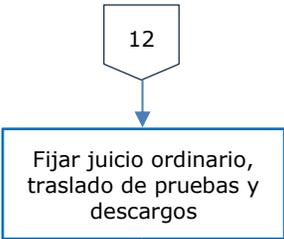
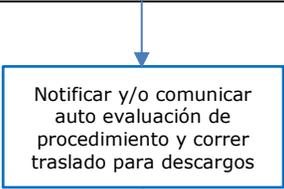
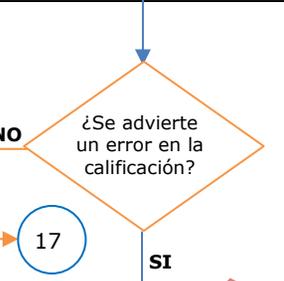
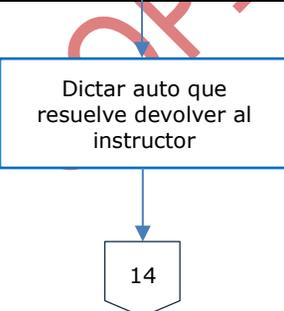
En igual sentido, se definen unos formatos de autos que son transversales a todo el procedimiento disciplinario, y que pueden ser usados por las autoridades disciplinarias, según sea procedente en cada etapa, los cuales se relacionan a continuación:

- Auto remisorio por competencia.
- Auto que autoriza copias a los sujetos procesales.
- Auto que Avoca Conocimiento.
- Constancia de revisión de expedientes.
- Acta de Reparto de Expedientes.
- Auto por el cual se resuelve una nulidad.
- Auto por el cual se decretan pruebas.

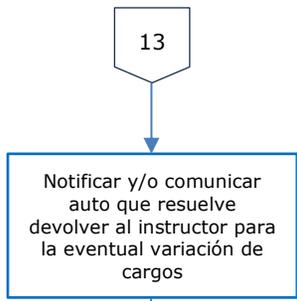
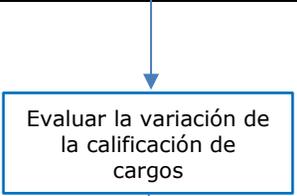
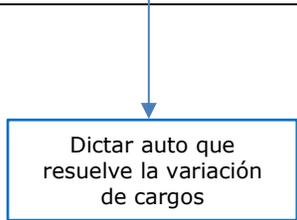
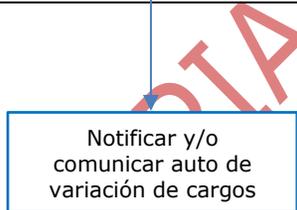
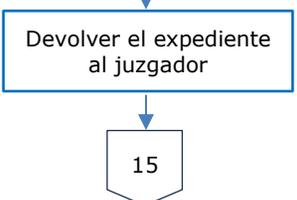
## 6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
1		<p>Recibir el expediente disciplinario remitido por la dependencia encargada de la instrucción.</p> <p>Hacer las anotaciones de los datos más importantes en las bases, libros y asignar el número consecutivo respectivo.</p>	Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.	Sistema ARGO
2		<p>Revisar la existencia o no de un conflicto de interés o impedimento para conocer el asunto.</p> <p>Asignar el proceso de acuerdo con criterios de transparencia y equidad entre los profesionales del área; elaborar el acta de reparto.</p>	Secretaria General	Sistema ARGO Acta de Reparto de Expedientes
3		<p>Proyectar auto que decida aplicar el procedimiento ordinario y corre traslado por el término de 15 días para presentar descargos y aportar y solicitar pruebas.</p> <p>En caso de que el investigado se acoga a los beneficios de la confesión, hasta antes de la ejecutoria del Auto que concede traslado para alegar de conclusión, elaborar la constancia de</p>	Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.	Sistema ARGO Auto fijación del juzgamiento ordinario Constancia de confesión y/o aceptación de cargos

