

	JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Control Disciplinario	CODIGO:CD-PR-001
		Procedimiento Etapa de Investigación	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2024-11-27

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices necesarias para dar aplicación a la ley disciplinaria vigente, en la etapa de instrucción de los procesos adelantados en contra de servidores y exservidores públicos, civiles, de la Justicia Penal Militar y Policial, que ejerzan o hayan ejercido funciones administrativas y/o de apoyo a los despachos judiciales cuando incurran en hechos disciplinariamente relevantes para determinar la procedencia de la formulación de cargos, con el fin de salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que se debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la noticia disciplinaria y termina con la decisión definitiva de archivo o formulación de pliego de cargos, dentro de las actuaciones disciplinarias adelantadas contra a servidores públicos civiles que ejerzan funciones administrativas y de apoyo a los despachos judiciales 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”
- **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.”

- **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”
- **Decreto 312 de 2021** – “Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial”
- **Ley 2094 de 2021** – “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”
- **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 de 2019, 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 en unas determinadas etapas del proceso disciplinario, cuando no se logran 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 que determina el adelantamiento de un proceso verbal de manera pública.

- **Auto:** Documento que contiene una decisión adoptada dentro de una actuación disciplinaria.
- **Auto de citación a audiencia:** Decisión por medio de la cual se califica el procedimiento a seguir, ante la presencia de alguna de las circunstancias consagradas en la ley disciplinaria y, en consecuencia, se cita a un servidor público para que responda en relación con una presunta falta disciplinaria en una audiencia pública.
- **Autos de sustanciación:** Cuando disponen el trámite que la ley establece para dar curso a la actuación.
- **Auto Interlocutorio:** Pronunciamiento motivado que emite el operador disciplinario para definir cuestiones 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 empezará 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.
- **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 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.
- **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.

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

• 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. Abstenerse de iniciar un proceso si la queja o información es temeraria, irrelevante o difusa.
2. Adelantar las actuaciones disciplinarias de acuerdo con las normas del Código Disciplinario Único.
3. Se debe investigar al sujeto disciplinable por un funcionario competente.
4. Se deberá llevar el expediente disciplinario en original y copia, esta última física o digital.
5. La etapa de investigación disciplinaria podrá dar inicio en dos situaciones:
 - Producto de la evaluación realizada en la etapa de indagación previa.
 - Cuando en la noticia disciplinaria se identifican los presuntos responsables de la falta disciplinaria.
6. Durante el trámite de la actuación disciplinaria prevalecerá la justicia, la efectividad del derecho sustantivo, la búsqueda de la verdad material y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos a las personas que en él intervienen.
7. La reserva sumarial será garantizada hasta que se formule el pliego de cargos o se ordene el archivo definitivo.
8. En cualquier momento del proceso disciplinario – instrucción- se podrá dar uso al formato anexo “Diligencia de posesión y reconocimiento personería apoderado en GCD”, siempre y cuando el investigado lo solicite.
9. En la revisión de los requisitos, se verificará, entre otros, que la información o queja:
 - No sea manifiestamente temeraria.
 - No contenga hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia.
 - Presente hechos absolutamente inconcretos o difusos.
 - No venga acompañada con quejas que fundamenten la información.

En caso de presentarse alguna de estas situaciones, se proyectará auto inhibitorio.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

