

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL | Control Disciplinario | CODIGO:CD- PR-001 |
| | | Procedimiento Etapa de Investigación | VERSIÓN:001 FECHA VIGENCIA:2023- 08-29 |

1. OBJETIVO GENERAL

Conocer y adelantar con celeridad, eficacia y eficiencia la etapa de indagación preliminar e investigación disciplinaria contra los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial que, ejerzan o hayan ejercido funciones administrativas y/o de apoyo a los despachos judiciales de la justicia penal militar y policial, en los términos establecidos por el Código General Disciplinario o el que lo modifique.

2. ALCANCE

El presente procedimiento recoge la primera etapa del proceso disciplinario, donde se conoce e identifica la existencia de una posible falta disciplinaria, él o los posibles responsables, y se recogen los elementos probatorios conducentes, pertinente y útiles, que permitirán en un segundo momento, durante la etapa de juzgamiento, establecer la responsabilidad y las implicaciones que estas conductas pudieron tener en el contexto del logro de los fines de la función pública, y concretamente la función administrativa dentro del contexto de la Justicia Penal Militar y Policial.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Constitución Política de Colombia – 1991.
- Ley 599 de 2000 – “Por la cual se expide el Código Penal”.
- Ley 600 de 2000 – “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal”.
- Ley 734 de 2002 - “Código Disciplinario Único”.
- Ley 1015 de 2006 – “Por medio de la cual se expide el Régimen Disciplinario para la Policía Nacional”.

- Ley 1474 de 2011 - "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública"
- Ley 1437 de 2011 - "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- Ley 1564 de 2012 - "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso"
- Ley 1712 de 2014 - "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
- Ley 1765 de 2015 - "Por la cual se reestructura la Justicia Penal Militar y Policial (...)"
- Ley 1862 de 2017 - "Por la cual se establecen las normas de conducta del militar colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar"
- Ley 1952 de 2019 - "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".
- Ley 2094 de 2021 - "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones".
- Ley 2196 del 18 de enero de 2022 - "Por medio de la cual se expide el Estatuto Disciplinario Policial".
- Decreto 312 de 2021 - "Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial".
- Resolución 456 de 2017 - "Por medio de la cual se desarrollan el poder disciplinario preferente y la supervigilancia administrativa de la Procuraduría General de la Nación y se regula su trámite en procesos disciplinarios."
- Resolución No. 000084 del 24 de junio de 2021 - "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial".
- Resolución 000123 del 22 de julio de 2021 - "Por la cual se establecen los grupos internos de trabajo de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial".
- Resolución 000145 del 29 de marzo de 2022 - "Por la cual se adecua la Instrucción y el Juzgamiento en materia de Control Disciplinario Interno, en los términos de la Ley 1952, Código General Disciplinario, modificada por la Ley 2094 de 2021, en la unidad Administrativa Especial de la Justicia penal Militar y Policial".

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acción: Atribución o derecho subjetivo público conferido a los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para solicitar que se inicie la actuación correspondiente en materia disciplinaria, penal,

etc., a través del respectivo proceso y con el fin de garantizar la preservación de un derecho.

Acción disciplinaria: Es la facultad legal por medio de la cual las autoridades administrativas y jurisdiccionales ejercen la potestad disciplinaria para conocer de las conductas de los servidores públicos que conlleve la posible incursión en una falta disciplinaria.

Acumulación de Investigaciones: Actuación procesal por la cual se dispone a acumular dos o más procesos en uno solo, cuando se satisfagan los requisitos de la Ley disciplinaria vigente. ?

Actuación disciplinaria: Comprende la indagación preliminar, el procedimiento verbal y/o la investigación disciplinaria.

Administración pública: Son los organismos de la Rama Ejecutiva y demás que conforman el Estado y que tienen a su cargo actividades y funciones administrativas.

Alegatos de conclusión: Oportunidad procesal en la cual el disciplinado, su apoderado y demás sujetos procesales, manifiestan a la autoridad disciplinaria sus apreciaciones acerca de la forma en que se debe dictar el fallo.

Amonestación escrita: Sanción aplicable a los servidores públicos que incurran en faltas disciplinarias leves culposas, consistente en un llamado de atención que se realiza por escrito y el cual deberá registrarse en su hoja de vida, constituyendo antecedente disciplinario.

Antecedentes disciplinarios: Registro de las sanciones disciplinarias debidamente ejecutoriadas impuestas a los servidores y/o exservidores públicos en el marco de una actuación disciplinaria.

Archivo definitivo: Decisión por medio de la cual se finaliza la actuación disciplinaria en unas determinadas etapas del proceso, y se adopta cuando no se logra verificar, en los términos legales, los fines o finalidades de la indagación preliminar, investigación disciplinaria o, como consecuencia de la terminación del proceso disciplinario.

Audiencia: Acto procesal por medio del cual se desarrolla el proceso verbal de manera pública.

Auto: Documento que contiene una decisión adoptada dentro de una actuación disciplinaria.

Auto de citación a audiencia y formulación de cargos: Decisión por medio de la cual la autoridad disciplinaria califica la investigación, formula cargos y cita a la celebración de audiencia pública, de conformidad con lo establecido en la ley.

Auto de sustanciación: Pronunciamiento de trámite por medio de los cuales el operador disciplinario da impulso al proceso.

Auto Interlocutorio: Pronunciamiento motivado por medio del cual el operador disciplinario define asuntos de fondo o sustanciales en la actuación.

Caducidad de la acción disciplinaria: La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria de citación a audiencia. Este término empezara a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para la de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar (Art. 30 CGD).

Carga de la prueba: En materia disciplinaria está en cabeza del Estado, es la obligación procesal, el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor o partícipe.

Caso Fortuito: Acontecimiento de origen interno imprevisible e irresistible que impide actuar de otra manera. Para el derecho disciplinario es una causal de exclusión de responsabilidad¹ y es causal de archivo de la investigación²

C.D.U.: Código Disciplinario Único.

C.I.D.: Control Interno Disciplinario

Comisión: Misión dada por una autoridad a otra de igual o inferior categoría, a fin de que realice una tarea debidamente determinada.