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> P-GJ-010
		<b>Fecha:</b> 20/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
		aceptación de cargos y <b>continuar con la actividad No. 33.</b>		
4 PC		Verificar los supuestos de hecho y de derecho, revisar, aprobar y suscribir el auto de conocimiento del procedimiento ordinario, traslado de pruebas y descargos.	Asesor código 1020 grado 08 con funciones de la Secretaría General  Secretaria General	Sistema ARGO  Auto fijación del juzgamiento ordinario
5		Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto de solicitud de pruebas y descargos.	Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.	Sistema ARGO  Citación notificación auto de juzgamiento ordinario
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se advierte un error en la calificación, proyectar auto de sustanciación motivado que devuelve el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva calificación, en un plazo máximo de quince (15) días. <b>(Continuar con actividad No. 7).</b></li> <li>• Si no se advierte error en la calificación <b>(Continuar con actividad No. 17)</b></li> </ul>	Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.	Sistema ARGO  Auto de devolución Pliego de cargos
7		Verificar los supuestos de hecho y de derecho, revisar, aprobar, y suscribir el auto de sustanciación que resuelve la eventual variación de cargos por error en la calificación.	Asesor código 1020 grado 08 con funciones de la Secretaría General  Secretaria General	Sistema ARGO  Auto de devolución Pliego de cargos

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> P-GJ-010
		<b>Fecha:</b> 20/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
8		Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto que resuelve sobre la necesidad de variación de cargos, y el oficio devolutorio a la dependencia encargada de la instrucción.	Profesional especializado 2028-17 GITTH.	Comunicación auto sustanciación Comunicación tipo
9		Una vez remitido el expediente al funcionario encargado de la instrucción, este puede variar o no la calificación del pliego de cargos por error en la calificación.	Jefe de la OAJ.	Sistema ARGO Auto de pliego de cargos. Auto que resuelve variación pliego de cargos
10		Verificar los supuestos de hecho y de derecho, revisar y aprobar y suscribir el auto que resuelve la variación de cargos.	Jefe de la OAJ.	Sistema ARGO Auto de pliego de cargos. Auto que resuelve variación pliego de cargos
11		Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto de variación de cargos.	Profesional Especializado 2028-19 OAJ.	Sistema ARGO Citación notificación personal Constancia notificación personal Edicto
12		Elaborar y remitir los oficios devolviendo el expediente a la dependencia encargada del juzgamiento.	Profesional Especializado 2028-19 OAJ.	Sistema ARGO Comunicación tipo



**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA  
INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO  
JUICIO ORDINARIO**

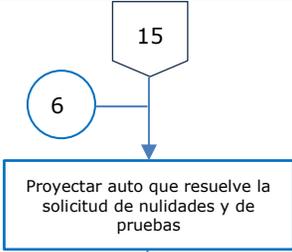
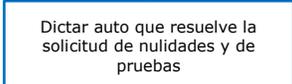
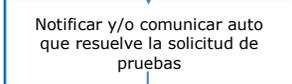
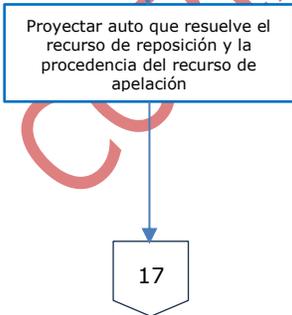
**Código:** P-GJ-010

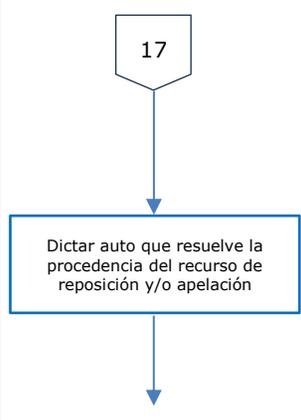
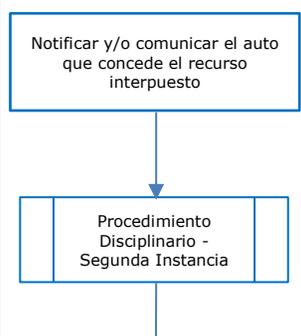
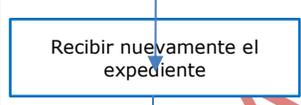
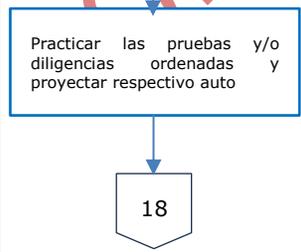
**Fecha:** 20/01/2025

