

 <b>Función Pública</b>		<h2 style="text-align: center;">Caracterización Proceso Control Disciplinario interno</h2>					<b>Versión:</b> V3
							<b>Fecha:</b> 2024-09-03
							<b>Tipo de proceso:</b> Control disciplinario interno
<b>1. Objetivo:</b>	Coordinar las acciones de prevención y control sobre conductas con presunta incidencia disciplinaria de los servidores públicos, a través de una estrategia de capacitación, acciones de investigación y acciones de juzgamiento, con el fin de evitar o disminuir la ocurrencia de hechos investigables que afectan el debido funcionamiento de la entidad.						
<b>2. Alcance</b>	Inicia con la planificación de las acciones para el reconocimiento de la ley disciplinaria vigente, que incluya actividades para la prevención de comisión de conductas con relevancia disciplinaria y finaliza con la entrega del expediente a la autoridad competente o la generación de los resultados con su respectivo análisis.						
<b>3. Líder de proceso:</b>	Director (a) General	<b>5. Responsable:</b>	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno Dirección Jurídica				
6. Definiciones:							
<b>Auto inhibitorio</b>	Decisión por la cual el servidor público se abstendrá de iniciar el proceso cuando de las diligencias practicadas apareciere que el hecho no ha existido o que la conducta es atípica o que la acción penal no puede iniciarse.	<b>Auto de archivo</b>	Acto administrativo definitivo que cierra la investigación.				
<b>Indagación previa</b>	Es la oportunidad procesal para recaudar los elementos que permitan presumir que una conducta por acción u omisión, es constitutiva de falta disciplinaria y además, identifica al presunto autor.	<b>Fallo de primera instancia</b>	Es la decisión de sanción o absolución de responsabilidad				
<b>Apertura de Investigación</b>	Conjunto de medios (documentos, pruebas, videos, entre otros) que se pretenden hacer valer dentro de un proceso para confirmar o desvirtuar los hechos que se investigan.	<b>Fallo de segunda instancia</b>	Resolución judicial que se dicta como consecuencia de una apelación o consulta, con respecto al recurso interpuesto en contra de la sentencia de primera instancia.				
<b>Cierre y traslados de alegatos precalificatorio</b>	Escrito por medio del cual el investigado o su abogado pueden exponer sus argumentos con base en las pruebas practicadas y demás elementos existentes en el expediente	<b>CCDI</b>	Oficina de Control Disciplinario Intermi				
<b>Formulación de pliego de cargos</b>	Es una relación o resumen de las faltas o infracciones que concreta la imputación jurídico fáctica de la cual se acusa al servidor público o particular que cumple funciones públicas sometido a investigación. Es la pieza que delimita el debate probatorio.						
7. Políticas de operación							
1	Las investigaciones disciplinarias iniciaran con la presentación de la queja , o información recibida en la indagación previa donde se identifique el posible autor de la actuación disciplinaria.						
2	Una vez identificado el autor de la conducta disciplinaria continuara el tramite de la investigación, la cual tendra como fin verificar la ocurrencia de la conducta para lo cual el funcionario competente hara uso de los medios de prueba legalmente reconocidos en la etapa de instrucción.						
3	Toda actuación disciplinaria se registra bajo los principios contenidos en el titulo uno de la ley 1952 del 2019, con el fin de garantizar el debido proceso y demas garantías legales y constitucionales.						
4	Se garantizara durante todas las etapas de la investigación disciplinaria la transparencia, imparcialidad e igualdad con respecto a los intervinientes en el desarrollo de las actuaciones procesales.						
5	La Oficina de Control Disciplinario Interno realizara campañas institucionales de prevención sobre la comisión de conductas disciplinarias a través de capacitaciones internas , las cuales se realizaran una vez en cada semestre de la vigencia.						
6	La Oficina de Control Disciplinario Interno garantizará y hara efectiva cuando de lugar la sanción disciplinaria, acorde a los principios de proporcionalidad y razonabilidad de la sanción.						
8. Descripción del proceso							
							