6.1. Etapa de Indagación Previa: A continuación, se describen las actividades correspondientes a la etapa de indagación previa:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO	Inicio del procedimiento		
1	Recibir, verificar y radicar la noticia disciplinaria	Se recibe la noticia disciplinaria a través de los canales dispuestos por la UAEJPMP (Correo electrónico, correspondencia física, canal telefónico, portal web). Se revisa, clasifica, prioriza y se radica en la base de datos del Grupo de Control Disciplinario asignándosele un número de identificación interno. Si hay quejoso se comunica el trámite impartido a la misma.	Coordinador Grupo de Control Disciplinario o Secretaria General	Control de correspondencia Interna del GCD, AURA, Base de datos
2	Conformar el Expediente Disciplinario	Se realiza la carátula y se conforma el expediente disciplinario original y copia.	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Carátula Expediente. (Ver formato CD-F-001)
3	Registrar en la base de datos	Registrar en la base de datos del Grupo de Control Disciplinario, el proyecto de la decisión o auto.	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Excel diligenciado
4	Verificación de requisitos	Se pasa el expediente al despacho del Coordinador del grupo para revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos legales.	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Expediente
5	Realizar reparto de las noticias disciplinarias	Una vez verificados los requisitos, se efectúa el reparto de las noticias disciplinarias y se entregan en físico a cada profesional.	Coordinador Grupo Control Disciplinario	Acta control reparto
6	Evaluar la noticia disciplinaria	Se proyecta el auto correspondiente: inhibitorio, remisión por competencia, apertura de indagación previa o apertura de investigación disciplinaria. Nota: La decisión junto con el expediente será entregado al Coordinador de Grupo de Control Disciplinario, para que por su conducto ingrese al despacho para aprobación y firma.	Profesional de Defensa asignado.	Proyecto de la decisión que corresponda
7	Revisar el proyecto de decisión	Revisar que la decisión proyectada se ajuste a lo que en derecho corresponda. Nota: En caso de correcciones o ajustes, se devuelve al profesional que proyectó la decisión, para los respectivos ajustes.	Coordinador Grupo Control Disciplinario	Correo electrónico, que dé cuenta de la elaboración de las decisiones proyectadas por cada profesional.

8	Aprobar y firmar la decisión	Aprueba y firma la decisión o auto y pasa al Técnico o Auxiliar.	Coordinador Grupo de Control Disciplinario o Secretaria General	-Auto Firmado inhibitorio (Ver formato CD-F-002), -Auto Firmado Remisión por competencia (Ver formato CD-F-003), -Auto firmado de apertura de indagación previa (Ver formatos CD-F-004) o -Auto firmado de apertura de investigación disciplinaria (Ver formato CD-F-005)
9	Registrar la decisión en la base de datos	Radicar, estampar, fechar y registrar la decisión o auto en la base de datos del Grupo de Control Disciplinario	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Base de datos del GCD
10	Escanear decisión y librar comunicaciones	Escanear la decisión, realizar las comunicaciones de Ley y proceder a citar o, comunicar a los sujetos procesales para las notificaciones correspondientes.	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Registro del auto en one drive GCD
11	Realizar la instrucción procesal	Dar cumplimiento a lo ordenado en la parte resolutive de los autos (Citaciones-notificación personal, por estado o por edicto – comunicaciones - solicitudes probatorias)	Profesional de Defensa asignado.	Notificaciones, correos electrónicos oficios, memorandos, citaciones
12	Custodia y conservación del Expediente	Luego de la instrucción procesal, el expediente deberá ser entregado para su custodia, al Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa para que conserve el expediente en el archivo físico del Grupo de Control Disciplinario.	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Registro en one drive
13	Recibir e incorporar las pruebas documentales	Oficiadas las pruebas documentales ordenadas en los autos y recibidas éstas a través de los diferentes canales de la UAEJPMMP, se incorporan al expediente correspondiente para mantener igualado, foliado y escaneados los expedientes disciplinarios.	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Control de correspondencia interna GCD, AURA, correos electrónicos
14	Practicar las pruebas	El profesional asignado practicará los medios de prueba decretados en los autos (apertura de indagación previa o investigación disciplinaria) directamente y/o por comisionado, para este caso se elabora el correspondiente auto de comisión y se comunica al investigado su práctica.	Profesional de Defensa asignado.	Comunicaciones, actas, autos de comisión, correos electrónicos.

15	Evaluar indagación previa y proyectar decisión	<p>El profesional designado evaluará la Indagación Previa y proyectará:</p> <p>- Apertura de Investigación Disciplinaria. Se continúa con las actividades descritas en el procedimiento 6.2.</p> <p>- La terminación del proceso y/o Archivo Definitivo. Se continúa con la actividad 16.</p> <p>Nota: La decisión junto con el expediente será entregado al Coordinador de Grupo para que por su conducto ingrese al despacho para aprobación y firma.</p>	Profesional de Defensa asignado.	Proyecto auto apertura de investigación disciplinaria o Auto de Terminación de procedimiento y archivo
16	Revisar y aprobar la decisión	Se revisa la decisión proyectada y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar, para su posterior aprobación y firma.	Coordinador Grupo de Control Disciplinario o Secretaría General	correos electrónicos que den cuenta de la elaboración de la decisión proyectada por el profesional
17	Aprobar y firmar auto terminación de procedimiento y/o archivo definitivo	Aprobar y firmar el auto de terminación del procedimiento y/o el archivo definitivo de la investigación, concediendo el recurso de apelación al sujeto procesal. Si se interpone y sustenta de acuerdo con la normatividad disciplinaria, el recurso se resolverá por la Procuraduría General de la Nación.	Secretaría General	Auto terminación de proceso y/o archivo definitivo (Ver formato CD-F-012)
18	Comunicar auto terminación de procedimiento y/o archivo definitivo	<p>Comunicar al quejoso, la decisión de terminación del proceso y/o el archivo definitivo, verificando si éste interpone 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.</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>	Auxiliar de Apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Acta notificación y/o comunicación
19	Proyectar decisión o auto concede o rechaza recurso de apelación	Proyectar la decisión que concede el recurso de apelación y pasa para revisión del Coordinador del Grupo.	Profesional de Defensa asignado.	Proyecto auto concede recurso de apelación

