










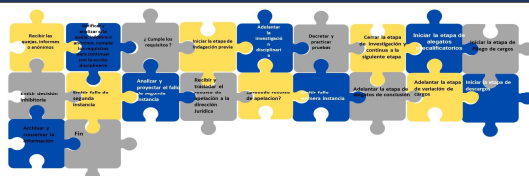


| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|----------------------|--|---|---|
|  Función Pública | | Procedimiento: Acción Disciplinaria de Instrucción | | Versión: V3 | | | | |
| | | | | Fecha Actualización: 2024-12-18 | | | | |
| | | | | Proceso asociado: Control disciplinario interno | | | | |
| 1. Objetivo: | | Adelantar las acciones preventivas apoyando las dependencias que lo requieran para garantizar y prevalecer el orden interno de la entidad, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores, determinando así la posible responsabilidad ante la ocurrencia de las conductas disciplinables. | | | | | | |
| 2. Alcance: | | Inicia con la queja o informe en la etapa de instrucción, posteriormente, con auto de cargos se remite a la etapa de juzgamiento, donde se emitirá la correspondiente decisión de fondo, archivo o fallo correspondiente, sancionatorio o absolutorio. Finaliza con el fallo y si hay recursos se va a segunda instancia. | | | | | | |
| 3. Líder | | Director (a) General | | 4. Responsable | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina | | | | |
| 5. Definiciones | | | | | | | | |
| OCDI | | Oficina de control disciplinario interno | | Pliego de cargos | | | | |
| Auto inhibitorio | | Es la decisión por la cual se considera que no hay mérito para iniciar la acción disciplinaria. | | Auto donde se detallan los hechos que se imputan a un funcionario público, la calificación de esos hechos y las posibles sanciones. | | | | |
| Alegatos precalificatorios | | Escrito presentado por las partes involucradas en un proceso disciplinario una vez finalizada la etapa de instrucción. | | Descargos | | | | |
| Alegatos de conclusión | | Son la última procesal que tienen las partes en un proceso disciplinario para presentar sus alegatos. | | Recursos | | | | |
| Variación de cargos | | Se refiere a la posibilidad de que la autoridad competente modifique el pliego de cargos. | | Auto de archivo | | | | |
| Indagación previa | | Es la etapa inicial en los procesos disciplinarios, se adelanta cuando exista duda sobre la culpabilidad del servidor. | | Fallo de primera instancia | | | | |
| | | | | Fallo de segunda instancia | | | | |
| 6. Políticas de Operación | | | | | | | | |
| Toda queja, informe o anónimo que se allegue a la entidad debe ser enviado exclusivamente a los correos disponibles por la OCDI con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 115 de la ley 1952 de 2019. | | | | | | | | |
| En toda actuación disciplinaria se garantizará el debido proceso, la imparcialidad y la proporcionalidad durante el trámite de la investigación, así como los demás principios establecidos en el Código General Disciplinario. | | | | | | | | |
| La oficina de Control Disciplinario Interno deberá asegurar su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia de conformidad con la ley 1952 de 2019 Función Pública. | | | | | | | | |
| 7. Riesgos | | | | | | | | |
| 8. Indicadores | | | | | | | | |
| Cod. | Nombre | Ubicación | No. | Nombre | Ubicación | | | |
| No. 112 | Violación de la reserva | https://www.funcionpublica.gov.co/beh/intranet/temas/control-disciplinario-interno | No Aplica | No Aplica | No Aplica | | | |
| No Aplica | No Aplica | No Aplica | No Aplica | No Aplica | No Aplica | | | |
| 9. Descripción del procedimiento | | | | | | | | |
| Iconografía | | | | | | | | |
| Actividad | | | | | | | | |
| Actividad de control | | | | | | | | |
| Decisión | | | | | | | | |
| Convenciones: | | | | | | | | |
| Actividad paralela | | | | | | | | |
| Sistema de Información | | | | | | | | |
| Otro proceso | | | | | | | | |
| Fin | | | | | | | | |
| No. | Iconografía | Actividad | Descripción de la actividad | Tiempo | Responsable | Control | Registro/formato | Sistema de Información |