**Versión:** 01

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
13		<p>Si el funcionario instructor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Varió el pliego de cargos (<b>Volver con actividad No. 3</b>)</li> <li>• Si no varió el pliego de cargos: evaluar la posibilidad de decretar la nulidad del pliego de cargos, en cuyo caso proyectará el auto correspondiente. (<b>Continuar actividad No. 14.</b>)</li> </ul>	<p>Profesional E Especializado 2028-17 GIT TH.</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Auto que decreta la nulidad del pliego de cargos</p>
14		<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho, revisar y aprobar y suscribir el auto que decreta la nulidad del pliego de cargos.</p>	<p>Asesor código 1020 grado 08 con funciones de la Secretaría General</p> <p>Secretaria General</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Auto que decreta la nulidad del pliego de cargos</p>
15		<p>Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto que decreta la nulidad del pliego de cargos.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Oficio Citación a notificación Auto interlocutorio</p> <p>Constancia notificación personal</p> <p>Estado</p>
16		<p>Elaborar y remitir los oficios devolviendo el expediente a la dependencia encargada de la instrucción.</p> <p>(Continuar con actividad tramite procedimiento de instrucción actividad No. 33).</p>	<p>Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.</p>	<p>Comunicación tipo</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> P-GJ-010
		<b>Fecha:</b> 20/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
17		<p>Proyectar auto que se pronuncia frente a las eventuales nulidades y pruebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concede las pruebas solicitadas por los sujetos procesales y/o decreta las pruebas de oficio que considere necesarias el Despacho.</li> <li>• Niega total o parcialmente las pruebas solicitadas por los sujetos procesales.</li> </ul> <p>Pronunciarse sobre los argumentos por los cuales solicitan la nulidad.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Auto que resuelve o niega nulidad</p> <p>F-GJ-XX Auto que decreta pruebas</p>
18		<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho, revisar y aprobar y suscribir el auto que resuelve la solicitud de nulidades y de pruebas.</p>	<p>Asesor código 1020 grado 08 con funciones de la Secretaría General</p> <p>Secretaria General</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Auto que resuelve o niega nulidad</p> <p>F-GJ-XX Auto que decreta pruebas</p>
19		<p>Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto que resuelve la solicitud de nulidades y de pruebas.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Comunicación auto sustanciación</p>
20		<p>En caso de haberse presentado recurso de reposición contra la decisión que niega las nulidades propuestas, proyectar auto que resuelva el recurso de reposición.</p> <p>En caso de haberse presentado recurso de apelación contra la decisión que niega la solicitud de pruebas, proyectar auto que resuelve su procedencia.</p> <p>Si no fueron sustentados dentro de los 5 días siguientes a la última notificación o en debida forma, se proyecta auto que declara desierto el recurso.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.</p>	<p>Auto resolviendo recurso de reposición</p> <p>Auto Rechaza Recurso por Extemporáneo o improcedente</p> <p>Auto concede recurso apelación</p> <p>Auto declarando desierto un recurso</p>

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
21		<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho, revisar, aprobar y suscribir auto que resuelve el recurso de reposición o la procedencia del recurso de apelación, según sea el caso, dentro de los términos previstos en los artículos 131, 132 y 134 de la Ley 1952 de 2019.</p>	<p>Asesor código 1020 grado 08 con funciones de la Secretaría General</p> <p>Secretaría General</p>	<p>Auto resolviendo recurso de reposición</p> <p>Auto concede recurso apelación</p> <p>Auto rechaza recurso</p> <p>Auto declarando desierto un recurso</p>
22		<p>Remitir las notificaciones y comunicaciones a los sujetos procesales de acuerdo con el artículo 129 de la Ley 1952 de 2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se concede el recurso de apelación, remitir al <i>ad quem</i>. (Para el trámite, proceder de acuerdo con lo establecido en el procedimiento específico para la segunda instancia. Una vez agotado se continúa con la actividad 23)</li> </ul>	<p>Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.</p>	<p>Comunicación concede o rechaza recurso de apelación</p> <p>Proceso Disciplinario – Segunda instancia</p>
23		<p>Recibir nuevamente el expediente con la decisión adoptada por el <i>ad quem</i>.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Sistema ARGO</p>
24 PC		<p>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente en el auto que decreta las pruebas y resuelve las nulidades.</p> <p>Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, estudiar el asunto y proyectar una de las siguientes decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es necesaria la variación del pliego de cargos de acuerdo con lo señalado en el numeral 4º del artículo 225D de la Ley 1952 de 2019, elaborar auto de pliego de cargos y correr traslado, por término de diez (10) días para presentar descargos, solicitar y</li> </ul>	<p>Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.</p>	<p>Auto que decreta pruebas</p> <p>Comunicación auto de pruebas</p> <p>Oficio de citación testimonio.</p> <p>Comunicación tipo</p>



**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA  
INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO  
JUICIO ORDINARIO**