20	Aprobar y firmar auto concede o rechaza recurso de apelación	Aprobar y firmar el auto que concede o rechaza el recurso de apelación	Secretaría General	Auto concede recurso de apelación (Ver formato CD-F-013)
21	Registrar la decisión firmada en la base de datos	Registrar en la base de datos del Grupo de Control Disciplinario la decisión y remitir el recurso de apelación con el expediente a la Procuraduría General de la Nación (en adelante PGN), para que resuelva la segunda instancia.	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Registro en la base de datos del GCD y oficio de remisión
22	Verificar el trámite del Recurso de Apelación	Verificar si se confirmó o no la decisión de terminación del procedimiento y/o el archivo definitivo. Nota 1: No se confirmó la decisión de terminación del proceso y/o el archivo definitivo por la segunda instancia, se procede a dar cumplimiento a la decisión de segunda instancia. Nota 2: Si se confirmó la decisión de terminación del proceso y/o el archivo definitivo por la segunda instancia, se procede a la actividad 21 y 23.	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	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 la base de datos del GCD y archivar físicamente la investigación de acuerdo con las normas de archivística.	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Constancia de ejecutoria, notificaciones, comunicaciones, constancias y registros
24	Continuar con el trámite procesal	Continuar con el trámite procesal, mediante el procedimiento de investigación disciplinaria.	Profesional de Defensa asignado.	Continuación trámite procesal

6.2 Etapa de Investigación Disciplinaria: A continuación, se describen las actividades correspondientes a la etapa de Investigación Disciplinaria:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO	Inicio del procedimiento		

1	Recibir, verificar y radicar la noticia disciplinaria y/o auto de apertura investigación disciplinaria	Una vez se recibe la noticia disciplinaria o auto de apertura de investigación, según sea el caso, se revisa, clasifica, prioriza y si se trata de la recepción de noticia disciplinaria, se radica en la base de datos del Grupo de Control Disciplinario, asignándole un número de identificación interno. Si hay quejoso se comunica el trámite impartido a la misma.	Coordinador Grupo de Control Disciplinario	Control de correspondencia Interna del GCD, AURA, SIGD, oficios, correo electrónico, constancia de envío
2	Conformar el Expediente Disciplinario	Se realizar la carátula y se conforma el expediente disciplinario en original y copia, luego se procede a registrar en la base de datos del GCD el proyecto de la decisión o auto y pasa al despacho del Coordinador para revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos legales	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Carátula Expediente. (Ver Formato CD-F-001)
3	Realizar reparto de las noticias disciplinarias y/o autos de apertura investigación disciplinaria	Se efectúa el reparto de las noticias disciplinarias y se entregan en físico a cada profesional.	Coordinador Grupo Control Disciplinario	Acta de Reparto
4	Evaluar la noticia disciplinaria y/o auto de apertura investigación disciplinaria	Se proyecta el auto correspondiente: auto de apertura de investigación disciplinaria. Nota: La decisión junto con el expediente será entregado al Coordinador de Grupo de Control Disciplinario, para que por su conducto ingrese al despacho para aprobación y firma.	Profesional de Defensa asignado.	Proyecto auto apertura investigación disciplinaria (Ver formato CD-F-005)
5	Revisar el proyecto de decisión	Revisar que la decisión proyectada se ajuste a lo que en derecho corresponda. Nota: En caso de correcciones o ajustes, se devuelve al profesional que proyectó la decisión, para los respectivos ajustes.	Coordinador Grupo Control Disciplinario	correo electrónico, que dé cuenta de la elaboración de las decisiones proyectadas por cada profesional.
6	Aprobar y firmar la decisión	Aprueba y firma la decisión o auto y pasa al Técnico o Auxiliar.	Coordinador Grupo Control Disciplinario	-Auto de apertura de investigación disciplinaria firmado (Ver formato CD-F-005)

