

	<b>JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL</b>	Control Disciplinario	CODIGO:CD-PR-001
		Procedimiento disciplinario- etapa de instrucción	VERSIÓN:004
			FECHA VIGENCIA:2026-03-11

## 1. OBJETIVO GENERAL

Aplicar la ley disciplinaria vigente a los servidores y exservidores públicos, de la Justicia Penal Militar y Policial - JPMP, que ejerzan o hayan ejercido funciones administrativas o de apoyo a los despachos judiciales (civiles), cuando incurran en hechos disciplinariamente relevantes. Esto con el fin de determinar la procedencia de la formulación de cargos, salvaguardando la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, eficacia, entre otros principios que se deben observar en el desempeño de su empleo.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la noticia disciplinaria y termina con la decisión definitiva de archivo o formulación de pliego de cargos. Aplica a nivel nacional dentro de las investigaciones disciplinarias adelantadas contra servidores y ex 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** -Establece los principios fundamentales del Estado, los derechos y garantías de los servidores públicos, y el marco general del debido proceso aplicable en las actuaciones disciplinarias.

**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”, lo cual es esencial para el desarrollo de los procedimientos disciplinarios en la JPMP.

**Ley 1437 de 2011** - “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, que establece las reglas para la actuación administrativa y el control judicial de los actos disciplinarios.

**Ley 1765 de 2015** - “Por la cual se reestructura la Justicia Penal Militar y Policial (...)”, definiendo la organización y competencias de la Unidad Administrativa Especial de la JPMP, dentro de la cual se desarrollan los procedimientos disciplinarios.

**Ley 1862 de 2017** – “Por la cual se establecen las normas de conducta del militar colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar”, aplicable a los servidores públicos sujetos a la jurisdicción penal militar y policial.

**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”, determinando la organización funcional para la gestión disciplinaria.

**Ley 2094 de 2021** – Reforma la Ley 1952 de 2019, introduciendo modificaciones relevantes al procedimiento disciplinario y a las competencias de las autoridades disciplinarias.

**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”, definiendo las responsabilidades de los servidores involucrados en el proceso disciplinario.

**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”, incluyendo el Grupo de Control Disciplinario encargado de la instrucción de los procesos.

**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

**Alegatos de Conclusión:** Documento presentado por los sujetos procesales al finalizar la etapa probatoria, en el cual exponen sus argumentos respecto a los hechos, las pruebas y las normas aplicables, con el propósito de incidir en la decisión del operador disciplinario (Congreso de Colombia, 2019, arts. 220, 225E, 230).

**Amonestación Escrita:** Sanción disciplinaria de carácter leve que consiste en una advertencia formal por escrito al servidor público. No afecta su situación laboral, pero se registra en su hoja de vida (Congreso de Colombia, 2019, arts. 48.6, 49.4).

**Antecedentes Disciplinarios:** Registro de sanciones disciplinarias impuestas a un servidor público, que puede incidir en procesos de selección, ascenso o permanencia en el cargo (Congreso de Colombia, 2019, art. 238, incs. 3–4).

**Auto de Cargos:** Providencia de trámite que establece el fundamento del proceso disciplinario. En ella se delimita el objeto de la actuación y se señala al investigado la falta disciplinaria atribuida, permitiéndole ejercer su derecho de defensa. (**Corte Constitucional de Colombia**, *Sentencia T-418 de 1997*. Disponible en: [www.corteconstitucional.gov.co](http://www.corteconstitucional.gov.co)).

**Auto de cierre de la etapa de investigación:** Decisión de sustanciación mediante la cual se declara cerrada la investigación y se ordena correr traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales presenten alegatos previos a la evaluación de la investigación. (Código General Disciplinario, Artículo 220).

**Auto de indagación previa:** Etapa procesal que se adelanta en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria. (Código General Disciplinario Artículo 208).

**Auto de investigación disciplinaria:** Actuación procesal orientada a verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si constituye y establecer si existe alguna causal de exclusión de responsabilidad. (Código General Disciplinario Artículo 212).

**Auto de prórroga:** Decisión que amplía el término de una etapa procesal disciplinaria, para permitir la práctica de pruebas o el desarrollo de actuaciones necesarias para esclarecer los hechos. (Código General Disciplinario, Artículo 213).