**Código:** P-GJ-010

**Fecha:** 20/01/2025

**Versión:** 01

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
		<p>aportar pruebas. (Continuar con actividad No. 25).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No es necesaria la variación, elaborar auto corriendo traslado para alegar de conclusión por el término de diez (10) días de acuerdo con lo señalado en el artículo 225E de la Ley 1952 de 2019. <b>(Continuar con actividad No. 31)</b></li> </ul>		<p>Acta de visita administrativa</p> <p>Auto de pliego de cargos</p> <p>Auto corre traslado alegatos de conclusión</p>
25		<p>verificar los supuestos de hecho y de derecho, revisar, aprobar y suscribir el pliego de cargos y correr traslado, por término de diez (10) días, para que se presenten descargos, se soliciten y aporten pruebas.</p>	<p>Asesor código 1020 grado 08 con funciones de la Secretaría General</p> <p>Secretaria General</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Auto de pliego de cargos</p>
26		<p>Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo dictaminado por el pliego de cargos.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Citación notificación personal</p> <p>Constancia notificación personal</p> <p>Edicto</p>
27		<p>Proyectar auto que decreta las pruebas solicitadas.</p>	<p>Profesional especializado 2028-17 GIT TH.</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Auto que decreta pruebas</p>
28		<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho, revisar y aprobar y suscribir el auto que decreta pruebas.</p>	<p>Asesor código 1020 grado 08 con funciones de la Secretaría General</p> <p>Secretaria General</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Auto que decreta pruebas</p>



**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA  
INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO  
JUICIO ORDINARIO**

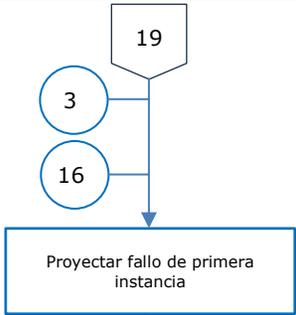
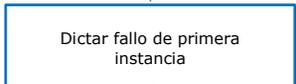
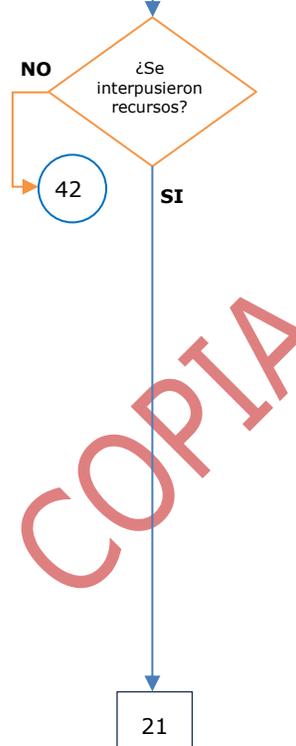
**Código:** P-GJ-010

**Fecha:** 20/01/2025

**Versión:** 01

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
29		Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto que decreta pruebas.	Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.	Sistema ARGO Comunicación auto de pruebas
30 PC		Practicar las pruebas ordenadas por el comitente, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.  Proyectar auto que corre traslado para alegar de conclusión.	Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.	Sistema ARGO Auto corre traslado alegatos de conclusión  Oficio de citación testimonio.  Comunicación tipo
31		Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto mediante el cual corre traslado para alegar de conclusión.	Asesor código 1020 grado 08 con funciones de la Secretaría General  Secretaria General	Sistema ARGO  Auto corre traslado alegatos de Conclusión
32		Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto de traslado para alegar de conclusión.  Custodiar el expediente durante los 10 días de traslado a los sujetos procesales.	Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.	Sistema ARGO Comunicación auto sustanciación

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA</b> <b>INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO</b> <b>JUICIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> P-GJ-010
		<b>Fecha:</b> 20/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
33 PC		<p>Estudiar el asunto y evaluar los motivos impetrados en los alegatos de conclusión, para posteriormente proyectar fallo de primera instancia, de conformidad con los artículos 5, 6, 46, 47, 48, 49, 80, 82 y 225F de la Ley 1952 de 2019.</p> <p>En caso de aceptación de cargos, se proferirá la decisión dentro de los 15 días siguientes.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Fallo de primera instancia</p>
34		<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de fallo de conformidad con la normativa citada en las observaciones anteriores.</p>	<p>Asesor código 1020 grado 08 con funciones de la Secretaría General</p> <p>Secretaria General</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Fallo de primera instancia</p>
35		<p>Radicar en la Oficina de Correspondencia las comunicaciones:</p> <p>a) Al sujeto procesal, se le remitirá la citación a fin de notificarse personalmente, de no comparecer dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega de la comunicación, en la última dirección registrada, proceder a la notificación por edicto por el término de tres (3) días, de conformidad con los artículos 127 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 23 de la ley 2094 de 2021.</p> <p>b) Al quejoso en caso de fallo absolutorio. Transcurridos cinco (5) días contados a partir del envío de la comunicación al quejoso acompañada de copia del fallo, se entiende surtida la misma conforme al artículo 129 de la Ley 1952 de 2019.</p> <p>¿Se interpusieron recursos?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con actividad No. 36.  <b>No:</b> Continuar con actividad No. 42.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Citación notificación personal</p> <p>Constancia notificación personal</p> <p>Comunicación fallo de primera instancia de Investigación Procuraduría</p> <p>Edicto</p>