7	Registrar la decisión en la base de datos	Radicar, estampar, fechar y registrar la decisión o auto en la base de datos del Grupo de Control Disciplinario	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Base de datos del GCD con registro del auto en one drive GCD
8	Escanear decisión y librar comunicaciones	Escanear la decisión, realizar las comunicaciones y notificaciones de Ley a los sujetos procesales.	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Registro del auto en one drive GCD- Oficios de citación-
9	Verificar si el investigado asistió a citación para notificar	<p>Verifica la asistencia del investigado a la citación para notificar.</p> <p>Nota 1: Si asistió el investigado pasa a la actividad 11 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, actividad a cargo del Técnico o Auxiliar.</p>	Profesional de Defensa asignado.	Acta de notificación y/o constancia secretarial
10	Fijar edicto	Elaborar, firmar, fijar en la cartelera del Grupo de Control Disciplinario y desfijar edicto para notificación al investigado.	Profesional de Defensa asignado.	Acta notificación por edicto
11	Elaborar y firmar oficio solicitando defensor	Elaborar y firmar el oficio solicitando un defensor de oficio para la notificación del auto de apertura de Investigación.	Profesional de Defensa asignado	Oficio, proyecto auto y acta
12	Proyectar auto y acta para gestionar defensor de oficio	Proyectar auto nombrando y reconociendo personería y acta de posesión.	Profesional de Defensa asignado	Proyecto de Auto
13	Aprobar auto y firmar acta de posesión defensor de oficio	Firmar el auto nombrando y reconociendo personería y, el acta de posesión al defensor de oficio (o, auto reconociendo personería al apoderado de confianza).	Coordinador Grupo Control Disciplinario o Secretaria General	Auto nombrando y reconociendo personería y acta de posesión (Ver formatos CD-F-008)
14	Notificación, comunicación de la decisión	Notificar a los sujetos procesales de la decisión o auto (investigado o apoderado, defensor de oficio y víctimas) y pasa al profesional designado o comisionado. Continuar con las actividades 7 y 8.	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Acta notificación

15	Realizar la instrucción procesal	Dar cumplimiento a lo ordenado en la parte resolutive de los autos (Citaciones- notificación personal, por estado o por edicto – comunicaciones - solicitudes probatorias)	Profesional de Defensa asignado	Oficios (comunicaciones, citaciones y solicitudes)
16	Archivo y custodia del expediente	Luego de la instrucción procesal el expediente deberá ser entregado para su custodia al Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa para que conserve el expediente en el archivo físico del Grupo de Control Disciplinario.	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Registro en one drive
17	Recibir e incorporar las pruebas documentales	Oficiadas las pruebas documentales ordenadas en los autos y recibidas éstas a través de los diferentes canales de la UAEJMP, se incorporan al expediente correspondiente para mantener igualado, foliado y escaneados los expedientes disciplinarios.	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Control de correspondencia interna GCD, AURA, correos electrónicos
18	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 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, de lo contrario, se procede con la actividad 21.</p>	Profesional de Defensa asignado	Proyecto auto suspendiendo y remitiendo a PGN
19	Suspender y remitir 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 de Control Disciplinario	Auto suspendiendo y remitiendo
20	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.	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Oficios (remitiendo a PGN y comunicando)

21	Verificar necesidad 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 de Defensa asignado	Decreto pruebas de oficio
22	Proyectar auto decreto de 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 de Defensa asignado	Proyecto auto decreto de pruebas
23	Aprobar y firmar la decisión	Se revisa la decisión proyectada y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar, para su posterior aprobación.	Coordinador Grupo de Control Disciplinario o Secretaria General	Auto que decreta pruebas (Ver Formato CD-F-009)
24	Notificar Decisión	Se notifica la decisión a los sujetos procesales, indicando que contra la decisión que niega pruebas procede el recurso de reposición.	Profesional de Defensa asignado	Acta de notificación- Correo electrónico de envío
25	Verificar negativa de pruebas	Si se negaron pruebas solicitadas por el sujeto procesal, se verifica si éste interpone recurso de reposición, de lo contrario se procede con la actividad 28.	Profesional de Defensa asignado	Constancia secretarial
26	Proyectar auto que resuelve recurso de reposición	Si se interpuso y sustentó el recurso, evento en el cual se proyectará el auto que resuelve el recurso de reposición.	Profesional de Defensa asignado	Proyecto auto resuelve recurso de reposición
27	Aprobar y firmar la decisión	Se firma el auto que resuelve recurso de reposición	Coordinador Grupo de Control Disciplinario o Secretaria General	Auto que resuelve recurso de reposición (Ver Formato CD-F-011)

