






















| | | | | | | |
|--|--|---|--|-----------|----------------------|-------------------------------|
|  Función Pública | Procedimiento: Procedimiento de Juzgamineto | | | | Versión: | V2 |
| | | | | | Fecha Actualización: | 2025-09-08 |
| | | | | | Proceso asociado: | Control Disciplinario Interno |
| 1. Objetivo: | Coordinar las acciones de prevención y control sobre conductas con presunta incidencia disciplinaria de los servidores públicos, a través de una estrategia de capacitación, actos de investigación y juzgamineto, con el fin de evitar o disminuir la ocurrencia de hechos investigables que afectan el debido funcionamiento de la entidad | | | | | |
| 2. Alcance: | Inicia con el desarrollo de una estrategia sobre el conocimiento de la ley disciplinaria vigente, mediante actividades para la prevención de la comisión de conductas con relevancia disciplinaria y finaliza con la generación de la estrategia de control | | | | | |
| 3. Lider | Director (a) General | 4. Responsable | Jefe de Oficina OCDI Director (a) Jurídico | | | |
| 5. Definiciones | | | | | | |
| OCDI | Oficina de Control Disciplinario Interno | Descargos | Oportunidad que tiene una persona investigada para presentar su versión de los hechos y defenderse | | | |
| Auto de sustanciación | Resolución judicial que tiene como finalidad impulsar el proceso y ordenar su trámite | Alegatos de conclusión | Escrito formal que presentan las partes al finalizar la etapa probatoria, donde exponen sus argumentos | | | |
| Prueba sobreviniente | Prueba extraordinaria que surge durante el juicio oral por causas no imputables a la parte procesada | Auto | Decisión escrita que toma la autoridad disciplinaria para avanzar o resolver un aspecto específico del proceso | | | |
| Pilego de cargos | Es un acto administrativo que expone de forma detallada las presuntas faltas o infracciones | Recursos | Son herramientas legales que permiten a los sujetos procesales (como el investigado) impugnar y/o solicitar la modificación de la decisión | | | |
| 6. Políticas de Operación | | | | | | |
| El expediente se debe allegar con el pilego de cargos debidamente notificados de acuerdo al artículo 25 de la ley 1952 | | | | | | |
| Toda actuación disciplinaria deberá garantizar el debido proceso, la imparcialidad y la proporcionalidad en los fallos que emita la OCDI de conformidad con el código general disciplinario | | | | | | |
| Toda actuación que se surta en el procedimiento disciplinario se registra bajo las normas y principios de la ley 1952 del 2019, constitución política de Colombia, convenios y tratados internacionales garantizando la aplicación de los mismos | | | | | | |
| 7. Riesgos | | | 8. Indicadores | | | |
| Cod. | Nombre | Ubicación | No. | Nombre | Ubicación | |
| No. 112 | Violación de la reserva, disponibilidad, confidencialidad o | http://www.funcionpublica.gov.co/web/inter | No Aplica | No Aplica | No Aplica | |
| Por Definir | Por Definir | Por Definir | No Aplica | No Aplica | No Aplica | |
| 9. Descripción del procedimiento | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|---|---|
| Conveniones: | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

| No. | Iconografía | Actividad | Descripción de la actividad | Tiempo | Responsable | Control | Registro/formato | Sistema de información |
|-----|---|--|---|---|----------------------------|--|----------------------------------|--|
| 1 |  | Recibir el Expediente por parte de OCDI y reasignar | Una vez notificado el pilego de cargos al investigado o su defensor, se remite a la etapa de juzgamineto la cual le corresponde a la Dirección Jurídica | 3 días para remitir expediente al funcionario de juzgamineto | Director(a) Jurídico | Revisar terminos y notificación debidamente realizada | Oficio remisorio | Correo institucional |
| 2 |  | Recibir y analizar el expediente | Una vez recibido el expediente, se decide el procedimiento a seguir y la etapa de descargos | 15 Días | Director(a) Jurídico | Revisar la actuación disciplinaria, si el investigado o su defensor presentaron descargos. | Auto | Correo institucional |
| 3 |  | Variación de cargos | El funcionario de conocimiento advierte la necesidad de variar los cargos por error en la clasificación o prueba sobreviniente | 15 Días | Jefe OCDI | Análisis jurídico en la calificación o prueba sobreviniente | Auto de sustanciación | Correo institucional |
| 4 |  | Regresar el expediente al procedimiento de instrucción | Según lo establecido en el artículo 229 ley 1952 de 2019Si después de escuchar los descargos, el funcionario de conocimiento advierte un error de clasificación, así lo hará saber en la audiencia, motivará su decisión y ordenará devolver el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva clasificación en un plazo máximo de quince (15) días. Contra esta decisión no procede recurso alguno y no se entenderá como un juicio previo de responsabilidad. | 15 Días | Funcionario de instrucción | Ordena devolver el expediente, para reformular una nueva clasificación de los cargos | Auto de sustanciación | Correo institucional |
| 5 |  | Trasladar el expediente a las partes una vez practicadas las pruebas | Se realiza el traslado para que las partes expongan sus alegatos de conclusión ya que es la última oportunidad de los sujetos procesales para presentar su defensa en el proceso | 10 Días | Servidor (a) designado | Verificar el termino de traslado | Auto | Correo institucional |
| 6 |  | Fallar sancionando o absolviendo al actor disciplinable | La autoridad competente emite fallo de primera instancia el cual establecerá la sanción o absolución del disciplinable | 30 Días hábiles siguientes al vencimiento del termino de traslado para presentar alegatos de conclusión | Director(a) Jurídico | Se debe tener en cuenta la graduación de la sanción y la decisión de la parte resolutoria | Auto Sancionatorio o absolutorio | Correo institucional |
| 7 |  | Notificar al disciplinable | La decisión será notificada personalmente al investigado o a su apoderado | 15 Días hábiles | Director(a) Jurídico | Surtir la notificación debida forma | Acto Administrativo | Correo institucional |
| 8 |  | Presentar recursos contra el fallo de primera instancia | El sancionado presentará recurso de apelación frente al superior jerárquico al no estar de acuerdo con la decisión | 10 Días siguientes a la notificación del fallo | Director(a) Jurídico | Verificar que cumpla con los requisitos establecidos en la ley para presentar recurso | Oficio | Correo institucional |
| 9 |  | Decidir si admite o inadmite el recurso | El funcionario competente realiza un análisis jurídico para revisar la procedencia del recurso | 5 Días hábiles | Director(a) Jurídico | Admitir o inadmitir el recurso | Auto | Correo institucional |
| 10 |  | Remitir el expediente al superior jerárquico | El funcionario competente remitirá el expediente al superior jerárquico para que resuelva el recurso | 3 Días hábiles | Director(a) Jurídico | Remitir en los terminos establecidos | Oficio remisorio | Correo institucional y de forma física |

| | | | | | | | | |
|--|---|--------------------|--|--|---------------------|--|------|--|
| 11 |  | Decidir el proceso | Es la ultima etapa procesal en la cual se decidira si es absuelto o sancionado el autor de la conducta disciplinable | 45 Dias despues de haber recibido el proceso | Director(a) General | Resolver el recurso dentro de los terminos legales | Auto | Correo institucional y de forma fisica |
| 10. Diagrama de flujo | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 11. Documentos asociados | | | | | | | | |
| Interno | | | | Externo | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |