

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO – PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE INSTRUCCIÓN</b>	<b>Código:</b> P-GJ-012
		<b>Fecha:</b> 31/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

### 1. OBJETIVO:

Definir las actividades para desarrollar el proceso disciplinario en la Unidad de Planeación Minero-Energética UPME el cual, de acuerdo con la ley aplicable, permita a la autoridad titular de la acción disciplinaria, ejercerla con observancia de los principios, normas rectoras, lineamientos y disposiciones legales aplicables a la instrucción disciplinaria en primera instancia.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia de oficio o por información proveniente de servidor/a público/a, o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona; y no procederá por anónimos, salvo que existan medios probatorios suficientes sobre la comisión de la falta, que permitan adelantar la actuación de oficio. Y finaliza bien con la decisión de archivo ejecutoriada o el traslado por competencia o el pliego de cargos, una vez esté debidamente notificada y la correspondiente remisión al funcionario encargado del juzgamiento.

### 3. RESPONSABLES:

- Jefe (a) Oficina Asesora Jurídica - OAJ.
- Profesional Especializado 2028- Grado 19 con funciones de instrucción disciplinaria.
- Asesor 1020 Grado 08 - Dirección General con funciones en la Secretaría General.

### 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.
- **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Sanción aplicable a los servidores 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.
- **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

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO – PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE INSTRUCCIÓN</b>	<b>Código:</b> P-GJ-012
		<b>Fecha:</b> 31/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

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 entre otras, por 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.
- **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 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.
- **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 EXCLUSIÓN 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 mudo insuperable. 8. Con la convicción errada e invencible cuya conducta no constituye falta disciplinaria. 9. En situación de imputabilidad.

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO – PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE INSTRUCCIÓN</b>	<b>Código:</b> P-GJ-012
		<b>Fecha:</b> 31/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

- **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 sujeto 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 y exservidores 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 sujeto disciplinable incurre en falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y que debió 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 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 y luego juzgado por funcionario 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

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO – PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE INSTRUCCIÓN</b>	<b>Código:</b> P-GJ-012
		<b>Fecha:</b> 31/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

del Código General Disciplinario y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

- **DECISIÓN DE EVALUACIÓN:** Auto por medio del cual el funcionario 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, 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 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 las actuaciones procesales administrativas surtidas.
- **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.

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO – PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE INSTRUCCIÓN</b>	<b>Código:</b> P-GJ-012
		<b>Fecha:</b> 31/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

- **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 responsabilidades 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 posible autor de una falta disciplinaria.
- **INDICIO:** Medio de prueba constituido por un hecho indicador, del cual el funcionario 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 diferente a aquel que adelantó la instrucción, una vez notificado 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.

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO – PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE INSTRUCCIÓN</b>	<b>Código:</b> P-GJ-012
		<b>Fecha:</b> 31/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

- **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.
- **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 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 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 hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, se fijará del contenido de esta 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 deberá 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 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 INSTRUCCIÓN</b>	<b>Código:</b> P-GJ-012
		<b>Fecha:</b> 31/01/2025
		<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 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 y exservidores 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 potestad 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 sujeto 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 sujeto 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 y exservidores 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 el Código Disciplinario.
- **PRUEBA TRASLADADA:** Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta judicial o administrativo a otro, para que sea tenido en cuenta.
- **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 públicos,

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO – PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE INSTRUCCIÓN</b>	<b>Código:</b> P-GJ-012
		<b>Fecha:</b> 31/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

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 y al quejoso, ejercen 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 que las profirió o por uno de superior jerarquía.
- **RECURSO DE APELACIÓN:** Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al 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 que la dictó.
- **RECURSO DE REPOSICIÓN:** Facultad que tienen los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, 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 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, 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 interno disciplinario 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.

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO – PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE INSTRUCCIÓN</b>	<b>Código:</b> P-GJ-012
		<b>Fecha:</b> 31/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

- **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.
- **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.
- **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.

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO – PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE INSTRUCCIÓN</b>	<b>Código:</b> P-GJ-012
		<b>Fecha:</b> 31/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

## 5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

Las normas procesales que reglamentan el procedimiento son:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 600 de 2000.
- 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 igual sentido, se definen unos formatos de autos que son transversales a todo el procedimiento disciplinario, y que pueden ser usados por los operadores disciplinarios, 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.
- Constancia.

