



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: PR-GH-20

Versión: 08

Fecha actualización:
24/11/2023

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el ejercicio de la facultad disciplinaria, en las instancias de instrucción y juzgamiento, a los servidores públicos, presuntos infractores, de la Administración Municipal del nivel central, al igual que de los docentes y personal administrativo de las instituciones educativas a cargo del Municipio,

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Jefe de Oficina y de los Profesionales Universitarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno la aplicación, el cumplimiento y la actualización de este procedimiento en lo correspondiente a la etapa Instrucción. De igual manera, corresponde al Secretario Jurídico, la aplicación, el cumplimiento y la actualización de este procedimiento en la etapa de juzgamiento.

3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción de quejas o informes de servidores públicos de una presunta falta disciplinaria, y finaliza con el archivo del expediente una vez ejecutoriada la decisión que pone fin a la actuación disciplinaria o remisión a la Secretaría Jurídica para la etapa de Juzgamiento, y la aplicación de acciones de mejora.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Acción: Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación de un derecho.

Acción disciplinaria: Es un procedimiento que busca esclarecer las circunstancias en las que un servidor público cometió una falta a sus funciones u obligaciones y determinar su responsabilidad en la infracción.

Alegatos precalificatorios: Oportunidad procesal que se encuentra después del cierre de la investigación y antes de la formulación de cargos, en la que el disciplinado o su apoderado tienen el derecho de presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación, para que el despacho profiera imputación o decida archivar el proceso.

Aplicativo CIDI: Sistema de Control Interno Disciplinario de Itagüí, que permite la radicación y reparto de las quejas o informes que llegan a la Oficina de Control Disciplinario Interno, además el registro de las actuaciones dentro de cada proceso disciplinario.

Archivo definitivo: Decisión motivada que se adopta en cualquier etapa de la actuación disciplinaria, cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: PR-GH-20
		Versión: 08
		Fecha actualización: 24/11/2023

Auto de apertura de investigación: Providencia mediante la cual el operador disciplinario da inicio a una investigación formal, cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación previa se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria.

Auto comisorio: Providencia por medio de la cual se libra solicitud a una oficina del Ministerio Público para que adelante determinadas diligencias, en el marco de un proceso disciplinario.

Auto de sustanciación: Pronunciamiento que emite el operador disciplinario para impulsar el trámite de la actuación.

Auto interlocutorio: Pronunciamiento motivado que emite el operador disciplinario que contienen meras decisiones de impulso de la actuación, para las cuales no se previó una forma especial de notificación sino de comunicación.

Autoridad: Prestigio o crédito que se reconoce a una persona o institución por su legalidad o calidad y competencia en alguna materia.

Caducidad de la acción: Es el fenómeno que se presenta, cuando transcurrido el tiempo que la ley fija para el ejercicio de un derecho, éste se extingue, quedando el interesado impedido jurídicamente para reclamarlo.

Carga de la prueba: Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.

Código: Conjunto armónico y coherente de disposiciones sobre una materia, que se ordena en un solo cuerpo.

Competencia: Presupuesto del proceso consistente en la cualidad de un órgano jurisdiccional que le permite o le exige conocer válidamente de un tipo de asuntos y tener preferencia legal respecto de otros órganos jurisdiccionales, para conocer de un litigio o causa determinados.

Comunicaciones: Son aquellas que realiza el operador disciplinario a las partes para informar de las decisiones.

Confesión. Reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa.

Control interno disciplinario: es una consecuencia de la situación de sujeción y de subordinación jerárquica en la que se encuentran los servidores públicos, con el objeto de mantener el orden en las diferentes entidades del Estado y para garantizar que las mismas respondan a las finalidades del Estado.

Cosa juzgada: Efecto propio de las sentencias en firme. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones o sanciones posteriores.

Culpabilidad: es el simple reproche que se le hace al sujeto imputable por haber actuado de manera típica y antijurídica cuando podía y debía actuar, como el derecho se lo exigía.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: PR-GH-20
		Versión: 08
		Fecha actualización: 24/11/2023

Deberes: Relación de obligaciones establecidas en el Código General Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.

Declaratoria de impedimento: En cualquier etapa del proceso, el responsable puede declararse impedido de conformidad con la normatividad vigente.

Denuncia: Acto, oral o escrito por el cual cualquier persona declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de un delito.

De oficio: Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.