| 1 |  | Recibir las quejas, informes o anónimos | De conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la ley 1952 de 2019, La acción disciplinaria se inicia, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona. | No Aplica | Jefe de Oficina | Se verifica en la queja los siguientes elementos: 1) La identificación del quejoso 2) Identificación del quejado 3) Relación de los Hechos 4) Pruebas que respalden los hechos 5) Firma del quejoso 6) Presentación ante la Autoridad Competente | Informe | Correo electrónico: asuntosdisciplinarios@funcionpublica.gov.co Dsanchezu@funcionpublica.gov.co Medio Físico |
| 2 |  | Verificar y analizar si la queja, informe o anónimo, cumple los requisitos para continuar con la acción disciplinaria | El jefe de la OCDI revisa si la queja cumple con las formalidades contenidas en la ley 1952 para iniciar la acción disciplinaria. | No Aplica | Jefe de Oficina | Revisar Queja, Informe o Anónimo que cumpla con los requisitos para iniciar una actuación disciplinaria | Informe | Correo electrónico: asuntosdisciplinarios@funcionpublica.gov.co Dsanchezu@funcionpublica.gov.co Medio Físico |
| 3 |  | ¿Cumple los requisitos? | No cumple / Si cumple | No Aplica | Jefe de Oficina | Verificar que todas las actuaciones disciplinarias cumplan con los términos procesales establecidos en la ley 1952 | No Aplica | No Aplica |
| 4 |  | Iniciar la etapa de Indagación previa | En caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de la falta disciplinaria, tendrá un término de 6 meses para adelantar la actuación y prorrogable hasta otros 6 meses en caso de violación del DIH | 6 meses | Jefe de Oficina | Verificar que todas las actuaciones disciplinarias cumplan con los términos procesales establecidos en la ley 1952 | Auto Apertura | No Aplica |
| 5 |  | Adelantar la investigación disciplinaria | Cuando se tiene plenamente identificado el posible autor de la falta disciplinaria, con fundamento en la queja recibida o en la etapa de la indagación previa, se abre la investigación | 6 meses | Jefe de Oficina | Verificar que todas las actuaciones disciplinarias cumplan con los términos procesales establecidos en la ley 1952 | Notificación a los investigados y/o apoderados y comunicación a la viceprocuraduría | Correo electrónico: asuntosdisciplinarios@funcionpublica.gov.co Dsanchezu@funcionpublica.gov.co Medio Físico |
| 6 |  | Decretar y practicar pruebas | De oficio o a petición de parte se decretan y practican pruebas | 6 meses- 3 años según artículo 213 | Jefe de Oficina | Verificar la oportunidad e idoneidad del decreto y practica de pruebas | Auto de apertura o Auto que decreta pruebas | Correo electrónico-Medio físico |
| 7 |  | Cerrar la etapa de investigación y continua a la siguiente etapa | Una vez practicadas las pruebas o vencido el término se profiere el auto de cierre de la investigación, se corre traslado por el término de 10 días para que los sujetos procesales presenten sus alegatos | No Aplica | Jefe de Oficina | Verificar que todas las actuaciones disciplinarias cumplan con los términos procesales establecidos en la ley 1952 | Auto de Cierre de la investigación | Correo electrónico-Medio físico |
| 8 |  | Iniciar la etapa de alegatos precalificatorios | Es la etapa procesal posterior al cierre de la investigación en la cual se exponen los argumentos basados en las pruebas y demás elementos del expediente, buscando influir en la valoración previa que realizará el operador disciplinario | 10 días | Jefe de Oficina | Verificar que todas las actuaciones disciplinarias cumplan con los términos procesales establecidos en la ley 1952 | Archivo de la investigación Notificación Personal | Correo electrónico-Medio físico |
| 9 |  | Iniciar la etapa de Pliego de cargos | Es la relación de las faltas que concreta la imputación jurídica fáctica al servidor público sometido a investigación | No Aplica | Jefe de Oficina OCDI | Verificar que todas las actuaciones disciplinarias cumplan con los términos procesales establecidos en la ley 1952 | No Aplica | Correo electrónico-Medio físico |