## 6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
1		<p>Recibir la queja proveniente del ciudadano, de informe suscrito por servidor/a público/a, de anónimo u otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 86 de la Ley 1952 de 2019. (Omitir este paso si se inicia de oficio).</p> <p>Revisar las bases de datos de la entidad para asegurarse de que no se esté adelantando actuación disciplinaria por los mismos hechos.</p> <p>Asignar el número del expediente y hacer las anotaciones de los datos más importantes en las bases y libros y asignar el número consecutivo respectivo.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Sistema ARGO



**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO – PRIMERA  
INSTANCIA: ETAPA DE INSTRUCCIÓN**

**Código:** P-GJ-012

**Fecha:** 31/01/2025

**Versión:** 01

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
		Registrar en la base de datos de Disciplinarios, la noticia disciplinaria con las anotaciones que corresponden.  Tiempo: 2 días.		
<b>2</b>		Revisar la existencia o no de un conflicto de interés o impedimento para conocer el asunto.  Asignar la noticia disciplinaria, el informe o el anónimo en estricto orden de llegada y en equidad entre los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica; elaborar el acta de reparto.  Tiempo: 2 días.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Sistema ARGO
<b>3 PC</b>		Proceder según los siguientes supuestos:  a) Proyectar auto remisorio y oficio informando al quejoso de la remisión efectuada cuando se advierta la falta de competencia de la dependencia o grupo de trabajo. Art. 21 Ley 1755 de 2015. <b>(Continuar con actividad No. 4).</b>  b) Proyectar auto inhibitorio si la queja o información es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa o proviene de anónimo sin fundamento, o cuando la acción no puede iniciarse. Decisión de plano, de conformidad con los artículos 86 inciso 1 y 209 del C.G.D. <b>(Continuar con actividad No. 5).</b>  c) Proyectar auto de indagación previa, en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de la falta disciplinaria.	Profesional Especializado 2028 Grado 19 con funciones de instrucción disciplinaria	Sistema ARGO  Oficio Informativo al quejoso  Auto inhibitorio  Auto de suspensión provisional  Auto de apertura indagación previa  F-TH-056 Auto apertura investigación disciplinaria – ID.



**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO – PRIMERA  
INSTANCIA: ETAPA DE INSTRUCCIÓN**

**Código:** P-GJ-012

**Fecha:** 31/01/2025

**Versión:** 01

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
		<p>Art. 208 del C.G.D. <b>(Continuar con actividad No. 7).</b></p> <p>d) Proyectar auto de apertura de investigación disciplinaria, cuando de la información recibida se identifique al posible autor autores de la falta disciplinaria. Art. 211 del C.G.D. <b>(Continuar con actividad No. 21).</b></p> <p>e) Proyectar la decisión que reconoce la falsedad o temeridad de la queja y en consecuencia la responsabilidad patrimonial, en los casos en que se cumplan los presupuestos establecidos en el C.G.D. Puede darse en cualquier etapa del proceso. Trámite del proceso por queja temeraria. <b>(Continuar con la actividad 9)</b></p> <p>Tiempo: 15 días.</p>		
4		<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho, aprobar y suscribir auto remisorio y oficio por medio del cual se le informa al quejoso la remisión. Y su efectiva remisión al competente por parte del Profesional Especializado 2028 grado 19 con funciones de instrucción disciplinaria. <b>(Fin del procedimiento.)</b></p> <p>Tiempo: 5 días.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Sistema ARGO Comunicación tipo
5		<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho, aprobar y suscribir el auto inhibitorio.</p> <p>Tiempo: 10 días.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Sistema ARGO Auto inhibitorio