**Auto de pruebas:** Providencia mediante la cual el funcionario disciplinario decreta la práctica de pruebas, de oficio o a solicitud de los sujetos procesales, con el fin de esclarecer los hechos, determinar la existencia de la falta y establecer la responsabilidad. (Código General Disciplinario, artículos 147 a 151).

**Auto de remisión por competencia:** Decisión que remite una actuación disciplinaria a otra autoridad competente, al establecerse que no corresponde al despacho que recibió inicialmente la noticia disciplinaria. (Código General Disciplinario, Artículos 97-99).

**Auto inhibitorio:** Decisión mediante la cual se abstiene de iniciar una actuación disciplinaria, al considerar que la noticia disciplinaria es temeraria, irrelevante, de imposible ocurrencia o presentada de forma inconcreta o difusa. (Código General Disciplinario, Artículo 209).

**Caducidad de la acción disciplinaria:** Extinción de la acción disciplinaria por el transcurso del tiempo sin que se haya iniciado el proceso. (Código General Disciplinario, Artículo 32).

**Control disciplinario interno:** Dependencia u oficina encargada del ejercicio de la función disciplinaria dentro de una entidad pública, conforme a la ley. (Código General Disciplinario, Artículo 94).

**Falta disciplinaria:** Conducta que implica incumplimiento de deberes, extralimitación de funciones, violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, sin estar amparada por causales de exclusión de responsabilidad. (Código General Disciplinario, Artículo 242).

**Noticia Disciplinaria:** Información recibida por los canales dispuestos por la entidad a través de quejas, informes, peticiones, reclamos o denuncias, que puede dar lugar a una actuación disciplinaria. (Código General Disciplinario, Artículo 187).

**Notificación:** Actuación procesal que materializa el principio de publicidad, mediante la cual se comunican las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, por medios como notificación personal, estado, edicto, estrados o conducta concluyente. (Código General Disciplinario, Artículos 120 al 129).

**Terminación del proceso disciplinario y archivo:** 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. (Código General Disciplinario, Artículo 90).

**Versión libre:** Acto procesal mediante el cual el investigado, sin juramento y libre de apremio, explica su comportamiento por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario. (artículo 33 de la Constitución Política y artículo 112 del Código General Disciplinario).

## 5. Políticas de Operación

**5.1. Evaluación de la noticia disciplinaria:** El Coordinador(a) del Grupo de Control Disciplinario deberá abstenerse de iniciar una actuación cuando la queja o información recibida carezca de fundamento, sea temeraria, irrelevante o presente una narrativa ambigua o imprecisa, conforme a los criterios establecidos en el Código General Disciplinario.

**5.2. Competencia funcional:** Se exceptúan de la etapa de instrucción los procesos disciplinarios que involucren a servidores o exservidores públicos de la Justicia Penal Militar y Policial que hayan desempeñado cargos de Juez, Fiscal, Director General, Subdirector General o Secretario(a) General, en virtud de que la competencia para conocer de estos casos corresponde a la Procuraduría General de la Nación.

**5.3. Garantías procesales:** Durante el desarrollo de la actuación disciplinaria se deberá asegurar la prevalencia de la justicia, la efectividad del derecho sustantivo, la búsqueda de la verdad material y el respeto por los derechos y garantías de los sujetos procesales, en cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen el debido proceso.

**5.4. Reconocimiento de apoderado:** En cualquier momento de la etapa de instrucción, podrá utilizarse el formato anexo

“Diligencia de posesión y reconocimiento de personería del apoderado”, siempre que sea solicitado expresamente por el investigado.

**5.5. Reserva de la información:** Durante todas las etapas del proceso disciplinario se deberá garantizar la confidencialidad de la información obtenida, evitando su divulgación no autorizada. Esta reserva aplica a documentos, testimonios, decisiones y demás elementos que integren la actuación, con el fin de proteger los derechos de los sujetos procesales, preservar la integridad del proceso y asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, imparcialidad y debido proceso.