Competencia: Aptitud legal para ordenar, instruir, juzgar un proceso o dar cumplimiento a una orden judicial o administrativa.

Conducencia: Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho.

Confesión: Declaración por la cual una persona acepta como verdadero un hecho que puede producir en su contra consecuencias jurídicas.

Conflicto de Competencias: Controversia surgida entre dos autoridades judiciales o

administrativas, cuando ambas pretenden conocer o no del mismo asunto. Solamente se da entre autoridades de igual jerarquía.

Cierre de Investigación: Decisión mediante la cual se declara finalizada la etapa de investigación, para proceder a su evaluación.?

Control disciplinario interno: Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores

públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente.

Cosa juzgada: Efecto propio de las decisiones administrativas o judiciales en firme, lo cual significa que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones o sanciones posteriores.

Deberes: Relación de obligaciones establecidas en la ley disciplinaria y normas complementarias, para los servidores públicos y/o particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.

Debido proceso: Derecho fundamental de rango constitucional, que hace alusión al sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.

De Oficio: Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.

Derecho de Defensa: Derecho fundamental 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.

Derecho de petición: Derecho constitucionalmente reconocido a todas las personas para formular solicitudes respetuosas ante entidades públicas o privadas y a obtener de ellas respuesta en los términos perentoriamente establecidos.

Derecho Disciplinario: Conjunto de normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina, la moralidad y la eficacia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo.

Descargos: Acto de defensa por medio del cual el disciplinado se pronuncia frente a los cargos elevados en su contra, además de poder solicitar la práctica de pruebas.

Disciplinado: Sujeto disciplinable contra quien se ha elevado un pliego de cargos.

Expediente: Conjunto de documentos recibidos y producidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Falta disciplinaria: Incursión en cualquiera de los comportamientos contenidos en la Ley disciplinaria y normas complementarias que, implique 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.

Fallo: Decisión que profiere el servidor público competente en materia disciplinaria, una vez agotadas o cumplidas las etapas procesales establecidas en la ley, en la cual se define de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una decisión absolutoria o la imposición de una sanción disciplinaria.

Fuerza Mayor: Acontecimiento de origen externo imprevisible e irresistible que impide actuar de otra manera. Para el derecho disciplinario es una

causal de exclusión de responsabilidad³ y es causal de archivo de la investigación.

Implicado: Sujeto procesal contra quien se ordena iniciar una indagación preliminar, por no estar reunidos los requisitos de la Ley disciplinaria para iniciar investigación disciplinaria y/o procedimiento verbal.

Indagación preliminar: Etapa procesal previa que se ordena iniciar con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, identificar e individualizar al autor de esta o si se ha actuado bajo una causal de exclusión de responsabilidad.

Inhibitorio: Decisión previa facultada por la Ley disciplinaria, por medio de la cual las entidades del Estado se abstienen de iniciar una actuación disciplinaria, al encontrar, entre otros aspectos, que la noticia disciplinaria es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o, sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.

Instrucción: Etapa de investigación del proceso disciplinario.

Investigación disciplinaria: Procedimiento ordinario que, procede cuando se encuentre identificado o individualizado al posible autor o autores de la falta disciplinaria y, se inicia con las finalidades de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública y la responsabilidad del investigado.

Investigado: Sujeto procesal contra quien se ordena iniciar una investigación disciplinaria, de acuerdo con las finalidades de esta etapa procesal descritas en la Ley disciplinaria.

Jurisdicción Disciplinaria: Atribución asignada a la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura para investigar y sancionar a los funcionarios judiciales y abogados.

Juzgamiento: Etapa del proceso disciplinario que inicia con el auto de cargos.

Ley Disciplinaria: Conjunto de normas que regulan el comportamiento oficial de los servidores públicos y particulares en ejercicio de funciones públicas.

Manual de Funciones: Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio.

Manual de 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 normatividad aplicable a cada caso en particular.

Notificación: Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las decisiones disciplinarias, cuando se dan a conocer estas a los sujetos procesales, de manera personal, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente.

Noticia disciplinaria: Comunicación o informe a través del cual se pone en conocimiento de las autoridades disciplinarias, presuntas conductas irregulares cometidas por un servidor o exservidor público, las que se pueden comunicar, informar o conocer: De oficio o percepción directa,

informe de servidor público, otro medio (publicaciones en Facebook, Twitter, etc.), queja y anónimo presentados por los ciudadanos en general.

Nulidad: Correctivo señalado en la Ley disciplinaria contra las decisiones y actuaciones disciplinarias realizadas por servidor público que carezca de competencia para proferir fallo, por violación del derecho de defensa del investigado o, la existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso, cuya consecuencia es dejar sin efectos estas decisiones y actuaciones, procediendo a reponer la actuación que dependa de la decisión declarada nula.

Prescripción: Pérdida de la potestad disciplinaria del Estado para investigar y sancionar a los servidores y exservidores públicos, en virtud del paso del tiempo reglado en la Ley disciplinaria.

Primera instancia: Actuación disciplinaria tramitada en un primer grado u órgano inferior que, puede ser revisada por un segundo grado u órgano superior y, es donde se origina el proceso disciplinario.

Pliego de cargos: Decisión mediante la cual se evalúa la investigación disciplinaria, con la formulación de reproche disciplinario en contra del investigado cuando este comprometa la responsabilidad por la comisión de una presunta falta disciplinaria.

Procedimiento ordinario: Conjunto de actos y etapas procesales adelantados en una actuación disciplinaria, en relación con faltas disciplinarias en las cuales no se presentan circunstancias que ameriten su trámite mediante la etapa de indagación preliminar o el procedimiento verbal.

Procedimiento verbal: Procedimiento especial que corresponde a un conjunto de actos y etapas procesales que se adelantan en una actuación

disciplinaria de manera verbal, cuando se presenten algunos de los eventos contemplados en la Ley disciplinaria que ameriten su procedencia.

Prueba: Cualquier medio establecido por la ley que conlleve a demostrar un hecho o circunstancia.