Derecho de defensa: Garantía del disciplinado, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

Derecho disciplinario: es una rama esencial al funcionamiento del Estado enderezado a regular el comportamiento disciplinario de su personal, fijando los deberes y obligaciones de quienes lo integran, las faltas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para aplicarlas.

Dolo: Conducta en la cual el sujeto disciplinable conoce los hechos constitutivos de la falta disciplinaria, su ilicitud y quiere su realización.

Ejecutoriedad: Principio según el cual, el destinatario de la ley disciplinaria cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidos por autoridad competente, no será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a este se le dé una denominación distinta.

Expediente: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.

Factor de conexidad: Permite conocer en una sola actuación varias faltas cometidas por un mismo servidor público. Igualmente determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación, cuando en la comisión de la falta han intervenido varios servidores públicos de una misma entidad, evento en el cual es competente el que por disposición legal tenga la atribución de juzgar al de mayor jerarquía.

Factor funcional: Forma de distribución de las competencias entre los servidores públicos encargados del control disciplinario. Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en razón de la calidad del disciplinado.

Factor territorial: Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en razón del territorio donde se cometió la falta.

Falta disciplinaria: Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código General Disciplinario, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: PR-GH-20
		Versión: 08
		Fecha actualización: 24/11/2023

de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, contempladas en el mismo.

Impedimento: Causales taxativas señaladas en la ley que obligan al operador disciplinario a apartarse del conocimiento del asunto para asegurar la imparcialidad en su trámite.

Ilícitud sustancial: La conducta del disciplinable será ilícita cuando afecte sustancialmente el deber funcional sin justificación alguna.

Indagación previa - IP: Etapa que se adelanta dentro del procedimiento disciplinario, cuando existe duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, y cuya finalidad es además la de determinar la procedencia de la investigación disciplinaria.

Informe: Medio que contiene una noticia disciplinaria, proveniente de servidor público.

Informante: Es el servidor público que, en desarrollo de sus funciones, relata a una autoridad una situación o una novedad conocida de manera directa o por intermedio de otro servidor o de un ciudadano.

Inhibitorio: Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.

Inspección o visita especial: Medio de prueba por medio de la cual el operador disciplinario puede comprobar el estado de lugares, los rastros y otros efectos materiales de utilidad para la investigación.

Investigación disciplinaria - ID: Etapa del procedimiento disciplinario, adelantada cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación previa se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, cuyos fines son verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.

Investigado: Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.

Legalidad: Principio consagrado en nuestro ordenamiento jurídico, en virtud del cual, solo se podrán adelantar investigaciones e imponer sanciones por conductas que previamente estén descritas como falta en la ley vigente al momento de su realización.

Ley disciplinaria: Conjunto de normas que regulan el comportamiento oficial de los servidores públicos y particulares en ejercicio de funciones públicas.

Notificaciones: Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, las cuales puede ser de forma personal, por estado electrónico, en estrados, por edicto o

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: PR-GH-20
		Versión: 08
		Fecha actualización: 24/11/2023

por conducta concluyente.

Notificación en estrado: Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.

Notificación personal: Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.

Notificación por funcionario comisionado: Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinado, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le encomienda la notificación a otro funcionario de la Procuraduría, al Jefe de la entidad donde labore o en su defecto a la Personería.

Notificación por conducta concluyente: Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclaman o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.

Notificación por edicto: Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.

Notificación por estado: Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada estado de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que se halla, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho.

Nulidades: Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones judiciales o disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.

Oficina de Control Disciplinario Interno: Unidad u oficina del más alto nivel de una entidad u organismo del Estado encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

Operador disciplinario: Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.

PGN: Procuraduría General de la Nación.

Persona ausente: Se denomina así al disciplinado cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos.

Pliego de cargos: Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: PR-GH-20
		Versión: 08
		Fecha actualización: 24/11/2023

Potestad disciplinaria: Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que incurran en faltas disciplinarias.

Prescripción: Perdida de la potestad disciplinaria del estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en virtud del paso del tiempo.

Presunción de inocencia: Garantía del servidor público sometido a la investigación disciplinaria según la cual hasta tanto no se produzca la sentencia que lo declare responsable de la falta, se considera inocente.

Primera instancia: Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.

Proceso: Serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.

Prohibiciones: Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores públicos.

Providencia: Pronunciamiento mediante el cual el operador disciplinario impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.

Prueba: Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos, practicados conforme al Código General Disciplinario.

Queja: Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, generalmente proviene de un particular o de un servidor público, que han sido afectados de manera directa o indirecta, por la acción u omisión en la presentación de un servicio o en el reconocimiento de un derecho.