**5.6. Seguimiento y control de gestión:** Con el propósito de prevenir el vencimiento de términos, garantizar el debido proceso, mitigar riesgos reputacionales y detectar posibles desviaciones en la actuación disciplinaria, el Coordinador(a) del Grupo de Control Disciplinario deberá realizar seguimiento permanente a los procesos mediante el registro actualizado de las decisiones en la base de datos de Gestión Disciplinaria. Esta información será consolidada periódicamente para evaluar indicadores de gestión y apoyar la toma de decisiones oportunas.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO	Inicio del procedimiento		
1	Recibir y radicar las noticias disciplinarias	<p>Se recibe la noticia disciplinaria a través de los canales dispuestos por la UAEJPMP (Correo electrónico, correspondencia física, canal telefónico, portal web), de acuerdo con el procedimiento de Atención al Ciudadano vigente.</p> <p>Se revisa, clasifica, prioriza y se radica en la base de datos de Procesos Disciplinarios del Grupo de Control Disciplinario asignándosele un número de identificación interno.</p> <p>Si hay quejoso se comunica el trámite impartido a la misma.</p>	Coordinador (a) Grupo de Control Disciplinario (GCD)	Control de correspondencia Interna del GCD, AURA, oficios, correo electrónico y constancia de envío
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 del GCD	Carátula Expediente (Ver formato CD-F-001)
3	Realizar reparto de la noticia disciplinaria	Se efectúa el reparto de la noticia disciplinaria y se entregan en físico a cada profesional del Grupo Control Disciplinario, mediante la respectiva Acta de Reparto.	Coordinador (a) del Grupo Control Disciplinario	Acta de Reparto Código: CD-F-016 Versión: 001
4	Realizar seguimiento al reparto de las noticias disciplinarias	Se realiza el debido seguimiento a las decisiones proyectadas y asignadas por reparto a los profesionales adscritos al Grupo de Control Disciplinario, teniendo en cuenta los términos y las instrucciones impartidas por el coordinador(a).	Coordinador (a) del Grupo Control Disciplinario	Cuadro de Control de Procesos Disciplinarios en Fase de Instrucción

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO	Inicio del procedimiento		
5	Evaluar la noticia disciplinaria	<p>Se realiza el análisis de la información reportada en la noticia disciplinaria con el fin de proyectar el auto correspondiente: inhibitorio, remisión por competencia, apertura de indagación previa o apertura de investigación disciplinaria.</p> <p>Nota: La decisión junto con el expediente será entregado al Coordinador(a) del Grupo de Control Disciplinario, para que por su conducto ingrese al despacho para aprobación y firma.</p>	Profesional de Defensa asignado del GCD	<p>Formato de Auto inhibitorio Código: CD-F-002 Versión: 001;</p> <p>Auto remisión por competencia Código: CD-F-003 Versión 002;</p> <p>Auto apertura de indagación previa Código: CD-F-004 Versión: 001 o Auto apertura de investigación disciplinaria Código: CD-F-005 Versión: 001</p>
6	Revisar el proyecto de decisión	<p>Revisar que la decisión proyectada se ajuste a lo que en derecho corresponda.</p> <p>Se revisa la decisión proyectada y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar y se devuelve al profesional que proyectó la decisión, para los respectivos ajustes. Si no hay correcciones, pasa para aprobación y firma.</p>	Coordinador (a) del Grupo Control Disciplinario	Correo electrónico con las observaciones y/o ajustes a las decisiones proyectadas por cada profesional.
7	Aprobar y firmar la decisión	Aprueba y firma la decisión o auto.	Coordinador(a) Grupo de Control Disciplinario o el Secretario (a) General en caso de presentarse imposibilidad del coordinador(a)	<p>Auto que corresponda (Código: CD-F-002 Versión: 001 Auto inhibitorio.</p> <p>Código: CD-F-003 Versión: 002 Auto remisión por competencia.</p> <p>Código: CD-F-004 Versión: 001 Auto de apertura de indagación previa.</p> <p>Código: CD-F-005 Versión: 001 Auto de apertura de investigación disciplinaria</p>
8	Registrar la decisión en la base de datos de Procesos Disciplinarios del GCD	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 (GCD)	Cuadro de Control de Procesos Disciplinarios en Fase de Instrucción