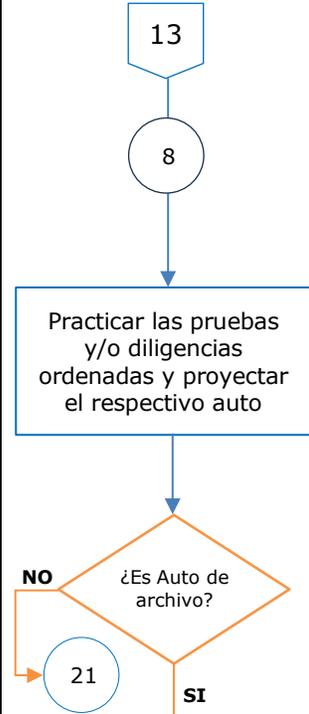
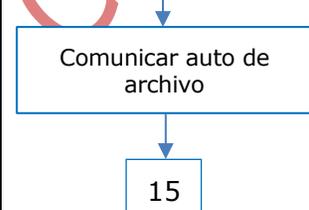
**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO – PRIMERA  
INSTANCIA: ETAPA DE INSTRUCCIÓN**

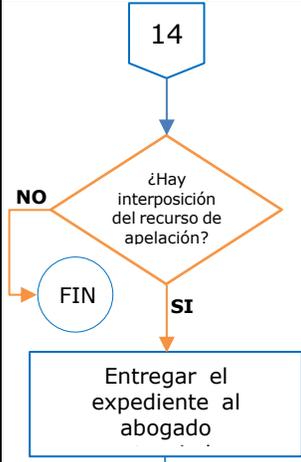
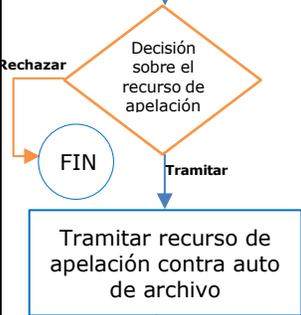
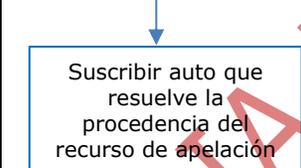
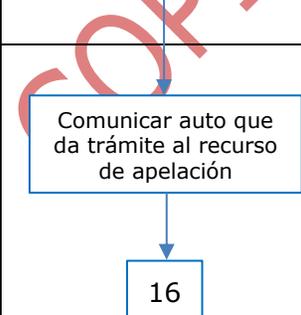
**Código:** P-GJ-012

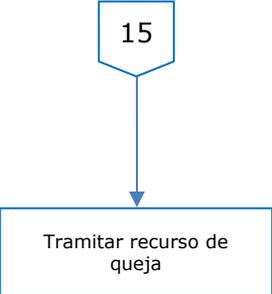
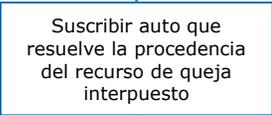
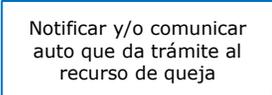
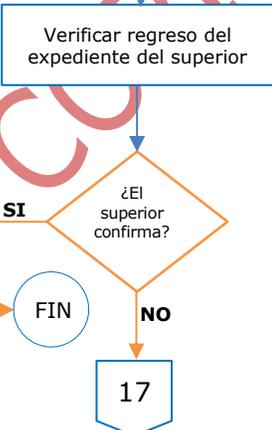
**Fecha:** 31/01/2025

**Versión:** 01

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
6		<p>Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto inhibitorio. <b>(Fin del procedimiento).</b></p> <p>Tiempo: 3 días.</p>	<p>Profesional Especializado 2028 Grado 19 con funciones de instrucción disciplinaria</p>	<p>Sistema ARGO Comunicación auto inhibitoria</p>
7		<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho, aprobar y suscribir el auto de apertura de la indagación previa.</p> <p>Tiempo: 15 días.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Sistema ARGO Auto de apertura indagación previa</p>
8		<p>Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto de apertura de la indagación previa.</p> <p>Comisionar para la práctica de pruebas al profesional a cargo del proceso. <b>(Continuar con actividad No.10)</b></p> <p>Tiempo: 3 días.</p>	<p>Profesional Especializado 2028 Grado 19 con funciones de instrucción disciplinaria</p>	<p>Sistema ARGO Comunicación tipo</p>
9		<p>Proyectar la decisión que reconoce la falsedad o temeridad de la queja y en consecuencia la responsabilidad patrimonial. Puede darse en cualquier etapa del proceso.</p> <p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar, suscribir el auto que reconoce la falsedad o temeridad de la queja. (Trámite del proceso por queja temeraria – Fin del procedimiento)</p> <p>Tiempo: 10 días.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Auto Tipo Constancia notificación personal Estado</p>