Quejoso: ciudadano afectado de manera directa o indirecta con una acción u omisión en la prestación de un servicio o de una función pública.

Recursos: Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía.

Recurso de apelación: Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

Recurso de reposición: Facultad que tienen los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

Recurso de queja: Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: PR-GH-20
		Versión: 08
		Fecha actualización: 24/11/2023

Recusación: Petición que pueden formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.

Segunda instancia: Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.

Servidor público: Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado.

Sujetos procesales: Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público.

Términos: Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

Testimonio: Relato formal que hace una persona, diferente del investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.

Unidad procesal: Principio según el cual por cada falta disciplinaria se debe adelantar una sola actuación procesal, cualquiera que sea el número de autores, salvo las excepciones constitucionales y legales.

Versión libre: Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento.

5. CONTENIDO:

5.1 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ETAPA DE INSTRUCCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Recibir quejas o informes de servidores públicos de una presunta falta disciplinaria: El Técnico Operativo o el Auxiliar Administrativo recibe la queja o el informe escrito, o se toma verbalmente mediante el “FO-GH-58 Queja Disciplinaria” de acuerdo con la normativa vigente aplicable.	Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo	FO-GH-58 Queja disciplinaria
2. Ingresar la queja o informe al aplicativo y asignarla al Profesional Universitario: El Técnico Operativo o el Auxiliar Administrativo, ingresa al Sistema de Control Interno Disciplinario los datos de la queja o informe, donde se	Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo	FO-GH-38 Auto Comisorio, Aplicativo CIDI,



**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL
DISCIPLINARIO INTERNO**

Código: PR-GH-20

Versión: 08

Fecha actualización:
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>asigna por reparto del expediente al Profesional Universitario designado a través del “FO-GH-38 <i>auto comisorio</i>”, para el impulso de los procesos disciplinarios de acuerdo con los parámetros legales establecidos.</p> <p>Nota: El Técnico Operativo o el Auxiliar Administrativo deben entregar la queja o informe al Profesional Universitario debidamente encarpeta y foliada. Así mismo, el auto de comisión debe indicar la posibilidad que tiene el profesional universitario de apoyarse en el técnico operativo para el impulso de los procesos disciplinarios.</p>		<p align="center">Expediente</p>
<p>3. Evaluar y determinar el trámite correspondiente: El Profesional Universitario de conformidad con la queja o el informe, hace un diagnóstico y decide si se inhibe mediante “FO-GH-39 <i>Auto Inhibitorio</i>”, si se remite mediante “FO-GH-40 <i>Auto de Remisión</i>”, si se profiere un impedimento mediante “FO-GH-76 <i>Auto por medio del cual se declara un impedimento</i>” (comunicación y/o oficio), o por el contrario se da inicio al procedimiento.</p> <p>Nota 1: El Profesional Universitario en todo momento del trámite disciplinario, debe realizar seguimiento a los términos procesales dentro de cada expediente comisionado, y adelantar el agotamiento de la etapa probatoria dentro de los términos estipulados, dejando registro de las actuaciones en el CIDI. Evitando ante todo el vencimiento de términos de la prescripción de la acción disciplinaria.</p> <p>Nota 2: De conformidad con el auto de comisión el profesional universitario podrá apoyarse en el Técnico Operativo para el adelantamiento de las diligencias procesales que se requieran, actividades que en lo sucesivo se detallan, quien suscribirá el documento con la palabra proyectó, y el profesional universitario firmará con la palabra revisó.</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Jefe de Oficina</p>	<p>FO-GH-39 Auto Inhibitorio</p> <p>FO-GH-40 Auto de Remisión</p> <p>FO-GH-76 Auto declara impedimento</p> <p>Comunicaciones, Oficios</p>
<p>3.1 Decisión inhibitoria. El Profesional Universitario sustancia y proyecta para la aprobación y firma del Jefe de Oficina el “FO-GH-39 <i>Auto Inhibitorio</i>”, cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse. Decisión contra la que no procede recurso, se comunicará al</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Jefe de Oficina</p>	<p>FO-GH-39 Auto Inhibitorio</p> <p>FO-GH-45 Constancia Secretarial</p> <p>Comunicaciones</p>