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO	Inicio del procedimiento		
9	Punto de Control: Realizar seguimiento al porcentaje de noticias disciplinarias evaluadas durante el periodo	Se consolida cuatrimestralmente la información de las noticias disciplinarias evaluadas por el Grupo de Control Disciplinario, con el fin de medir la eficiencia en el análisis oportuno de las mismas. Para ello, se toma el número de noticias disciplinarias evaluadas durante el periodo frente al total de noticias disciplinarias radicadas en la base de datos de la Gestión Disciplinaria en el mismo periodo.	Coordinador(a) Grupo de Control Disciplinario	Indicador de gestión del GCD Porcentaje de noticias disciplinarias evaluadas durante el periodo en los términos establecidos
10	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 del GCD	Notificaciones, correos electrónicos oficios, memorandos, citaciones
11	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 del GCD	Control de correspondencia interna GCD, AURA, correos electrónicos
12	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.  Sí se requieren nuevas pruebas y estando dentro del término de ley, mediante auto, estas se decretan e igualmente se comunican.	Profesional de Defensa asignado del GCD	Comunicaciones, actas, autos de comisión, correos electrónicos.
13	Punto de control: Realizar seguimiento a los términos procesales para evitar vencimientos	Se realiza verificación mensual de la base de datos con el fin de identificar los términos de la indagación y determinar acciones para el siguiente mes.	Coordinador (a) Grupo Control Disciplinario	Cuadro de Control de Procesos Disciplinarios en Fase de instrucción

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO	Inicio del procedimiento		
14	Evaluar indagación previa y proyectar decisión	<p>El profesional designado evaluará la Indagación Previa y proyectará:</p> <p>1- Apertura de Investigación Disciplinaria, o</p> <p>2- Archivo.</p> <p>Nota: La decisión junto con el expediente será entregado al Coordinador(a) del GCD para que por su conducto ingrese al despacho para aprobación y firma.</p>	Profesional de Defensa asignado del GCD	Proyecto auto ((Código: CD-F-005 Versión: 001 Auto de apertura de investigación disciplinaria ó Código: CD-F-012 Versión: 001 Auto que ordena terminación del proceso - archivo definitivo.
15	Revisar el proyecto de decisión	Revisar que la decisión proyectada se ajuste a lo que en derecho corresponda y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar y se devuelve al profesional que proyectó la decisión, para los respectivos ajustes. Si no hay correcciones, pasa para aprobación y firma.	Coordinador (a) del GCD o Secretario (a) General en caso de presentarse imposibilidad del coordinador(a)	Correos electrónicos que den cuenta de las correcciones realizadas al proyecto
16	Aprobar y firmar la decisión	Aprueba y firma la decisión o auto.	Coordinador(a) Grupo de Control Disciplinario o el Secretario (a) General en caso de presentarse imposibilidad del coordinador(a)	Auto que corresponda (Código: CD-F-005 Versión: 001 Auto de apertura de investigación disciplinaria ó Código: CD-F-012 Versión: 001 Auto que ordena terminación del proceso - archivo definitivo.
17	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 del GCD	Cuadro de Control de Procesos Disciplinarios en Fase de Instrucción
18	Punto de Control: Realizar seguimiento de los procesos disciplinarios evaluados que se encuentren en etapa de indagación previa	Se consolida cuatrimestralmente la información de los procesos disciplinarios culminados en etapa de indagación previa, incluyendo autos de archivo, apertura de investigación disciplinaria y remisiones por competencia. Esta información permite medir la eficacia del Grupo de Control Disciplinario en el desarrollo de esta etapa procesal.	Coordinador (a) Grupo Control Disciplinario	Indicador de gestión del GCD Porcentaje de procesos disciplinarios evaluados que se encuentren en etapa de indagación previa

