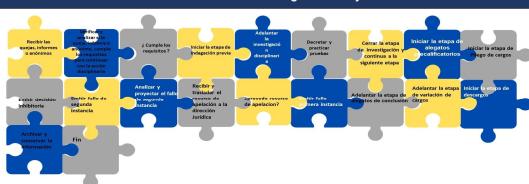


<p>Función Pública</p>	Procedimiento: Acción Disciplinaria de Instrucción			Versión: V3 Fecha Actualización: 2024-12-18 Proceso asociado: Control disciplinario interno				
1. Objetivo:	Adelantar las acciones preventivas apoyando las dependencias que lo requieran para garantizar y prever el orden interno de la entidad, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores, determinando así la posible responsabilidad ante la ocurrencia de las conductas disciplinarias.							
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 donde se detallan los hechos que se imputan a un funcionario público, la calificación de esos hechos y las posibles sanciones.					
Auto inhibitorio	Es la desición por la cual se considera que no hay mérito para iniciar la acción disciplinaria.	Descargos	Es la oportunidad que tiene el investigado y/o su apoderado para presentar su versión de los hechos y defendirse de las acusaciones.					
Alegatos precalificatorios	Escrito presentado por las partes involucradas en un proceso disciplinario una vez finalizada la etapa de instrucción.	Recursos	Es la oportunidad que tiene el investigado y/o su apoderado para presentar su versión de los hechos y defendirse de las acusaciones.					
Alegatos de conclusión	Son la última procesal que tienen las partes en un proceso disciplinario para presentar sus argumentos.	Auto de archivo	Decisión de fondo por medio de la cual se finaliza una investigación o proceso.					
Variación de cargos	Se refiere a la posibilidad de que la autoridad competente modifique el pliego de cargos.	Fallo de primera instancia	Es la desición que toma el funcionario competente después de haber investigado y evaluado las pruebas presentadas ya sea en la etapa de instrucción o en la etapa de juzgamiento.					
Indagación previa	Es la etapa inicial en los procesos disciplinarios, se adelanta cuando exista duda sobre la veracidad de la queja.	Fallo de segunda instancia	Es la desición tomada por autoridad superior después de que se haapelado el fallo de primera instancia, modifica, revoca o confirma el fallo de primera instancia.					
6. Políticas de Operación								
Toda queja, informe o anonimato 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/web/intranet/mop/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								
Convenciones:								
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 iniciará y adelantara de oficio, 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 investigado 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 prorrogarse 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 abrirá 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 práctica 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 proferá 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 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 jurídico 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 descargas	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 sobreviniente	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 prueba sobrevenida.	No Aplica	Jefe de Oficina OCDI 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 términos	Director Jurídico	Verificar que todas las actuaciones disciplinarias cumplan con los términos procesales establecidos en la ley 1952	Auto	Correo electrónico-Medio físico
13		Emitir fallo primera instancia	Desición de fondo la cual puede ser condonatoria 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 términos procesales establecidos en la ley 1952	Auto que condena o absuelve	Correo electrónico-Medio físico
14		¿procede recurso de apelación?	Mecanismo legal que permite ba los sujetos procesales solicitar a una autoridad superior que revisar una desición 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 ba los sujetos procesales solicitar a una autoridad superior que revisar una desición 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 término de 45 días hábilesdespués 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 términos legales.	Auto mediante el cual se emite fallo de 2 instancia	Correo electrónico-Medio físico
17		Emitir fallo de segunda instancia	Se toma una desición 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	Desición mediante la cual el funcionario competente se inhibe de iniciar la acción disciplinaria	No Aplica	Jefe OCDI	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 OCDI archivara las desiciones de fondo y los autos inhibitorios	No Aplica	Jefe OCDI	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

Internos	Externos