9. Requisitos del proceso							
<b>Legales Normativos y de la entidad</b>	<b>MIPG Políticas aplicables</b>	<b>ISO 9001 Sistema de calidad</b>	<b>ISO 45001 Seguridad y salud trabajo</b>	<b>ISO 27001 Seguridad de la</b>	<b>ISO 14001:2015 Gestión ambiental</b>	<b>ISO 22301 Continuidad del negocio</b>	<b>NTC PE 1000 Proceso estadístico</b>

<p>Constitución Política de 1991 Ley 1952 del 2019 Ley 1437 de 2011 CPACA Ley de Seguridad de la Información 1581 artículo 14, 15, artículo 17 con sus literales, 17e, 17f, 17g, 17j, 17k, 17n , artículo 18 con sus literales 18d, 18e, 18f, 18i</p>	<p><b>Dimensión Dirección Estratégico y Planeación</b> Política de integridad y prevención de conflicto de interés <b>Dimensión de talento humano</b> Política de talento humano Política de integridad <b>Dimensión de Gestión con valores para resultados</b> Política de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción Política de seguridad y privacidad de la Información <b>Dimensión de evaluación</b> Política de seguimiento y evaluación</p>	<p>4.4. SGC y sus procesos 6.1.2. Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos 7.5. Información documentada 7.5.2. Creación y actualización 8. Operación Planificación y control operacional</p>	<p>4.4 Sistema de gestión de la SST 6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades 6.1.4 planificación de acciones 7.5. Información documentada 7.5.2. Creación y actualización 8. Operación Planificación y control operacional 9.1 seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño</p>	<p>6 Planificación 6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades 6.1.2 Valoración de riesgos de la seguridad de la información 6.2 Cuando se hace la planificación para lograr sus objetivos de la seguridad de la información, la organización debe determinar 7.5 Información documentada 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 8 Operación</p>	<p>6.1.5. Planificación de acciones</p>	<p>6.0 Planificación 6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades 6.2 Objetivos para la continuidad de negocio y la planeación para lograrlos 8.0 Operación 8.1 Planeación y control operacional 8.4 planes y procedimientos para la continuidad del negocio 9.0 Evaluación del desempeño 9.3 Evaluación por la dirección 10. Mejoramiento 10.1 No conformidad y</p>	<p>9.0 Procesamiento 9.1 Integración de datos 9.3 Revisión y validación de datos 10. Mejoramiento 10.1 No conformidad y acción correctiva 10.2 Mejoramiento continuo 13.2 No conformidad y acción correctiva 13.3 Mejora continua</p>
---	--	---	---	--	---	---	---

10. Desarrollo del proceso

Insumos/entradas	Proveedor (Interno - Externo)
Radicado Orfeo Correo electrónico Anónimos	Grupo de Gestión Documental / sistema de gestión documental - ORFEO Quejoso interno o externo
Radicado Orfeo Correo electrónico Anónimos	Grupo de Gestión Documental / sistema de gestión documental - ORFEO Quejoso interno o externo
Auto de apertura indagación previa Auto de apertura investigación disciplinaria	Procesos internos
Auto de formulación de pliego de cargos	Jefe de oficina Profesional designado
Expediente	Director jurídico Profesional designado
Expediente	Director Jurídico Profesional designado

Procedimiento/Actividad clave	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control
1	Recepcionar y analizar las quejas, informes o anónimos allegados la OCCDI	Jefe de Oficina Control Disciplinario interno Profesional designado	Verificar la información
2	Custodiar los archivos y registros de los procesos disciplinarios	Jefe de Oficina Control Disciplinario interno Profesional designado	Cargar la información en la TRD oficial
3	Decretar y practicar pruebas durante la indagación o la investigación, así como determinar la procedibilidad de la investigación disciplinaria o la formulación de pliego de cargos	Jefe de Oficina Control Disciplinario interno Profesional designado	Análisis jurídico
4	Remitir expediente a la Dirección Jurídica	Jefe de Oficina Control Disciplinario interno Profesional designado	Cargar los expedientes en la TRD oficial
5	Practicar pruebas de descargos y alegatos de conclusión	Director Jurídico Servidor designado	Notificación y en el pliego de cargos
6	Emitir sentencia de primera instancia	Director Jurídico Profesional designado	En audiencia se surtirán las notificaciones por estrado.