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO	Inicio del procedimiento		
19	Dar cumplimiento a la decisión adoptada	<p>1. Evaluada la indagación previa con decisión de apertura de investigación disciplinaria se dará cumplimiento a las actividades 10 a la 12 de este procedimiento.</p> <p>2. Si la decisión adoptada es de Archivo se dará cumplimiento a lo ordenado en la parte resolutive (comunicaciones, notificaciones).</p> <p>2a. Archivo formal: Si no se logró identificar o individualizar al posible autor, o se determinó que no procedía investigación disciplinaria, este archivo será formal y no hará tránsito a cosa juzgada material, de lo cual se dejará la constancia respectiva.</p> <p>2b. Archivo Definitivo: Por disposición legal.</p> <p>Si la Indagación Previa se originó por una "queja" la decisión es susceptible de recurso de apelación por el quejoso, a quien se le comunicará acorde a lo previsto en la ley.</p> <p>Recurrida la decisión, el expediente se entregará al profesional para evaluar su procedencia.</p>	Profesional de Defensa asignado del GCD	Comunicaciones (correos electrónicos, oficios, memorandos, notificaciones, constancias); Registro Base de datos de la Gestión Disciplinaria) o Proyecto auto (Archivo) según corresponda
20	Trámite del recurso de apelación	<p>Evaluar la procedencia del recurso de apelación y proyectar el auto que en derecho corresponda (admite, niega, rechaza).</p> <p>Nota: La decisión junto con el expediente será entregado al Coordinador(a) de Grupo para que por su conducto ingrese al despacho para aprobación y firma</p>	Profesional de Defensa asignado del GCD	Proyecto auto que resuelva recurso de apelación Código: CD-F-013 Versión: 001

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO	Inicio del procedimiento		
21	Revisar el proyecto de decisión	<p>Revisar que la decisión proyectada se ajuste a lo que en derecho corresponda.</p> <p>Se revisa la decisión proyectada y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar y se devuelve al profesional que proyectó la decisión, para los respectivos ajustes. Si no hay correcciones, pasa para aprobación y firma.</p>	Coordinador(a) del GCD	Correos electrónicos que den cuenta de las correcciones realizadas al proyecto
22	Aprobar y firmar la decisión	Después de revisadas y realizadas las correcciones, el Coordinador (a) del GCD pasa el proyecto para su posterior aprobación y firma.	El Secretario (a) General	Auto que resuelva recurso de apelación Código: CD-F-013 Versión: 001
23	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 del GCD	Cuadro de Control de Procesos Disciplinarios en Fase de Instrucción
24	Remisión del expediente a segunda instancia	Si el recurso de apelación es admitido, se remite el expediente físico a la Procuraduría General de la Nación para que resuelva.	Profesional de Defensa asignado del GCD	Oficio de remisión y expediente disciplinario físico
25	Decisión de Segunda Instancia	Una vez la Procuraduría General de la Nación resuelve el recurso de apelación y devuelve el expediente a la entidad, se allega al expediente disciplinario respectivo, copia de la decisión de segunda instancia y se deja constancia de ésta en la base de datos de Excel de la gestión disciplinaria.	Profesional de Defensa asignado del GCD	Cuadro de Control de Procesos Disciplinarios en Fase de Instrucción
26	Prórroga de la investigación disciplinaria	Vencido el término de la investigación disciplinaria, si se investigan varias faltas o a dos o más investigados e hicieren falta pruebas por practicar se prorrogará hasta por 6 meses más el término de la investigación.	Profesional de Defensa asignado del GCD	Proyecto Auto prórroga investigación disciplinaria. Código: CD-F-006 Versión: 002