**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL
DISCIPLINARIO INTERNO**

Código: PR-GH-20

Versión: 08

Fecha actualización:
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>quejoso.</p> <p>Posteriormente se elabora constancia de archivo físico del expediente y se archiva en el CIDI, mediante <i>FO-GH-45 Constancia Secretarial</i>.</p> <p>Ver nota 2 actividad número 3</p>		
<p>3.2 Remisión expediente. El Profesional Universitario sustancia y proyecta para la aprobación y firma del Jefe de Oficina el "<i>FO-GH-40 Auto de Remisión</i>", por motivo de competencia la cual se determinará teniendo en cuenta la calidad del sujeto disciplinable, la naturaleza del hecho, el territorio donde se cometió la falta, el factor funcional y el de conexidad, motivo por el cual en el caso se presente alguno de factores se remitirá a la entidad competente.</p> <p>Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de la dependencia, sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, se remitirá a la unidad administrativa pertinente para que adopte las medidas correctivas pertinentes, sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno. Situaciones en las cuales se comunicará al quejoso.</p> <p>Ver nota 2 actividad número 3</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Jefe de Oficina</p>	<p>FO-GH-40 Auto de Remisión,</p> <p>Comunicaciones, Oficios</p>
<p>4. Indagación Previa: El Profesional Universitario sustancia y proyecta para la aprobación y firma del Jefe de Oficina el "<i>FO-GH-41 Auto que ordena Indagación Previa</i>", no es una etapa obligatoria para el operador disciplinario, se adelantará cuando exista duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria.</p> <p>Esta etapa culminará con el archivo definitivo "<i>FO-GH-43 Auto Terminación de Proceso Archivo Definitivo</i>", esta decisión no hará tránsito a cosa juzgada material; o auto de apertura de investigación "<i>FO-GH-42 Auto Apertura Investigación Disciplinaria</i>".</p> <p>Nota: De acuerdo al desarrollo del proceso, el Profesional Universitario decide cuales de los siguientes formatos son aplicables al mismo:</p> <p>"<i>FO-GH-44 Auto General</i>", "<i>FO-GH-45 Constancia</i></p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario,</p> <p>Jefe de Oficina</p>	<p>FO-GH-41 Auto que ordena Indagación Previa"</p> <p>FO-GH-42 Auto Apertura Investigación Disciplinaria</p> <p>FO-GH-43 Auto Terminación de Proceso Archivo Definitivo</p> <p>FO-GH-44 Auto General</p>



**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL
DISCIPLINARIO INTERNO**

Código: PR-GH-20

Versión: 08

**Fecha actualización:
24/11/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><i>Secretarial</i> "FO-GH-55 Ratificación y ampliación de queja", "FO-GH-56 Declaración juramentada", "FO-GH-60 Auto decreta pruebas", "FO-GH-65 Posesión Defensor de Oficio", "FO-GH-67 Auto accede a copias", "FO-GH-68 Auto de prescripción", "FO-GH-70 Auto de nulidad", "FO-GH-71 Auto ordena Acumulación", "FO-GH-72 Auto reconoce Personería Jurídica", "FO-GH-74 Entrevista a Niños, Niñas o Adolescentes", "FO-GH-76 Auto por medio del cual se declara un impedimento", "FO-GH-77 Despacho comisario", Citaciones, Comunicaciones, Oficios.</p> <p>Ver nota 2 actividad número 3</p>		<p>FO-GH-45 Constancia Secretarial</p> <p>FO-GH-55 Ratificación y ampliación de queja</p> <p>FO-GH-56 Declaración juramentada</p> <p>FO-GH-60 Auto decreta pruebas FO-GH-65 Posesión Defensor de Oficio</p> <p>FO-GH-67 Auto accede a copias</p> <p>FO-GH-68 Auto de prescripción</p> <p>FO-GH-70 Auto de nulidad</p> <p>FO-GH-71 Auto ordena Acumulación</p> <p>FO-GH-72 Auto reconoce Personería Jurídica</p> <p>FO-GH-74 Entrevista a Niños, Niñas o Adolescentes</p> <p>FO-GH-76 Auto por medio del</p>