Queja: Expresión ciudadana de inconformidad en relación con la presunta conducta irregular de un servidor público, que puede conllevar iniciar una actuación disciplinaria o, manifestación realizada por cualquier persona cuando esté en desacuerdo con el comportamiento de los servidores públicos.

Quejoso: Persona que informa o denuncia a la autoridad disciplinaria una presunta anomalía o irregularidad, en relación con el comportamiento de los servidores públicos en ejercicio del cargo y funciones.

Recurso: Acto procesal por el cual se faculta a los sujetos procesales y en casos especificados al Ministerio Público y al quejoso, para que impugnen las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo servidor público que las profirió o por uno de superior jerarquía.

Recusación: Tacha que se hace respecto del operador disciplinario para conocer de la actuación, por considerar que se configura una de las causales previstas en la Ley disciplinaria vigente.

Reparto: Acto mediante el cual bajo los principios de igualdad, equidad y transparencia se distribuyen y asignan las noticias y procesos disciplinarios a los respectivos profesionales del derecho y personal asistencial, para su conocimiento, impulso procesal o trámite correspondiente.

Sanción disciplinaria: Censura impuesta al sujeto disciplinado cuando se considera responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal y, esta tiene una función preventiva y correctiva.

Sancionado: Sujeto disciplinable responsable de cometer una falta disciplinaria a quien se la ha impuesto una sanción determinada en la ley que, genera antecedentes.

Segunda Instancia: Trámite que se surte como consecuencia de la interposición del recurso de apelación contra una determinada decisión.?

Sistema de Información de la Gestión Disciplinaria – SIGD: Mecanismo o herramienta de control y seguimiento de la gestión de las noticias y procesos disciplinarios que conoce y adelanta la UAEJPMP.

Soporte probatorio: Relación de documentos y/o cualquier otro medio de prueba que se debe allegar con el informe y/o queja disciplinaria.

Sujeto procesal: Persona autorizada por la ley 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.

Terminación del proceso disciplinario: Decisión por medio de la cual se finaliza el proceso disciplinario en cualquiera de sus etapas procesales, por encontrarse demostrada cualquiera de las causales señaladas en la Ley disciplinaria, relacionadas con: i) que el hecho atribuido no existió, ii) que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, iii) que el investigado no la cometió, iv) que existe una causal de exclusión de responsabilidad o, v) que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

Única Instancia: Procedimiento disciplinario excepcional, en virtud del cual, por motivos previamente establecidos en la ley, no procede el recurso de apelación.

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, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento.

Victima: Persona afectada por conductas violatorias de derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral. Es sujeto procesal con todas las facultades previstas en la Ley disciplinaria vigente. ?

4.1. Políticas de Operación

4.4.1. La actuación disciplinaria, en todo momento se adelantará acatando integralmente la normatividad sustancial y procedimental vigente, garantizando el respeto por el debido proceso, la presunción de inocencia, legalidad, igualdad, celeridad. Integralidad y demás principios rectores consagrados en la Constitución y ley.

4.4.2. La información obtenida en el marco de las actuaciones disciplinarias será tratada con la reserva y confidencialidad establecida en la Ley para cada caso y momento procesal.

4.4.3. Los expedientes, pruebas, bases de información y en general la documentación a cargo de los funcionarios y/o operadores que tienen a cargo la implementación del presente procedimiento, serán manejados con rigorismo y transparencia y se garantizará el buen manejo documental y de gestión para su archivo y tratamiento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presenta la tabla de descripción de los procedimientos, la cual permite conocer de forma detallada los pasos a seguir y puntos de toma de decisiones, para adelantar los respectivos procedimientos en materia disciplinaria.

5.1 Descripción del Procedimiento – Procesos Disciplinarios

Los procesos disciplinarios inician con la recepción y conocimiento de una noticia disciplinaria contra un servidor público de la entidad, la cual se puede originar por las siguientes situaciones:

- De oficio.
- Por información proveniente de servidor público.
- Por queja formulada por cualquier persona, por percepción directa, o por otro medio que amerite credibilidad (publicaciones en Facebook, Twitter, etc.).
- Anónimo presentado por los ciudadanos en general, siempre que cumplan con los requisitos mínimos consagrados en el artículo 38 de la ley 190 de 1995 y 27 de la ley 24 de 1992.

A partir de la recepción de la noticia disciplinaria, se evalúa e inicia eventualmente la etapa de indagación previa o de investigación disciplinaria, según sea el caso, en donde se recogen los elementos probatorios y se practican las pruebas que permiten, por regla general, adoptar una decisión de archivo o de formulación del pliego de cargos, este último da lugar al inicio de la etapa juicio del proceso disciplinario ya sea de manera verbal o escrito (este procedimiento se desarrolla en documento independiente).

Sin perjuicio de la regla general, antes desarrollada, en el marco del proceso disciplinario se pueden presentar situaciones especiales como la suspensión, la remisión por competencia, la prescripción, entre otros, que son recogidas por el procedimiento y los formatos que lo desarrollan.

5.2. Estructura y actividades

5.2.1. Indagación Previa.

| No | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|--|--|-------------------|--|
| | INICIO | Inicio del procedimiento | | |
| 1 | Recepcionar y radicar la noticia disciplinaria | <p>Recibir por el medio correspondiente (físico, portal Aura, correo electrónico) la noticia disciplinaria (queja, informe o anónimo).</p> <p>Radicar en el sistema de información disciplinaria disponible los datos de la noticia disciplinaria.</p> | Técnico Auxiliar | Registros en el "SIGD" del proyecto de la decisión |
| 2 | Evaluar y repartir la noticia disciplinaria | Evaluar competencia de la noticia disciplinaria y asignar su estudio y trámite a profesional comisionado según sea el asunto. | Coordinador Grupo | Correo electrónico de remisión |

| | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|--|
| 3 | Evaluar y proyectar decision | <p>Analizarla la Noticia Disciplinaria y proyectar alguna de las siguientes decisiones, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión por competencia según sea el cargo y/o fuerza a la que pertenezca el presunto investigado. • Proyectar Auto Inhibitorio. • Proyectar Auto de Apertura de indagación previa disciplinaria. • Proyectar Auto de investigación disciplinaria. | Profesional designado o comisionado | Proyecto de Auto (ver planitillas según aplique) |
| 4 | Registrar información en la base de datos "SIGD" el proyecto de la decisión | Registrar en el "SIGD" el proyecto de la decisión o auto y pasar al despacho de la Coordinación, para revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos legales. | Profesional designado o comisionado | Formato electrónico de la base de datos "SIGD" con registro del auto / drive GCD |

| | | | | |
|---|--|--|-------------------|------|
| 5 | Revisar y verificar el proyecto de la decisión | <p>Revisar y verificar que el proyecto de la decisión o auto cumpla con los requisitos fácticos y jurídicos establecidos en la ley disciplinaria vigente.</p> <p>Nota 1: Si cumple con los requisitos pasa el proyecto a la siguiente actividad a cargo del despacho de la Coordinación. Punto 6.</p> <p>Nota 2: No cumple con los requisitos se devuelve al profesional designado o comisionado para que realice las correcciones y ajustes correspondientes. Se devuelve al punto 3.</p> | Coordinador Grupo | AUTO |
| 6 | Revisar, aprobar y firmar la decisión | Revisa, aprueba y firma la decisión o auto y pasa al Técnico o Auxiliar. | Coordinador Grupo | Auto |

| | | | | |
|---|--|--|------------------|--|
| 7 | <p>Radical, fechar, registrar información y comunicaciones. Notificaciones (Si a ello hay lugar)</p> | <p>Radical, estampar fecha y registrar la decisión o auto en el "SIGD", reproducir mediante copias la decisión y realizar las comunicaciones de Ley.</p> <p>Nota 1: Si la decisión es remisión por competencia se comunica al quejoso (si lo hay), y se remite el expediente en original al Despacho y fuerza que corresponda, según sea el caso. Fin del procedimiento</p> <p>Nota 2: Si la decisión es auto inhibitoria: se comunica al quejoso el contenido del auto y archivar los documentos. Fin del procedimiento.</p> <p>Nota 3: Si la decisión es apertura de la investigación: se sigue procedimiento 5.2. Investigación Disciplinaria</p> | Técnico Auxiliar | Registros en el "SIGD" y control estadístico, comunicaciones, oficios y actas notificaciones |
|---|--|--|------------------|--|

| | | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|--|
| 8 | Elaborar y firmar los oficios (comunicaciones, citaciones y solicitudes) | Elaborar y firmar los demás oficios (comunicación inicio indagación previa a la Procuraduría General de la Nación), citaciones y solicitud de pruebas. | Profesional designado o comisionado | Oficios (comunicaciones, citaciones y solicitudes) |
| 9 | Radicar, remitir oficios y realizar registros | Radicar y remitir los oficios que se generen de la indagación previa, registrando en el "SIGD" las actuaciones que se produzcan, mantener igualado y foliado los expedientes disciplinarios. | Técnico Auxiliar | Oficios, notificaciones y registros en el "SIGD" |

| | | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|---|
| 10 | Verificar poder disciplinario preferente de la PGN | <p>Verificar si la Procuraduría General de la Nación solicitó y ejerció el poder preferente acorde con lo establecido en la normatividad disciplinaria vigente, evento en el cual se debe proyectar el respectivo auto.</p> <p>Nota 1: No solicitó ni ejerció la PGN el poder disciplinario preferente, se continua con la indagación preliminar y pasa a la actividad 13 a cargo del profesional designado o comisionado.</p> <p>Nota 2: Si solicitó y ejerció la PGN el poder disciplinario preferente, se procede a la actividad No. 11 a cargo del despacho de la Coordinación.</p> | Profesional designado o comisionado | Proyecto auto suspendiendo y remitiendo a PGN |
| 11 | Revisar y firmar auto de suspensión y remisión actuación disciplinaria | Suspender la actuación y ordenar remitir el expediente (original y copia) a la Procuraduría General de la Nación, comunicando esta decisión a los sujetos procesales. | Coordinador Grupo | Auto suspendiendo y remitiendo |

| | | | | |
|----|---------------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| 12 | Elaborar oficios y remitir expediente | Elaborar oficio, radicarlo y remitir el expediente (original y copia) igualado y foliado, a la Procuraduría General de la Nación y comunicar a los sujetos procesales. | Técnico Auxiliar | Oficios (remitiendo a PGN y comunicando) |
| 13 | Práctica de pruebas | Practicar las pruebas ordenadas en el auto de indagación previa, recibir las declaraciones, allegar la documentación probatoria requerida y demás pruebas. | Profesional designado comisionado | Pruebas y oficios (comunicaciones, citaciones y solicitudes) |

| | | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|---------------|
| 14 | <p>Evaluar indagación previa, verificando procedencia de la prórroga, terminación del procedimiento y/o archivo definitivo</p> | <p>Evaluar la indagación previa, y proyectar decisión correspondiente analizando si existen elementos fácticos o jurídicos que determinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La prórroga de la indagación previa, <p>Si existen elementos fácticos que señalen que se trata de violaciones a los Derechos Humanos o el Derecho Internacional Humanitario, el término de la indagación previa podrá extenderse mediante decisión motivada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La apertura de la investigación disciplinaria <p>No existen elementos fácticos o jurídicos que determinen la terminación del proceso y/o el archivo definitivo de la indagación previa, se continúa con el trámite procesal de la investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La terminación del proceso y/o el archivo definitivo de la indagación preliminar o la apertura de la investigación | Profesional designado o comisionado | Proyecto auto |
|----|--|---|-------------------------------------|---------------|

| | | | | |
|-----|---|--|-------------------|--|
| 15. | Revisar y firmar auto de apertura de prórroga de indagación preliminar o de apertura de investigación | <p>Revisar, Revisar y aprobar y firmar el auto que ordena la prórroga la indagación preliminar o de la apertura de investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la decisión adoptada es prorrogar la indagación preliminar, se remite la actuación al profesional comisionado para que continúe con la práctica de pruebas en indagación preliminar. • Si la decisión es de apertura de investigación. Se continúa con el procedimiento 5.1.2 | Coordinador Grupo | Auto de apertura de prórroga de indagación preliminar o de apertura de investigación firmado |
|-----|---|--|-------------------|--|