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO	Inicio del procedimiento		
27	Revisar el proyecto de decisión	Revisar que la decisión proyectada se ajuste a lo que en derecho corresponda.  Se revisa la decisión proyectada y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar y se devuelve al profesional que proyectó la decisión, para los respectivos ajustes. Si no hay correcciones, pasa para aprobación y firma.	Coordinador(a) del GCD	Correos electrónicos que den cuenta de las correcciones realizadas al proyecto
28	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(a) Grupo de Control Disciplinario o el Secretario (a) General en caso de presentarse imposibilidad del coordinador (a)	Auto prórroga investigación disciplinaria.  Código: CD-F-006 Versión: 002
29	Registrar la decisión en la base de datos del GCD	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 del GCD	Cuadro de Control de Procesos Disciplinarios en Fase de Instrucción
30	Realizar instrucción procesal Auto de Prórroga de Investigación Disciplinaria	Comunicar auto de prórroga a los sujetos procesales y practicar las pruebas necesarias.	Profesional de Defensa asignado del GCD	Comunicaciones (memorando, oficio, correo electrónico, notificación, constancia)
31	Punto de Control: Realizar seguimiento al Porcentaje procesos disciplinarios impulsados en etapa de instrucción	Cada cuatro meses se mide la eficacia del Grupo de Control Disciplinario frente al impulso procesal de los expedientes en etapa de instrucción.  Para ello, se consolida el número de procesos disciplinarios que han sido impulsados mediante autos de trámite, interlocutorios, archivos o cierres, frente al total de procesos registrados en la base de datos de la Gestión Disciplinaria, en etapa de instrucción.	Coordinador(a) Grupo de Control Disciplinario	Indicador de gestión del GCD Porcentaje procesos disciplinarios impulsados en etapa de instrucción durante el periodo.
32	Evaluar si procede el cierre de la investigación disciplinaria	Culminado el término de la Investigación Disciplinaria el profesional designado proyectará, de ser el caso, auto de cierre de investigación disciplinaria, para los eventos previstos en la ley.	Profesional de Defensa asignado del GCD	Proyecto (Auto cierre investigación y corre traslado alegatos previos Código: CD-F-007 Versión: 002).

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO	Inicio del procedimiento		
33	Revisar el proyecto de decisión	<p>Revisar que la decisión proyectada se ajuste a lo que en derecho corresponda.</p> <p>Se revisa la decisión proyectada y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar y se devuelve al profesional que proyectó la decisión, para los respectivos ajustes. Si no hay correcciones, pasa para aprobación y firma.</p>	Coordinador(a) del GCD	Correos electrónicos que den cuenta de las correcciones realizadas al proyecto
34	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(a) Grupo de Control Disciplinario o el Secretario (a) General en caso de presentarse imposibilidad del coordinador (a)	Auto cierre investigación y corre traslado alegatos previos Código: CD-F-007 Versión: 002
35	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 del GCD	Cuadro de Control de Procesos Disciplinarios en Fase de Instrucción
36	Notificar Auto Cierre de Investigación Disciplinaria	Librar comunicación a la persona que se va a notificar, transcurridos 3 días hábiles si el disciplinado no comparece, se notificará por estado (art 123 CGD) dejará constancia si se presentaron o no alegatos precalificatorios y si están en términos.	Profesional de Defensa asignado del GCD	<p>- Comunicaciones</p> <p>- Notificación por estado</p> <p>( Código: CD-F-021 Versión: 001 )</p>
37	Evaluar Investigación Disciplinaria y proyectar decisión	<p>El profesional asignado evaluará la investigación Disciplinaria con:</p> <p>1. Archivo Definitivo ó</p> <p>2- Formulación Pliego de Cargos</p> <p>Nota: La decisión junto con el expediente será entregado al Coordinador(a) del Grupo para que por su conducto ingrese al despacho para aprobación y firma.</p>	Profesional de Defensa asignado del GCD	Proyecto Auto de Archivo Código: CD-F-012 Versión: 001 o Auto de pliego de cargos Código: CD-F-014 Versión: 001