28	Comunicar decisión	Se comunica a los sujetos procesales y al quejoso el contenido de la providencia.	Profesional de Defensa asignado	Oficio de comunicación, Correos electrónicos de envío
29	Práctica de pruebas	Practicar las pruebas ordenadas de oficio y/o las decretadas a solicitud de parte, comunicándole a los sujetos procesales la fecha, lugar y hora de su realización.	Profesional de Defensa asignado	oficios (comunicaciones, citaciones y solicitudes)
30	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 actividad 36.</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 de Defensa asignado	Verificar causales de nulidad
31	Proyectar auto resuelve nulidad	Proyectar auto que resuelve sobre la nulidad y pasar para revisión.	Profesional de Defensa asignado	Proyecto auto resuelve nulidad
32	Aprobar y firmar auto resuelve nulidad	Aprobar 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.	Secretaría General	Auto resuelve nulidad (Ver formato CD-F-010)
33	Notificar decisión	Se notifica la decisión a los sujetos procesales, advirtiéndole que contra ésta procede el recurso de reposición.	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Oficio de comunicación, Correos electrónicos de envío
34	Verificar interposición recurso de reposición	Verificar si se interpuso y sustentó el recurso de reposición, de acuerdo con la normatividad disciplinaria, evento en el cual se debe proyectar el auto que resuelve éste y pasa a revisión, caso contrario continuar con el trámite procesal.	Profesional de Defensa asignado	Proyecto auto resuelve recurso de reposición
35	Aprobar y firmar auto resuelve recurso	Aprobar y firmar auto que resuelve recurso de reposición.	Secretaría General	Auto resuelve recurso de reposición (Ver formato CD-F-011)
36	Proyectar auto prórroga término de investigación disciplinaria	Proyectar la auto prórroga del término de investigación disciplinaria, ordenando la práctica de pruebas.	Profesional de Defensa asignado	Proyecto auto prórroga investigación disciplinaria y ordena práctica de pruebas

37	Aprobar y firmar la decisión	Se revisa la decisión proyectada y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar, para su posterior aprobación y firma.	Coordinador Grupo de Control Disciplinario o Secretaria General	Auto que dispone la prórroga de la investigación (Ver Formato CD-F-006)
38	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 de Defensa asignado	Pruebas y oficios (comunicaciones, citaciones y solicitudes)
39	Cierre Investigación Disciplinaria	Proyectar auto de cierre de la Investigación Disciplinaria, correr traslado a los sujetos procesales para presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.	Profesional de Defensa asignado	Proyecto auto de cierre de la investigación disciplinaria
40	Aprobar y firmar la decisión	Se revisa la decisión proyectada y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar, para su posterior aprobación y firma.	Coordinador Grupo de Control Disciplinario o Secretaria General	Auto de cierre (Ver Formato CD-F-007)
41	Notificación Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria	Notificar auto de cierre acorde a la Ley; se dejará constancia si se presentaron o no alegatos precalificatorios y si están en términos	Profesional de Defensa asignado	Autos, comunicaciones, oficios, correos electrónicos y constancia
42	Verificar actuación	Verificar si los sujetos procesales interponen recurso de reposición contra el auto de cierre y de ser así proyectar el auto que resuelve el recurso. En caso contrario, se continúa con la actividad 44.	Profesional de Defensa asignado	Constancia secretarial Y Proyecto Auto decide recurso
43	Aprobar y firmar la decisión	Se revisa la decisión proyectada y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar, para su posterior aprobación y firma.	Coordinador Grupo de Control Disciplinario o Secretaria General	Auto que resuelve recurso de reposición contra auto de cierre (Ver Formato CD-F-011)