**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA  
INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO  
JUICIO ORDINARIO**

**Código:** P-GJ-010

**Fecha:** 20/01/2025

**Versión:** 01

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
36		<p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no se sustentó o se sustenta por fuera de término, declarar desierto de conformidad con el artículo 132 de la Ley 1952 de 2021 y 225G de la Ley 2094 del 2021 (Adelantar las actividades 20 a 22).</li> <li>• El recurso se interpuso y sustentó en legal forma, con fundamento en los artículos 131, 132 y 134 de la Ley 1952 de 2019 conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador. <b>(Continuar con actividad No. 37).</b></li> </ul>	<p>Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Auto concediendo recurso apelación</p> <p>Auto rechaza recurso apelación</p> <p>Auto declarando desierto un recurso</p>
37		<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación.</p>	<p>Asesor código 1020 grado 08 con funciones de la Secretaría General</p> <p>Secretaria General</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Auto procedencia de recurso</p>
38		<p>Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales y a la Procuraduría por la Oficina de Correo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el recurso se concede, se remite al superior.</li> <li>• Si el recurso se niega, pero no se presenta recurso de queja <b>(continuar con la actividad 42).</b></li> <li>• Si el recurso se niega y se presenta recurso de queja. <b>(Continuar con actividad No. 39).</b></li> </ul>	<p>Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Comunicación concede o rechaza recurso de apelación</p>



**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA  
INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO  
JUICIO ORDINARIO**

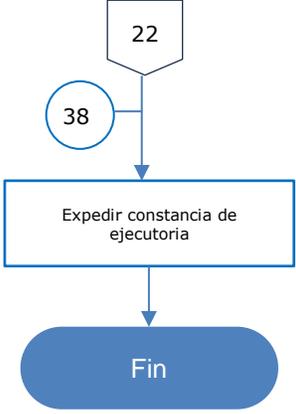
**Código:** P-GJ-010

**Fecha:** 20/01/2025

**Versión:** 01

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
39		<p>Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rechazar el recurso si no se sustentó, de conformidad con el artículo 137 de la Ley 1952 de 2019.</li> </ul> <p>Dar trámite al recurso si se sustentó en debida forma, mediante la remisión al superior, de una copia del expediente a costa del impugnante; transcurridos dos (2) días siguientes de la ejecutoria, para que se desate el recurso de conformidad con el artículo 137 de la Ley 1952 de 2019.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Auto concede recurso queja</p> <p>Auto rechaza recurso de queja</p>
40		<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define trámite del recurso de queja.</p>	<p>Asesor código 1020 grado 08 con funciones de la Secretaría General</p> <p>Secretaria General</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Auto concede recurso queja</p> <p>Auto rechaza recurso de queja</p>
41		<p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia a los sujetos procesales y/o al quejoso.</p> <p>Remitir el expediente al despacho del Director.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Comunicación auto concede o rechaza recurso de queja</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO - PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO</b>	<b>Código:</b> P-GJ-010
		<b>Fecha:</b> 20/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
42 PC		<p>Expedir constancia de ejecutoria del fallo y hacer las anotaciones pertinentes. Si la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria los oficios necesarios para la ejecución de la sanción.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-17 GIT TH.</p>	<p>Constancia de ejecutoria</p> <p>Comunicación</p> <p>Oficio remitatorio para ejecución de la sanción</p>

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Proceso Disciplinario – Etapa de investigación
- Proceso Disciplinario – Segunda instancia.
- Auto que fija el juzgamiento a seguir.
- Acta de Reparto de Expedientes.
- Auto por el cual se decreta pruebas.
- Fallo de primera instancia.
- Auto que ordena la variación de los cargos disciplinarios.
- Auto que declara nulidad de lo actuado
- Auto que avoca conocimiento
- Formato de certificado de consulta de expedientes

## 8. ANEXOS

No aplica.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
20/01/2025	1	Creación del documento e inclusión en el SÍGUEME.