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO	Inicio del procedimiento		
38	Revisar el proyecto de decisión	<p>Revisar que la decisión proyectada se ajuste a lo que en derecho corresponda.</p> <p>Se revisa la decisión proyectada y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar y se devuelve al profesional que proyectó la decisión, para los respectivos ajustes. Si no hay correcciones, pasa para aprobación y firma.</p>	Coordinador(a) del GCD	Correos electrónicos que den cuenta de las correcciones realizadas al proyecto
39	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.	Secretario (a) General	Auto de Archivo Código: CD-F-012 Versión: 001 o Auto de pliego de cargos Código: CD-F-014 Versión: 001
40	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 del GCD	Cuadro de Control de Procesos Disciplinarios en Fase de Instrucción
41	<p>Punto de Control:</p> <p>Realizar seguimiento de los procesos disciplinarios evaluados que se encuentren en etapa de cierre y evaluación de la investigación.</p>	<p>Se consolida cuatrimestralmente la información de los procesos disciplinarios que han sido evaluados en la etapa de cierre y evaluación de la investigación, incluyendo autos de archivo definitivo y formulación de pliego de cargos.</p> <p>Esta información permite medir la eficacia del Grupo de Control Disciplinario en el impulso y cierre de los procesos.</p>	Coordinador(a) Grupo de Control Disciplinario	Indicador de gestión del GCD Porcentaje de procesos disciplinarios evaluados que se encuentren en etapa de cierre y evaluación de la investigación
42	Instrucción procesal auto de Archivo Definitivo	Se da cumplimiento a lo ordenado en el auto de archivo.	Profesional de Defensa asignado del GCD	Oficios de citación, acta de notificación y oficios comunicación
43	Instrucción procesal del auto de formulación de pliego de cargos	El profesional designado 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 (debidamente notificada, foliatura, organización, presentación, cuadernos igualados).	Profesional de Defensa asignado del GCD	Auto - Comunicaciones (correos electrónicos, oficios, memorandos, notificación constancias)

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO	Inicio del procedimiento		
44	Remisión expediente a etapa de juzgamiento	El coordinador del GCD verifica el cumplimiento de lo anterior y firma el oficio de remisión.	Coordinador(a) Grupo de Control Disciplinario	Oficio remisión por competencia para etapa de Juzgamiento
45	Registrar la decisión en la base de datos del GCD	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 GCD	Cuadro de Control de Procesos Disciplinarios en Fase de Instrucción.

## 7. FORMATOS

El Cuadro de Control de Procesos Disciplinarios en Fase de Instrucción tiene reserva, está en one drive, es privado.

- o Código: CD-F-001 Versión: Carátula expediente.
- o Código: CD-F-002 Versión: 001 Auto inhibitorio.
- o Código: CD-F-003 Versión: 002 Auto remisión por competencia.
- o Código: CD-F-004 Versión: 001 Auto de apertura de indagación previa.
- o Código: CD-F-005 Versión: 001 Auto de apertura de investigación disciplinaria
- o Código: CD-F-006 Versión: 002 Auto prórroga investigación disciplinaria.
- o Código: CD-F-007 Versión: 002 Auto cierre investigación y corre traslado alegatos previos.
- o Código: CD-F-008 Versión: 001 Auto reconoce personería apoderado.
- o Código: CD-F-009 Versión: 001 Auto resuelve pruebas en etapa de investigación.
- o Código: CD-F-010 Versión: 001 Auto resuelve nulidad.
- o Código: CD-F-011 Versión: 001 Auto resuelve recurso de reposición.
- o Código: CD-F-012 Versión: 001 Auto que ordena terminación del proceso - archivo definitivo.
- o Código: CD-F-013 Versión: 001 Auto resuelve recurso de apelación.
- o Código: CD-F-014 Versión: 001 Auto que formula pliego de cargos.
- o Código: CD-F-015 Versión: 001 Auto de expedición de copias.
- o Código: CD-F-016 Versión: 001 Acta de reparto.
- o Código: CD-F-017 Versión: 001 Formato de Control de Gestión de las Actividades Desarrolladas por los servidores del grupo
- o Código: CD-F-018 Versión: 001 Formato Acta de Notificación Personal
- o Código: CD-F-019 Versión: 001 Formato de Testimonio
- o Código: CD-F-020 Versión: 001 Formato de Versión Libre
- o Código: CD-F-021 Versión: 001 Formato de Notificación Por estado

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción
Versión 1	29/08/2023	Elaboración del documento
Versión 2	10/11/2024	Se agregan los formatos del procedimiento disciplinario de instrucción
Versión 3	29/09/2025	Ajustar la denominación, pasando de "Procedimiento etapa de Investigación" a "Procedimiento Disciplinario Etapa de Instrucción"  Incluir la creación y actualización de los formatos disciplinarios.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Martha Patricia Leyva Barrero</b> Coordinador Grupo Control Disciplinario	<b>Martha Patricia Leyva Barrero</b> Coordinador Grupo Control Disciplinario	<b>Alejandro Wigberto Beltran Martinez</b> Secretaria General

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