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
10		<p>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente en el auto de indagación previa, que permitan la individualización del sujeto disciplinable.</p> <p>Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, estudiar el asunto y evaluar la indagación previa, proyectando una de las siguientes decisiones:</p> <p>a) Auto de archivo que hace tránsito a cosa juzgada formal, si no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determina que no procede la investigación disciplinaria. Parágrafo del artículo 208 del C.G.D. <b>(Continuar con la actividad No. 11).</b></p> <p>b) Auto de apertura de investigación conforme con el artículo 211 del C.G.D. <b>(Continuar con la actividad No. 21).</b></p> <p>Tiempo: 180 días.</p>	<p>Profesional Especializado 2028 Grado 19 con funciones de instrucción disciplinaria</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>F-TH-064 Auto por el cual se decreta pruebas</p> <p>Oficio de citación testimonio</p> <p>Comunicación tipo</p> <p>F-TH-063 Auto de terminación de proceso y archivo definitivo.</p> <p>F-TH-056 Auto apertura investigación disciplinaria – ID</p>
11		<p>Valorar las pruebas, los supuestos de hecho y de derecho, aprobar y suscribir el auto de archivo formal o Auto de terminación del proceso disciplinario, que ordena el archivo definitivo de las diligencias.</p> <p>Tiempo: 10 días.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>F-TH-063 Auto de terminación de proceso y archivo definitivo.</p>
12		<p>Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto de archivo.</p> <p>Tiempo: 3 días.</p>	<p>Profesional Especializado 2028 Grado 19 con funciones de instrucción disciplinaria</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Oficio de citación notificación</p> <p>Auto interlocutorio</p> <p>Constancia notificación personal</p> <p>Estado</p>

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
13		<p>Verificar si contra la decisión de archivo se interpuso recurso de apelación y proceder de la siguiente manera:</p> <p>Si se interpuso apelación, entregar el expediente al abogado sustanciador comisionado. <b>(Continuar con la actividad No. 14).</b></p> <p>No se interpuso apelación, elaborar constancia de ejecutoria y archivar el expediente. <b>(Fin del procedimiento).</b></p> <p>Tiempo: 1 días.</p>	<p>Profesional Especializado 2028 Grado 19 con funciones de instrucción disciplinaria</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Constancia de ejecutoria 2310430-FT-359</p>
14 PC		<p>Evaluar la procedencia del recurso de apelación y proyectar una de las siguientes decisiones:</p> <p>a) Rechazar el recurso. b) Conceder en el efecto suspensivo la apelación ante el superior.</p> <p>Tiempo: 3 días.</p>	<p>Profesional Especializado 2028 Grado 19 con funciones de instrucción disciplinaria</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Auto concediendo recurso apelación</p> <p>Auto rechaza recurso apelación</p> <p>Auto declarando desierto un recurso</p>
15		<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho, aprobar y suscribir el auto que decide el recurso interpuesto.</p> <p>Tiempo: 3 días.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Auto concediendo recurso apelación</p> <p>Auto rechaza recurso apelación</p> <p>Auto declarando desierto un recurso</p>
16		<p>Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación, y si es del caso remitir al superior. (Fin del trámite del recurso en primera instancia).</p> <p>Tiempo: 3 días.</p>	<p>Profesional Especializado 2028 Grado 19 con funciones de instrucción disciplinaria</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Comunicación concede o rechaza recurso de apelación</p> <p>Comunicación tipo</p>