| 10 |  | Iniciar la etapa de descargos | Oportunidad procesal en la cual el investigado y/o su apoderado podrán presentar o controvertir pruebas de los cargos que se le imputan | 15 días | Director Jurídico | Verificar que todas las actuaciones disciplinarias cumplan con los términos procesales establecidos en la ley 1952 | Variación de cargos por error en la clasificación o por prueba sobreveniente | Correo electrónico-Medio físico |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|--|---|---------------------------------|
| 11 | | Adelantar la etapa de variación de cargos | Se produce cuando se advierte una irregularidad en el pliego de cargos o un error en la calificación de los cargos o prueba sobreviniente | No Aplica | Jefe de Oficina OCEDI Director Jurídico | Revisión a los pliegos de cargos | No Aplica | Correo electrónico-Medio físico |
| 12 | | Adelantar la etapa de alegatos de conclusión | Oportunidad procesal en la cual los sujetos procesales para presentar sus argumentos finales, basándose en las pruebas y elementos del expediente | 10 días para traslado de alegatos-Variación no tiene terminos | Director Jurídico | Verificar que todas las actuaciones disciplinarias cumplan con los terminos procesales establecidos en la ley 1952 | Auto | Correo electrónico-Medio físico |
| 13 | | Emitir fallo primera instancia | Decisión de fondo la cual puede ser condenatorio o absolutoria | 30 días hábiles una vez vencido los 10 días de traslado de alegatos | Director Jurídico | Verificar que todas las actuaciones disciplinarias cumplan con los terminos procesales establecidos en la ley 1952 | Auto que condena o absuelve | Correo electrónico-Medio físico |
| 14 | | ¿procede recurso de apelación? | Mecanismo legal que permite a los sujetos procesales solicitar a una autoridad superior que revise una decisión tomada en primera instancia, Si procede recurso de apelación se remite a la Dirección Jurídica para que resuelva el recurso | 5 días hábiles juicio oral y 10 días juicio ordinario | Director Jurídico | Verificar que el recurso cumpla con los requisitos procesales | Concede recurso Deniega recurso | Correo electrónico-Medio físico |
| 15 | | Recibir y trasladar el recurso de apelación a la dirección Jurídica | Mecanismo legal que permite a los sujetos procesales solicitar a una autoridad superior que revise una decisión tomada en primera instancia- explicar el porque se remite a la Dirección Jurídica | 30 días hábiles | Director Jurídico | Verificar que el recurso cumpla con los requisitos procesales | Concede recurso Deniega recurso | Correo electrónico-Medio físico |
| 16 | | Analizar y proyectar el fallo de segunda instancia | El funcionario competente en el termino de 45 días hábilesdespues de haber recibido el proceso, para tramitar el fallo de segunda instancia | 45 Días hábiles | Director General | Verificar los tiempos para tomar decisión del fallo de segunda en terminos legales. | Auto mediante el cual se emite fallo de 2 instancia | Correo electrónico-Medio físico |
| 17 | | Emitir fallo de segunda instancia | Se toma una decisión de fondo en el fallo de segunda instancia | 45 Días hábiles | Director General | Fallo de segunda instancia que condena o absuelve | Fallo de segunda instancia que condena o absuelve | Correo electrónico-Medio físico |
| 18 | | Emitir decisión inhibitoria | Decisión mediante la cual el funcionario competente se inhibe de iniciar la acción disciplinaria | No Aplica | Jefe OCEDI | Verificar que el recurso cumpla con los requisitos procesales | Auto Inhibitorio | Correo electrónico-Medio físico |
| 19 | | Archivar y conservar la información | El jefe de la OCEDI archivara las decisiones de fondo y los autos inhibitorios | No Aplica | Jefe OCEDI | Una vez finalizadas las actuaciones disciplinarias se archiva cada uno de los procesos. | Archivo | Correo electrónico-Medio físico |
| 20 | | Fin | | | | | | |

10. Diagrama de flujo



11. Documentos asociados

| Interno | Externo |
|---------|---------|
| | |
| | |
| | |