44	Evaluación Investigación Disciplinaria y Proyectar Decisión	<p>El profesional designado evaluará la investigación Disciplinaria con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo Definitivo o - Formulación Pliego de Cargos <p>Nota: La decisión junto con el expediente será entregado al Coordinador de Grupo para que por su conducto ingrese al despacho para aprobación y firma.</p>	Profesional de Defensa asignado	<p>Proyecto Auto de archivo</p> <p>y/o</p> <p>Proyecto auto formula pliego de cargos</p>
45	Aprobar y Firmar la Decisión	<p>Se revisa la decisión proyectada y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar, para su posterior aprobación y firma.</p>	Secretaría General	<p>Auto de terminación de proceso y/o archivo definitivo</p> <p>(Ver formato CD-F-012)</p> <p>o</p> <p>Auto formula pliego de cargos</p> <p>(Ver formato CD-F-014)</p>
46	Notificación de la decisión adoptada	<ul style="list-style-type: none"> • Si se profiere auto de terminación de proceso y/o archivo definitivo de la investigación, notificar a los sujetos procesales y comunicar al quejoso la decisión. <p>Verificar si interpone 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 50 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 actividad 47 a cargo del profesional designado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se profiere auto de formulación de cargos, se continúa con la actividad 51. 	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Acta notificación y/o comunicación

47	Proyectar decisión o auto concede recurso de apelación	Proyectar la decisión que concede el recurso de apelación y pasa para revisión.	Profesional de Defensa asignado	Proyecto auto concede recurso de apelación
48	Aprobar y firmar auto concede recurso de apelación	Aprobar y firmar el auto que concede el recurso de apelación, remitiendo éste a la PGN, para que resuelva la segunda instancia.	Secretaría General	Auto concede recurso de apelación (Ver formato CD-F-013)
49	Remitir recurso de apelación	Remitir el recurso de apelación a la segunda instancia para que se resuelva este por la PGN y verificar si se confirmó o no la decisión de terminación del procedimiento y/o el archivo definitivo. Nota 1: No se confirmó la decisión de terminación del procedimiento y/o el archivo definitivo por la segunda instancia, se da cumplimiento a lo ordenado. Nota 2: Si se confirmó la decisión de terminación del procedimiento y/o el archivo definitivo por la segunda instancia, se procede a la siguiente actividad a cargo del Técnico o Auxiliar.	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Oficio remitiendo recurso de apelación
50	Realizar ejecutoria, 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.	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Constancia de Ejecutoria, notificaciones, comunicaciones y registros
51	Instrucción procesal del auto de formulación de pliego de cargos	Notifica de forma personal y acorde a la ley la decisión de formulación de pliego de cargos, así mismo, realiza el alistamiento del expediente para su remisión al funcionario de juzgamiento, para que continúe con esta etapa procesal (debida notificación, foliatura, organización, presentación, cuadernos igualados). El coordinador de Grupo verifica el cumplimiento de lo anterior.	Auxiliar de apoyo o Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	Auto notificado, Registro SIGD y oficio de remisión por competencia para etapa de Juzgamiento

6. FORMATOS

- Código: CD-F-001 Versión: Carátula expediente.
- Código: CD-F-002 Versión: 001 Auto inhibitorio.
- Código: CD-F-003 Versión: 001 Auto remisión por competencia.
- Código: CD-F-004 Versión: 001 Auto de apertura de indagación previa.
- Código: CD-F-005 Versión: 001 Auto de apertura de investigación disciplinaria
- Código: CD-F-006 Versión: 001 Auto prórroga investigación disciplinaria.
- Código: CD-F-007 Versión: 001 Auto cierre investigación y corre traslado alegatos previos.

- Código: CD-F-008 Versión: 001 Auto reconoce personería apoderado.
- Código: CD-F-009 Versión: 001 Auto resuelve pruebas en etapa de investigación.
- Código: CD-F-010 Versión: 001 Auto resuelve nulidad.
- Código: CD-F-011 Versión: 001 Auto resuelve recurso de reposición.
- Código: CD-F-012 Versión: 001 Auto que ordena terminación del proceso - archivo definitivo.
- Código: CD-F-013 Versión: 001 Auto resuelve recurso de apelación.
- Código: CD-F-014 Versión: 001 Auto que formula pliego de cargos.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción
Versión 1	29/08/2023	Elaboración del documento
Versión 2	27/11/2024	Se agregan los formatos del procedimiento disciplinario de instrucción

Elaboró	Revisó	Aprobó
Silvia Amparo Saenz Lugo Gestor Control Disciplinario	Martha Patricia Leyva Barrero 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”