| | | | | |
|----|---|--|--------------------|--|
| 16 | Revisar y aprobar auto de terminación de procedimiento y/o archivo definitivo | <p>Revisar y verificar que el proyecto de la decisión o auto cumpla con los requisitos fácticos y jurídicos establecidos en la ley disciplinaria vigente.</p> <p>Nota 1: Si cumple con los requisitos pasa el proyecto a la actividad 17.</p> <p>Nota 2: No cumple con los requisitos se devuelve al profesional designado o comisionado para que realice las correcciones y ajustes correspondientes.</p> | Coordinador Grupo | Auto terminación de proceso y/o archivo definitivo con visto bueno |
| 17 | Revisar, aprobar y firmar auto de terminación de procedimiento y/o archivo definitivo | <p>Revisar y aprobar y firmar el auto de terminación del proceso y/o el archivo definitivo de la indagación.</p> <p>Nota 1: Si cumple con los requisitos pasa el proyecto a la actividad siguiente.</p> <p>Nota 2: No cumple con los requisitos se devuelve al profesional designado o comisionado para que realice las correcciones y ajustes correspondientes.</p> | Secretaría General | Auto terminación de proceso y/o archivo definitivo |

| | | | | |
|----|---|--|-------------------------------------|--|
| 18 | <p>Notificar y/o comunicar auto terminación de procedimiento y/o archivo definitivo</p> | <p>Notificar a los sujetos procesales y/o comunicar al quejoso de la decisión de apertura, terminación del proceso y/o el archivo definitivo, verificando si se interpone el recurso de apelación y se sustenta dentro del término de ley.</p> <p>Nota 1: No se interpone el recurso de apelación, ni se sustenta dentro del término de ley, se procede a realizar la actividad 23 a cargo del Técnico o Auxiliar. Fin de procedimiento</p> <p>Nota 2: Si se interpone el recurso de apelación y se sustenta dentro del término de ley, se procede a la siguiente actividad a cargo del profesional designado.</p> | Técnico Auxiliar | Acta notificación y/o comunicación |
| 19 | <p>Proyectar decisión o auto concede rechaza recurso apelación</p> | <p>Proyectar la decisión que concede el recurso de apelación.</p> | Profesional designado o comisionado | Proyecto auto concede recurso de apelación |

| | | | | |
|----|---|---|--------------------|--|
| 20 | Revisar y aprobar auto concede o rechaza recurso apelación | <p>Revisar y verificar que el proyecto de la decisión o auto cumpla con los requisitos fácticos y jurídicos establecidos en la ley disciplinaria vigente.</p> <p>Nota 1: Si cumple con los requisitos pasa el proyecto a la actividad siguiente.</p> <p>Nota 2: No cumple con los requisitos se devuelve al profesional designado o comisionado para que realice las correcciones y ajustes correspondientes.</p> | Coordinador Grupo | Proyecto auto concede recurso apelación de |
| 21 | Revisar, aprobar y firmar auto concede recurso de apelación | Revisar y aprobar y firmar el auto que concede el recurso de apelación, remitiéndolo a la Procuraduría General de la Nación. (Res. 145/2022). | Secretaría General | Auto concede recurso de apelación de |

| | | | | |
|----|------------------------------|--|------------------|--|
| 22 | Remitir recurso de apelación | <p>Remitir el recurso de apelación a la segunda instancia para que se resuelva.</p> <p>Verificar si se confirmó o no la decisión de terminación del procedimiento y/o el archivo definitivo.</p> <p>Nota 1: No se confirmó la decisión de terminación del proceso y/o el archivo definitivo por la segunda instancia, se procede a continuar con la actividad 24 a cargo del profesional designado.</p> <p>Nota 2: Si se confirmó la decisión de terminación del proceso y/o el archivo definitivo por la segunda instancia, se procede a la siguiente actividad a cargo del Técnico o Auxiliar.</p> | Técnico Auxiliar | Oficio remitiendo recurso de apelación |
|----|------------------------------|--|------------------|--|

| | | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|---|
| 23 | Realizar ejecutoria, notificaciones, comunicaciones, constancias, registros y archivo físico | Realizar la ejecutoria de la decisión de terminación del proceso y/o el archivo definitivo, las notificaciones, comunicaciones de ley y constancias secretariales, registrar en el "SIGD" y archivar físicamente la investigación de acuerdo con las normas de archivística. Fin del procedimiento. Si la decisión es apertura de la investigación se continua con el procedimiento 5.2. Investigación disciplinaria, actividad 1. | Profesional designado o comisionado | Ejecutoria, notificaciones, comunicaciones, constancias y registros |
| | FIN | Fin del procedimiento | | |

5.1.2. Investigación Disciplinaria

| No | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|---------------|---------------------------------|-------------|----------|
| | INICIO | Inicio del procedimiento | | |

| | | | | |
|---|---|---|------------------|--|
| 1 | Radicar, fechar, registrar información, comunicaciones y notificaciones | Radicar, fechar y registrar la decisión o auto en el "SIGD", reproducir mediante copias la decisión y realizar las comunicaciones de Ley. | Técnico Auxiliar | Registros en el "SIGD" y control estadístico, comunicaciones, oficios y actas notificaciones |
| 2 | Notificación personal al investigado del auto de apertura de la investigación | <p>Enviar correo electrónico al investigado solicitando autorización para realizar notificación personal vía correo electrónico.</p> <p>Nota 1: Si el investigado autoriza notificarlo personalmente por medios electrónicos se remitirá al correo seleccionado una copia de la decisión y se entenderá notificado personalmente el día del envío del correo electrónico.</p> <p>Nota 2: Si el investigado no autoriza la notificación por correo electrónico, se remitirá oficio de citación para que comparezca a la notificarse personalmente a la oficina del grupo de control disciplinario.</p> | Técnico auxiliar | o Correo electrónico |

| | | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|--|
| 3 | Verificar si el investigado asistió a citación para notificar | <p>Verificar si el investigado se notificó personal</p> <p>Nota 1: Si asistió el investigado pasa a la actividad 10 a cargo del Técnico o Auxiliar, relacionada con notificar personalmente el auto de apertura de investigación disciplinaria.</p> <p>Nota 2: No asistió el investigado, se debe elaborar constancia secretarial y proceder al trámite de notificación por edicto, gestionando el nombramiento y posesión de defensor de oficio.</p> | Técnico Auxiliar | Acta de notificación y/o constancia secretarial |
| 4 | Fijar edicto para notificar por ausencia al investigado | Elaborar, firmar, fijar y desfijar edicto para notificación al investigado. | Técnico Auxiliar | Acta notificación por edicto |
| 5 | Notificación decisión o auto | Notificar a los sujetos procesales de la decisión o auto (investigado o apoderado, defensor de oficio y victimas) | Técnico Auxiliar | Acta notificación |
| 6 | Elaborar y firmar oficios (comunicaciones, citaciones y solicitudes) | Elaborar y firmar los demás oficios (comunicación inicio investigación a la Procuraduría General de la Nación), citaciones y solicitud de pruebas. | Profesional designado comisionado | Oficios (comunicaciones, citaciones y solicitudes) |

| | | | | |
|---|--|---|-------------------------------------|--|
| 7 | Radical, remitir oficios y realizar registros | Radical y remitir los oficios que se generen de la investigación disciplinaria, realizar las notificaciones que se presenten, registrando en el "SIGD" las providencias que se generen en la actuación, mantener igualado y foliado los expedientes disciplinarios. | Técnico Auxiliar | Oficios, o notificaciones y registros en el "SIGD" |
| 8 | Verificar poder disciplinario preferente de la PGN | <p>Verificar si la Procuraduría General de la Nación solicitó y ejerció el poder proferente acorde con lo establecido en la normatividad disciplinaria vigente, evento en el cual se debe proyectar el respectivo auto.</p> <p>Nota 1: No solicitó ni ejerció la PGN el poder disciplinario preferente, se continua con la investigación disciplinaria a cargo del profesional designado o comisionado.</p> <p>Nota 2: Si solicitó y ejerció la PGN el poder disciplinario preferente, se procede a la siguiente actividad a cargo del despacho de la Coordinación.</p> | Profesional designado o comisionado | Proyecto auto suspendiendo y remitiendo a PGN |

| | | | | |
|----|--|--|-------------------------------------|--|
| 9 | Revisar y firmar auto de suspensión y remisión y actuación disciplinaria | Suspender la actuación y ordenar remitir el expediente (original y copia) a la Procuraduría General de la Nación, comunicando esta decisión a los sujetos procesales. | Coordinador Grupo | Auto suspendiendo y remitiendo |
| 10 | Elaborar oficios y remitir expediente | Elaborar oficio, radicarlo y remitir el expediente (original y copia) igualado y foliado, a la Procuraduría General de la Nación y comunicar a los sujetos procesales. | Técnico Auxiliar | Oficios o (remitiendo a PGN y comunicando) |
| 11 | Proyectar auto de suspensión provisional del investigado | Proyectar la suspensión provisional del investigado, cuando se evidencien elementos de juicio que lo permitan, acorde con las exigencias legales establecidas en la Ley disciplinaria. | Profesional designado o comisionado | Auto suspensión provisional |
| 12 | Revisar auto que ordena la suspensión provisional del investigado | Revisar auto que ordena la suspensión provisional del investigado, cuando se evidencien elementos de juicio que lo permitan, acorde con las exigencias legales establecidas en la Ley disciplinaria. | Coordinador Grupo | Auto suspensión provisional |

| | | | | |
|----|---|--|-------------------------------------|--|
| 13 | Revisar y firmar el auto que ordena la suspensión provisional del investigado | Ordenar la suspensión provisional del investigado, cuando se evidencien elementos de juicio que lo permitan, acorde con las exigencias legales establecidas en la Ley disciplinaria. | Secretaría General | Auto suspensión provisional |
| 14 | Práctica de pruebas | Practicar las pruebas ordenadas en el auto de apertura de investigación, recibir la diligencia de versión al investigado, recibir las declaraciones, allegar la documentación probatoria requerida y demás pruebas, comunicándole a los sujetos procesales la fecha, lugar y hora de su realización. | Profesional designado o comisionado | Pruebas y oficios (comunicaciones, citaciones y solicitudes) |

| | | | | |
|----|---|---|-------------------------------------|----------------------------------|
| 15 | Verificar necesidad decreto pruebas de oficio | <p>Verificar si se necesita decretar pruebas de oficio, acorde con la exigencia legal, y/o sí el sujeto procesal las solicitó.</p> <p>Nota 1: No se requiere decretar pruebas de oficio o a solicitud de los sujetos procesales, se continúa con la investigación disciplinaria a cargo del profesional designado o comisionado.</p> <p>Nota 2: Si se requiere decretar pruebas de oficio o a solicitud de los sujetos procesales, se procede a la siguiente actividad a cargo del profesional designado o comisionado.</p> | Profesional designado o comisionado | Decreto pruebas de oficio |
| 16 | Proyectar auto de decreto pruebas | Proyectar el auto que decreta de oficio y/o resuelve sobre las pruebas solicitadas por el sujeto procesal de acuerdo con su conducencia, pertinencia y utilidad, concediendo el recurso de reposición cuando se niegan las solicitadas, acorde con lo establecido en la normatividad disciplinaria correspondiente. | Profesional designado o comisionado | Proyecto auto de decreto pruebas |