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
17		<p>Evaluar la procedencia del recurso de queja y proyectar una de las siguientes decisiones:</p> <p>a) Rechazar el recurso, por presentación extemporánea del mismo.</p> <p>b) Conceder, dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del término de ejecutoria de la decisión que rechaza el recurso de apelación, para lo cual se envían al superior funcional las copias pertinentes para que decida el recurso.</p> <p>Tiempo: 5 días.</p>	<p>Profesional Especializado 2028 Grado 19 con funciones de instrucción disciplinaria</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Auto concede recurso queja</p> <p>Auto rechaza recurso de queja</p> <p>Auto declarando desierto un recurso</p>
18		<p>Revisar y aprobar el proyecto de auto que decide sobre la procedencia del recurso interpuesto.</p> <p>Tiempo: 3 días.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Auto concede recurso queja</p> <p>Auto rechaza recurso de queja</p> <p>Auto declarando desierto un recurso</p>
19		<p>Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto que tramita el recurso de queja, y si es del caso remitir al superior. (Fin del trámite del recurso en primera instancia).</p> <p>Tiempo: 3 días.</p>	<p>Profesional Especializado 2028 Grado 19 con funciones de instrucción disciplinaria</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Comunicación auto concede o rechaza recurso de queja</p> <p>Comunicación tipo</p>
20		<p>Verificar llegada del expediente y proceder así:</p> <p>Si el superior confirma: Dejar las anotaciones pertinentes, comunicar la decisión al recurrente y archivar el proceso en el archivo físico si lo hubiere, o electrónico. (Fin del procedimiento)</p> <p>Si el superior no confirma: Entregar el expediente al abogado sustanciador o comisionado para proyectar auto respectivo, comunicar la decisión al recurrente.</p>	<p>Profesional Especializado 2028 Grado 19 con funciones de instrucción disciplinaria</p>	<p>Sistema ARGO</p>



**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO – PRIMERA  
INSTANCIA: ETAPA DE INSTRUCCIÓN**

**Código:** P-GJ-012

**Fecha:** 31/01/2025

**Versión:** 01

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
		<p><b>(continuar con actividad No. 21)</b></p> <p>Tiempo: 3 días.</p>		
<b>21</b>		<p>Proyectar auto ordenando la apertura de investigación disciplinaria, previo estudio del asunto, de conformidad con los artículos 211 y ss. del C.G.D.</p> <p>Tiempo: 5 días.</p>	<p>Profesional Especializado 2028 Grado 19 con funciones de instrucción disciplinaria</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>F-TH-056 Auto apertura investigación disciplinaria – ID.</p>
<b>22</b>		<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de apertura de la investigación disciplinaria.</p> <p>Comisionar para la práctica de pruebas al profesional a cargo del proceso.</p> <p>Tiempo: 5 días.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>F-TH-056 Auto apertura investigación disciplinaria – ID. Auto de suspensión provisional</p>
<b>23 PC</b>		<p>Remitir las comunicaciones por la oficina de correspondencia a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. Además de aquellas cuyo destinatario son los órganos de control, de conformidad con el artículo 216 de la Ley 1952 de 2019).</p> <p>(En caso de que el investigado se acoja a los beneficios de la confesión, desde la apertura de esta, hasta antes de la ejecutoria del Auto de cierre, elaborar la constancia de confesión y <b>continuar con la actividad No. 31.</b>)</p> <p>De no comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación en la última</p>	<p>Profesional Especializado 2028 Grado 19 con funciones de instrucción disciplinaria</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Plataforma OCDI- Personería de Bogotá</p> <p>Citación notificación personal</p> <p>Comunicación Apertura o fallo de primera instancia de Investigación Procuraduría</p> <p>Constancia notificación personal</p> <p>Edicto</p> <p>Constancia de confesión y/o aceptación de cargos</p>