Salida/entregable	Grupo de valor (Interno - Externo)	Tiempo
1- Auto de apertura de investigación disciplinaria 2. Formulación de pliego de cargos 3. Auto de archivo	Todas las dependencias	Cuando se requiera
Principio de reserva de la actuación disciplinaria en aras de salvaguardar las pruebas recaudadas en fase de instrucción	Todas las dependencias	Cuando se requiera
Oficio	Todas las dependencias	6 meses
Auto que decreta nulidad	Todas las dependencias	No tiene termino, se traslada una vez notificado el pliego de cargos
Oficio	Todas las dependencias	15 Días para practica de pruebas y 10 para traslado de alegatos de conclusión
Fallo de primera instancia	Todas las dependencias	30 Días

Normatividad (ley 1952 de 2019 Cod General disciplinario)	Director Jurídico Profesional designado	7	Interponer recurso de apelación	Una vez emitido el fallo de primera instancia, el investigado tendrá la oportunidad de interponer recurso de apelación debido a la no conformidad de la sentencia en primera instancia.	Investigado o su apoderado	Notificación del fallo en primera instancia	Recurso de apelación	Director General	10 días siguientes a la notificación del fallo de primera instancia
Expediente	Director General Servidor designado	8	Trámite segunda instancia	Adoptar decisión con relación al recurso de apelación interpuesto por los sujetos procesales, mediante la verificación del expediente y del contenido del fallo de primera instancia	Director General	Verificar si el recurso es procedente	Aceptación o negación del recurso	Director General	45 días siguientes en que hubiere recibido el recurso, resolverá el recurso, y tomará decisión del fallo de segunda instancia.
Expediente	Director General Servidor designado	9	Ejecución de la sanción (si aplica)	Cuando la sanción sea multa y el sancionado continúe vinculado a la Entidad podrá hacerse en forma proporcional durante los doce (12) meses siguientes. Si está vinculado a otra entidad. Si no hace parte del Estado se realizará el pago a través de	Director General	El nominador promoverá cobro coactivo en caso de que el sancionado no pague la multa a la entidad en un plazo de 30 días	Si el sancionado continúa en la entidad y la sanción sea multa, el descuento se hará en forma proporcional durante los 12 meses siguientes a su imposición. Si el sancionado no se	Director General	Si se ha vencido el plazo de 30 días para el pago de la multa por parte del sancionado, el nominador tiene un plazo de 30 días para iniciar el cobro coactivo.
Expediente	Director General Servidor designado	10	Registro de la sanción	Una vez ejecutoriada se procederá a informar a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación	Jefe de Oficina Control Disciplinario interno	Una vez ejecutoriada el fallo disciplinario, el funcionario competente deberá comunicarlo al funcionario que deba ejecutarlo	El nominador, respecto de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y de carrera administrativa, deberá ejecutar la sanción, emitida en el fallo de segunda instancia.	Director General	El Director General tiene un plazo de 3 días para ejecutar la sanción.