| | | | | |
|----|---|---|-------------------------------------|--|
| 17 | Revisar y firmar auto decreto de pruebas | Firmar auto que decreta de oficio y/o resuelve sobre las pruebas solicitadas por el sujeto procesal de acuerdo con su conducencia, pertinencia y utilidad, | Coordinador Grupo | Auto nombrando y reconociendo personería y acta de posesión |
| 18 | Verificar negativa de pruebas | Verificar sí se negaron pruebas solicitadas por el sujeto procesal, y si éste interpuso y sustentó el recurso, se pasa a actividad 19. | Profesional designado o comisionado | Proyecto auto o resuelve recurso de reposición |
| 19 | Proyectar el auto que resuelve el recurso de reposición | Proyectar auto que resuelve recurso de reposición. | Profesional designado o comisionado | Proyecto auto o concede recurso de apelación |
| 20 | Revisar y firmar auto resuelve recurso de reposición. | Revisar y firmar auto que resuelve recurso de reposición | Coordinador Grupo | Auto resuelve nulidad |
| 21 | Practica de pruebas | Practicar las pruebas ordenadas de oficio y/o las decretas a solicitud de parte, comunicándole a los sujetos procesales la fecha, lugar y hora de su realización. | Profesional designado o comisionado | Pruebas y oficios (comunicaciones, citaciones y solicitudes) |

| | | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|--------------------------------|
| 22 | Verificar causales de nulidad | <p>Verificar si es procedente decretar de oficio nulidad o, se solicitó por el sujeto procesal, dada la existencia de alguna de las causales establecidas en la Ley disciplinaria.</p> <p>Nota 1: No se requiere decretar nulidad de oficio o a solicitud de los sujetos procesales, se continúa con la investigación disciplinaria a cargo del profesional designado o comisionado.</p> <p>Nota 2: Si se requiere decretar nulidad de oficio o a solicitud de los sujetos procesales, se procede a la siguiente actividad a cargo del profesional designado o comisionado.</p> | Profesional designado o comisionado | Verificar causales de nulidad |
| 23 | Proyectar auto resuelve nulidad | Proyectar auto que resuelve sobre la nulidad y pasar para revisión. | Profesional designado o comisionado | Proyecto auto resuelve nulidad |
| 24 | Revisar y firmar auto resuelve nulidad | Revisar y firmar auto que resuelve sobre la nulidad en el evento de presentarse alguna de las causales establecidas en la Ley disciplinaria, conceder el recurso de reposición. | Coordinador Grupo | Auto resuelve nulidad |

| | | | | |
|----|---|---|-------------------------------------|---|
| 25 | Verificar actuación y proyectar auto que resuelve recurso de reposición | Verificar si se interpuso y sustentó el recurso de reposición, de acuerdo con la normatividad disciplinaria, y proyectar auto que resuelve recurso de reposición. | Profesional designado o comisionado | Proyecto auto resuelve recurso de reposición |
| 26 | Revisar y firmar auto que resuelve recurso de reposición. | Revisar y firmar auto que resuelve recurso de reposición | Coordinador Grupo | Auto resuelve nulidad |
| 27 | Convalidar actuación | Convalidar la actuación a partir del momento procesal nulado en el evento de haberse decretado, caso contrario continuar con el trámite procesal. | Coordinador Grupo | Actos de convalidación |
| 28 | Proyectar auto prórroga término de investigación disciplinaria y ordena práctica de pruebas | Proyectar la auto prórroga del término de investigación disciplinaria, ordenando la práctica de pruebas. Pasar el proyecto para su revisión. | Profesional designado o comisionado | Proyecto auto prorroga investigación disciplinaria y ordena práctica de pruebas |
| 29 | Revisar y firmar auto que decreta de pruebas | Firmar auto que decreta de oficio y/o resuelve sobre las pruebas solicitadas por el sujeto procesal de acuerdo con su conducencia, pertinencia y utilidad. | Coordinador Grupo | Auto que decreta pruebas de oficio a petición de sujetos procesal |

| | | | | |
|----|---|--|-------------------------------------|--|
| 30 | Práctica de pruebas | Practicar las pruebas ordenadas en el auto de prórroga de investigación, comunicándole al implicado la fecha, lugar y hora de su realización. | Profesional designado o comisionado | Pruebas y oficios (comunicaciones, citaciones y solicitudes) |
| 31 | Proyectar auto que ordena el cierre Investigación Disciplinaria | Proyectar auto que ordena el cierre de la Investigación Disciplinaria, correr traslado a los sujetos procesales para presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación. | Profesional designado o comisionado | Proyecto auto de cierre de la investigación disciplinaria |
| 32 | Revisar y Firmar auto que ordena cierre de la investigación disciplinaria | Revisar y firmar auto que decreta cierre de la investigación. | Coordinador Grupo | Auto que decreta cierre de investigación |
| 33 | Notificar y correr traslado a sujetos procesales | Notificar auto de cierre de la investigación disciplinaria y correr termino de traslado a los sujetos procesales. | Profesional designado o comisionado | Oficios de notificación y comunicados de traslado de términos procesales |
| 34 | Verificar actuación y proyectar auto que resuelve recurso de reposición | Verificar sí se interpuso y sustentó el recurso de reposición, de acuerdo con la normatividad disciplinaria, y proyectar auto que resuelve recurso de reposición. | Profesional designado o comisionado | Proyecto auto que resuelve recurso de reposición |
| 35 | Revisar y firmar auto que resuelve recurso de reposición. | Revisar y aprobar y firmar auto que resuelve recurso de reposición | Coordinador Grupo | Auto que resuelve nulidad |

| | | | | |
|----|---|--|-------------------------------------|---|
| 36 | <p>Verificar procedencia: Terminación del procedimiento y/o archivo definitivo Pliego de cargos</p> | <p>Verificar si existen elementos fácticos o jurídicos que determinen la terminación del procedimiento y/o el archivo definitivo de la investigación disciplinaria o la formulación del pliego de cargos.</p> <p>Nota 1: No existen elementos fácticos o jurídicos que determinen la terminación del procedimiento y/o el archivo definitivo de la investigación, se continua con el trámite procesal de la investigación y la consecuente formulación de pliego de cargos.</p> <p>Nota 2: Si existen elementos fácticos o jurídicos que determinan la terminación del procedimiento y/o el archivo definitivo de la investigación, se procede a la siguiente actividad a cargo del profesional designado o comisionado.</p> | Profesional designado o comisionado | Verificar si se continua con el procedimiento |
|----|---|--|-------------------------------------|---|

| | | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|---|
| 37 | Proyectar decisión o auto de terminación de procedimiento y/o archivo definitivo | Proyectar la decisión o auto de terminación de procedimiento y/o el archivo definitivo de la investigación o formulación del pliego de cargos y pasa para revisión | Profesional designado o comisionado | Proyecto auto terminación de procedimiento y/o archivo definitivo |
| 38 | Revisar y aprobar decisión o auto de terminación de procedimiento y/o archivo definitivo | <p>Revisar y aprobar el proyecto de la decisión o auto cumpla con los requisitos fácticos y jurídicos establecidos en la ley disciplinaria vigente.</p> <p>Nota 1: Si cumple con los requisitos pasa el proyecto a la actividad siguiente.</p> <p>Nota 2: No cumple con los requisitos se devuelve al profesional designado o comisionado para que realice las correcciones y ajustes correspondientes. Actividad anterior.</p> | Coordinador Grupo | Proyecto auto terminación de procedimiento y/o archivo definitivo |

| | | | | |
|----|---|---|--------------------|--|
| 39 | <p>Revisar, aprobar y firmar auto terminación de procedimiento y/o archivo definitivo</p> | <p>Revisar, aprobar y firmar el auto de terminación del procedimiento y archivo definitivo de la investigación o de formulación del pliego de cargos según corresponda. Pasa a la actividad</p> <p>Nota 1: Si cumple con los requisitos pasa el proyecto a la actividad siguiente.</p> <p>Nota 2: No cumple con los requisitos se devuelve al profesional designado o comisionado para que realice las correcciones y ajustes correspondientes. Actividad anterior.</p> | Secretaría General | Auto terminación de procedimiento y/o archivo definitivo |
|----|---|---|--------------------|--|

| | | | | |
|----|---|---|------------------|--------------------------------------|
| 40 | <p>Notificar y/o comunicar auto terminación de procedimiento y/o archivo definitivo</p> | <p>Notificar a los sujetos procesales y/o comunicar al quejoso de la decisión.</p> <p>Si se trata de auto de formulación de citación a audiencia y formulación de cargos, se notifica y pasa a la actividad No. 47</p> <p>Si se trata de auto de terminación del procedimiento y/o el archivo definitivo, verificando si se interpone el recurso de apelación y se sustenta dentro del término de ley.</p> <p>Nota 1: No se interpone el recurso de apelación, ni se sustenta dentro del término de ley, se procede a realizar la actividad 47 a cargo del Técnico o Auxiliar.</p> <p>Nota 2: Si se interpone el recurso de apelación y se sustenta dentro del término de ley, se procede a la siguiente actividad a cargo del profesional designado.</p> | Técnico Auxiliar | o Acta notificación y/o comunicación |
|----|---|---|------------------|--------------------------------------|

| | | | | |
|----|---|---|-------------------------------------|--|
| 41 | Proyectar auto que concede o niega recurso de apelación | Proyectar el auto que concede o niega el recurso de apelación. | Profesional designado o comisionado | Proyecto auto concede recurso de apelación |
| 42 | Revisar y aprobar auto que concede o niega recurso de apelación | Revisar y aprobar auto que concede o niega el recurso de apelación Nota 1: Si cumple con los requisitos pasa el proyecto a la actividad siguiente. Nota 2: No cumple con los requisitos se devuelve al profesional designado o comisionado para que realice las correcciones y ajustes correspondientes. Actividad anterior. | Coordinador Grupo | Proyecto auto concede recurso de apelación |
| 43 | Revisar y firmar auto concede o niega recurso de apelación | Revisar, aprobar y firmar el auto que concede o niega el recurso de apelación | Secretaría General | Auto concede recurso de apelación |
| 44 | Remitir expediente para resolver recurso de apelación. | Remitir el expediente con recurso de apelación a la Procuraduría General de la Nación para que resuelva si se confirma o no la decisión de terminación del procedimiento y/o el archivo definitivo. | Técnico Auxiliar | Oficio remitiendo recurso de apelación |

| | | | | |
|----|--|--|-------------------------------------|---|
| 45 | Realizar notificaciones, comunicaciones, constancias, registros y archivo físico | Realizar la ejecutoria de la decisión de terminación del procedimiento y/o el archivo definitivo, las notificaciones, comunicaciones de ley y constancias secretariales, registrar en el "SIGD" y archivar físicamente la investigación de acuerdo con las normas de archivística. | Técnico Auxiliar | o Notificaciones, comunicaciones, constancias y registros |
| 46 | Certificar ejecutoria de auto de archivo | Certificar la fecha de ejecutoria del auto de archivo y/o terminación del proceso disciplinario. | Profesional designado o comisionado | o Constancia de ejecutoria |
| 47 | Remitir el expediente con pliego de cargos notificado al funcionario de juzgamiento competente | Cumplidas las notificaciones, del auto de formulación del pliego de cargos y dentro del término de tres días, remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento correspondiente, quien procederá a fijar el juzgamiento a seguir. (Juicio ordinario o juicio verbal) | Técnico Auxiliar | o Remisión del pliego de cargos al funcionario de juzgamiento competente. |
| | FIN | Fin del procedimiento | | |

6. FORMATO

6.1. Plantilla de trámite secretarial y/o administrativo

- Plantilla caratula proceso disciplinario

6.2. Plantilla de autos

- Auto avoca conocimiento
- Auto remisión medicas correctivas
- Auto Inhibitorio.
- Auto de apertura de indagación previa disciplinaria.
- Auto de investigación disciplinaria
- Auto decreto de pruebas
- Auto resuelve solicitud de copias
- Auto prórroga término de investigación disciplinaria
- Auto de cierre de la investigación disciplinaria
- Auto reconoce personería jurídica
- Auto despacho comisorio

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción |
|----------------|--------------|--------------------|
| N/A | N/A | N/A |

Dependencias participantes

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Andrea Catalina Rodriguez Bustos Coordinador Grupo Control Disciplinario | Andrea Catalina Rodriguez Bustos Coordinador Grupo Control Disciplinario | Norma Guayara Barreto Secretaria General |

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”

Diana Guzman Barreto @ 2023-09-12, 14:53:38