**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO – PRIMERA  
INSTANCIA: ETAPA DE INSTRUCCIÓN**

**Código:** P-GJ-012

**Fecha:** 31/01/2025

**Versión:** 01

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
		<p>dirección registrada, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días. (Artículos 121 y 127 del C.G.D.- aclarado por el art. 72 de la Ley 2094 de 2021).</p> <p>Dar aviso mediante comunicación, de la iniciación de la investigación disciplinaria dirigido a la Vice procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá D.C., de que trata el art. 216 del C.G.D.</p> <p>Tiempo: 15 días.</p>		
<p><b>24 PC</b></p>		<p>Practicar las pruebas ordenadas por el comitente en el auto de investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales; el término de 6 meses podrá prorrogarse de acuerdo con el artículo 213 del C.G.D.</p> <p>En caso de identificar la necesidad de incluir a más disciplinables deberán ser incluidos en el trámite del proceso.</p> <p>Una vez practicadas las pruebas se deberá de manera alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar auto de prórroga de la investigación disciplinaria, cuando se verifiquen los supuestos del artículo 213 del C.G.D. <b>(continuar a la actividad No. 25).</b></li> <li>• Proyectar auto de cierre de investigación y traslado de alegatos pre-calificatorios, cuando se verifiquen los supuestos del art. 220 del C.G.D. <b>(Continuar con la actividad No. 28).</b></li> </ul> <p>Tiempo: 180 días.</p>	<p>Profesional Especializado 2028 Grado 19 con funciones de instrucción disciplinaria</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>F-TH-064 Auto por el cual se decreta prueba.</p> <p>Comunicación auto de pruebas</p> <p>Oficio de citación testimonio</p>



**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO – PRIMERA  
INSTANCIA: ETAPA DE INSTRUCCIÓN**

**Código:** P-GJ-012

**Fecha:** 31/01/2025

**Versión:** 01

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
25		<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de prórroga de investigación disciplinaria.</p> <p>Comisionar para la práctica de pruebas al profesional a cargo del proceso.</p> <p>Tiempo: 5 días.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	<p>Sistema ARGO</p> <p>F-TH-057 Auto de Prórroga de Investigación Disciplinaria – Prórroga ID</p>
26 PC		<p>Elaborar y remitir los oficios de notificaciones según lo ordenado en el auto de prórroga.</p> <p>(En caso de que el investigado se acoga a los beneficios de la confesión, elaborar la constancia de confesión y continuar con la <b>actividad No. 31.</b>)</p> <p>Tiempo: 3 días</p>	Profesional Especializado 2028 Grado 19 con funciones de instrucción disciplinaria	<p>Sistema ARGO</p> <p>Oficio de citación notificación Auto interlocutorio</p> <p>Constancia notificación personal</p> <p>Estado</p> <p>Constancia de confesión y/o aceptación de cargos</p>
27		<p>Practicar las pruebas ordenadas por el comitente en el auto de investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.</p> <p>Tiempo: 90 días</p>	Profesional Especializado 2028 Grado 19 con funciones de instrucción disciplinaria	<p>Sistema ARGO</p> <p>F-TH-064 Auto por el cual se decreta pruebas.</p> <p>Comunicación auto de pruebas</p> <p>Oficio de citación testimonio</p> <p>Comunicación tipo</p>
28		<p>Proyectar auto que cierra la investigación disciplinaria y ordena correr traslado para alegatos pre-calificatorios, de conformidad con lo dispuesto en el art. 220 del C.G.D.</p> <p>Tiempo: 5 días</p>	Profesional Especializado 2028 Grado 19 con funciones de instrucción disciplinaria	<p>Sistema ARGO</p> <p>F-TH-059 Auto por el cual se cierra la etapa de investigación – IP.</p>



**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO – PRIMERA  
INSTANCIA: ETAPA DE INSTRUCCIÓN**

**Código:** P-GJ-012

**Fecha:** 31/01/2025

**Versión:** 01

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
<b>29</b>		<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de cierre de investigación disciplinaria, y ordenar correr traslado a los sujetos procesales para que presenten los alegatos pre-calificatorios.</p> <p>Tiempo: 5 días</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>F-TH-062 Cierre de ID y corre traslado auto por el cual se cierra la etapa de investigación para alegatos pre-calificatorios.</p>
<b>30</b>		<p>Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo dictaminado por el auto de cierre de investigación, atendiendo lo regulado en el art. 123 del C.G.D.</p> <p>Si transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinable no comparece, la secretaria del despacho, que profirió la decisión la notificará por estado. Se entenderá recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada. <b>(Continuar con la actividad No. 33).</b></p> <p>Se corre traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.</p> <p>Tiempo: 20 días</p>	<p>Profesional Especializado 2028 Grado 19 con funciones de instrucción disciplinaria</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Oficio de citación notificación Auto interlocutorio</p> <p>Constancia notificación personal</p> <p>Estado</p> <p>Comunicación cierre y traslado alegatos pre-calificatorios</p>