#### 11. Procedimientos asociados

Nombre	Objetivo	Ubicación
No. 1 Indagación Previa	Las decisiones que requieran motivación se tomarán en el término de diez (10) días y las de impulso procesal en tres (3), esta etapa tendrá un término de (6) meses salvo disposición en contrario	Etapa de instrucción
No. 2 Apertura investigación	Es el conjunto de medios que se pretenden hacer valer dentro de un proceso para confirmar, o desvirtuar los hechos que se investiga.	Etapa de instrucción
No. 3 Cierre/Archivo de la investigación	El término de la investigación disciplinaria será de seis meses, contados a partir de la decisión de apertura.	Etapa de instrucción
No. 4 Traslado de alegatos precalificatorios	Es un escrito por medio del cual el investigado o su abogado pueden exponer sus argumentos con base en las pruebas practicadas y demás elementos existentes en el expediente, con la intención de que se realice una valoración	Etapa de instrucción
No. 5 Pliego de Cargos	Es una relación o resumen de las faltas o infracciones que concreta la imputación jurídica fáctica enrostrada al funcionario público o particular que cumple funciones públicas sometido a investigación	Etapa de instrucción
No. 6 Descargos	Es la etapa procesal en la cual el investigado y/o su apoderado tienen la oportunidad de controvertir el pliego de cargos, para lo cual cuenta con un término de (10) días.	Etapa de instrucción
No. 7 Traslado alegatos de conclusión	Es oportunidad en la que los sujetos procesales, si a bien lo tienen, manifiestan a la autoridad disciplinaria sus argumentos culminantes, examinando de manera retrospectiva todas las actuaciones surtidas en el trámite del proceso	Etapa de juzgamiento
No. 8 Fallo de primera instancia	Es la decisión que define el proceso bien sea sancionando o absolviendo de responsabilidad	Etapa de juzgamiento
No. 9 Recursos	Son mecanismos jurídicos establecidos por el código mediante los cuales se pueden controvertir las decisiones de fondo surgidas en el curso del proceso disciplinario, se clasifican en , reposición , apelación y queja	Segunda instancia
No. 10 Fallo de segunda instancia	El fallo de segunda instancia puede ser sancionatorio o absolutorio	Segunda instancia
No. 11 Proceso ordinario	El proceso ordinario se adelantará cuando se identifique al presunto autor de la falta disciplinaria y con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta y determinar si es constitutiva de una falta disciplinaria se adelantará la respectiva	Etapa de instrucción
No. 12 Proceso verbal abreviado	El proceso verbal se adelantará cuando el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que proveyan de la ejecución de la conducta.	Etapa de instrucción o juzgamiento

#### 12. Riesgos

Cód	Nombre	Ubicación	No.	Nombre	Ubicación
No. 112	Violación de la reserva, disponibilidad, confidencialidad o integridad en la información	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mopg/control-disciplinario-interno/riesgos/">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mopg/control-disciplinario-interno/riesgos/</a> <a href="https://document.library.gov.co/9416961.com.library.document.library.web.portal/DIPORTAL_INSTANCE_VORP.redirect?https%3A%2F%2Fwww.funcionpublica.gov.co%2Fweb%2Fintranet%2Fmopg%2Fcontrol-disciplinario-">https://document.library.gov.co/9416961.com.library.document.library.web.portal/DIPORTAL_INSTANCE_VORP.redirect?https%3A%2F%2Fwww.funcionpublica.gov.co%2Fweb%2Fintranet%2Fmopg%2Fcontrol-disciplinario-</a>	Por Definir	Por Definir	Por Definir
			Por Definir	Por Definir	Por Definir

#### 14. Recursos

<b>Humanos</b>	Jefe de oficina OCDI y Profesional especializado				
<b>Financieros</b>	N/A				
<b>Infraestructura</b>	Medios dispuestos por la entidad como archivador, equipos, escritorios, sillas y demas elementos para el desarrollo normal de las actividades a su cargo.				
<b>15. Activos de información</b>					
<b>Tipo</b>	<b>Físico</b>	Por Definir	<b>Tipo</b>	<b>Físico</b>	Por Definir
<b>Tipo</b>	<b>Electrónico</b>	Por Definir	<b>Tipo</b>	<b>Electrónico</b>	Por Definir