**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO – PRIMERA  
INSTANCIA: ETAPA DE INSTRUCCIÓN**

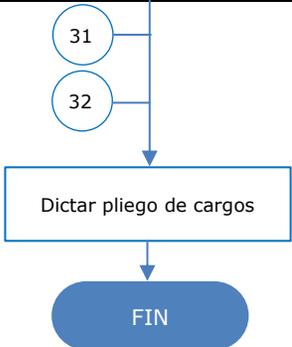
**Código:** P-GJ-012

**Fecha:** 31/01/2025

**Versión:** 01

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
<b>31</b>		<p>Recibir la eventual confesión, generando la constancia correspondiente.</p> <p>Evaluar y elaborar un acta que contenga los términos de la confesión, los hechos, su encuadramiento típico, su calificación y la forma de culpabilidad. (Dicho documento equivaldrá al pliego de cargos).</p> <p>En el evento en que la confesión o aceptación de cargos sea parcial, se procederá a la ruptura de la unidad procesal, en los términos establecidos en el artículo 214 y en razón a los factores de competencia establecidos en los artículos 91 al 98 de la Ley 1952 de 2019.)</p> <p>Tiempo: 7 días.</p>	<p>Profesional Especializado 2028 Grado 19 con funciones de instrucción disciplinaria</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Constancia de confesión y/o aceptación de cargos</p> <p>Acta de confesión</p>
<b>32</b>		<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de acta de la confesión y ordena remitir al funcionario de juzgamiento. <b>(Continuar con actividad No. 34).</b></p> <p>Tiempo: 3 días.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Acta de confesión</p>
<b>33</b>		<p>Una vez surtida la etapa prevista del traslado para alegatos pre-calificatorios, el profesional debe evaluar el mérito de las pruebas <u>recaudadas</u> y formular pliego de cargos al disciplinable o terminar la actuación y ordenar el archivo, en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar auto de archivo definitivo. artículos 90, 213 y 224 del C.G.D. <b>(regresar a la actividad No.11).</b></li> </ul>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Sistema ARGO</p> <p>Auto de terminación Pliego de cargos</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO – PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE INSTRUCCIÓN</b>	<b>Código:</b> P-GJ-012
		<b>Fecha:</b> 31/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar pliego de cargos. (<b>Continuar con la actividad No. 34</b>).</li> </ul> Tiempo: 5 días.		
<b>34</b>		Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto por medio del cual se dicta el pliego de cargos.  Tiempo: 5 días.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Sistema ARGO  F-TH-061 Auto Pliego de cargos

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Formato Auto de Prórroga de Investigación Disciplinaria – Prórroga ID.
- Formato Auto Pliego de cargos.
- Formato Cierre de ID y corre traslado auto por el cual se cierra la etapa de investigación para alegatos pre-calificatorios.
- Formato Auto de terminación de proceso y archivo definitivo.
- Formato Auto por el cual se decreta pruebas.
- Formato Auto apertura investigación disciplinaria – ID.

## 8. ANEXOS

No aplica.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
31/01/2025	01	Se actualiza el procedimiento P-TH-020 Proceso Disciplinario, vinculado en su versión 1 con fecha del 20 de abril de 2023 al proceso de Gestión Talento Humano, dividiéndolo en tres (3) documentos que detallan las etapas que integran el proceso, con restructuración total. En atención a lo establecido en el Decreto 2121 de 2023 esta gestión se desarrolla desde el proceso de Gestión jurídica. Todos los procedimientos asociados al proceso disciplinario quedan asignado a este proceso e inician en versión 1. En archivos

	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO – PRIMERA INSTANCIA: ETAPA DE INSTRUCCIÓN</b>	<b>Código:</b> P-GJ-012
		<b>Fecha:</b> 31/01/2025
		<b>Versión:</b> 01

		<p>históricos se encuentra la versión inicial contemplada por la UPME. Se realiza el cambio a la plantilla establecida por el sistema de Gestión Institucional para este tipo documental.</p>

COPIA NO CONTROLADA