**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL
DISCIPLINARIO INTERNO**

Código: PR-GH-20

Versión: 08

Fecha actualización:
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		cual se declara un impedimento FO-GH-77 Despacho comisorio Citaciones, Comunicaciones, Oficios.
<p>5. Ordenar práctica de pruebas: El Profesional Universitario sustancia y proyecta para la aprobación y firma del Jefe de Oficina, el “<i>FO-GH-60 Auto decreta pruebas</i>”, las cuales pueden ser decretadas de oficio o a petición de parte.</p> <p>En caso de negarse la solicitud de pruebas, se resuelve el recurso de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa vigente aplicable y sustancia y proyecta el “<i>FO-GH-78 Auto resuelve recurso de reposición</i>”.</p> <p>Ver nota 2 actividad número 3</p>	Técnico Operativo Profesional Universitario, Jefe de Oficina	FO-GH-60 Auto decreta pruebas FO-GH-78 Auto resuelve recurso de reposición Comunicaciones Oficios
<p>6. Terminación del proceso disciplinario: El Profesional Universitario sustancia y proyecta para la aprobación y firma del Jefe de Oficina el auto “<i>FO-GH-43 Auto Terminación de Proceso Archivo Definitivo</i>”, si en desarrollo de la indagación previa no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determine que no procede la investigación disciplinaria, se ordenará su archivo. Esta decisión no hará tránsito a cosa juzgada material, la que será comunicada al quejoso, mediante <i>FO-GH-47 Notificación Personal</i>.</p> <p>En caso de que el quejoso no apele la decisión, se proyecta para la firma del Jefe de Oficina el “<i>FO-GH-46 Constancia de Ejecutoria</i>” y se archiva el expediente en el CIDI y en físico.</p> <p>Ver nota 2 actividad número 3</p>	Técnico Operativo Profesional Universitario, Jefe de Oficina	FO-GH-43 Auto Terminación de Proceso Archivo Definitivo FO-GH-47 Notificación Personal FO-GH-46 Constancia de Ejecutoria Citaciones Comunicaciones
<p>7. Investigación Disciplinaria: El Profesional Universitario sustancia y proyecta para la aprobación y firma del Jefe de Oficina el auto que apertura la investigación disciplinaria mediante el “<i>FO-GH-42 Auto de Apertura de Investigación disciplinaria</i>”, que tiene como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de</p>	Técnico Operativo Profesional Universitario, Jefe de Oficina	FO-GH-42 Auto Apertura Investigación Disciplinaria FO-GH-43 Auto Terminación de



**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL
DISCIPLINARIO INTERNO**

Código: PR-GH-20

Versión: 08

Fecha actualización:
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>la responsabilidad.</p> <p>La decisión que ordena abrir investigación disciplinaria debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> La identidad del posible autor o autores. Relación clara y sucinta de los hechos disciplinariamente relevantes en lenguaje comprensible. La relación de pruebas cuya práctica se ordena. La orden de incorporar a la actuación los antecedentes disciplinarios del disciplinable, una certificación sobre la relación con la entidad a la cual el servidor público esté o hubiese estado vinculado, una constancia sobre el sueldo devengado para la época de la realización de la conducta y su última dirección conocida. La información sobre los beneficios de la confesión o aceptación de cargos. La orden de informar y de comunicar esta decisión, en los términos señalados en el C.G.D. <p>La investigación disciplinaria culmina con el archivo definitivo mediante el “<i>FO-GH-43 Auto de Archivo</i>”, o con la notificación de la formulación del pliego de cargos “<i>FO-GH-51 Formulación de Pliego de Cargos</i>”.</p> <p>Nota: De acuerdo al desarrollo del proceso, el Profesional Universitario decide cuales de los siguientes formatos son aplicables al mismo:</p> <p>“<i>FO-GH-44 Auto General</i>”, “<i>FO-GH-45 Constancia Secretarial</i>”, “<i>FO-GH-55 Ratificación y ampliación de queja</i>”, “<i>FO-GH-56 Declaración juramentada</i>”, “<i>FO-GH-60 Auto decreta pruebas</i>”, “<i>FO-GH-65 Posesión Defensor de Oficio</i>”, “<i>FO-GH-67 Auto accede a copias</i>”, “<i>FO-GH-68 Auto de prescripción</i>”, “<i>FO-GH-69 Auto de vinculación sujeto a un proceso disciplinario</i>”, “<i>FO-GH-70 Auto de nulidad</i>”, “<i>FO-GH-71 Auto ordena Acumulación</i>”, “<i>FO-GH-72 Auto reconoce Personería Jurídica</i>”, “<i>FO-GH-74 Entrevista a Niños, Niñas o Adolescentes</i>”, “<i>FO-GH-76 Auto por medio del cual se declara un impedimento</i>”, “<i>FO-GH-77 Despacho comisorio</i>”, Citaciones, Comunicaciones, Oficios.</p> <p>Ver nota 2 actividad número 3</p>		<p>Proceso Archivo Definitivo</p> <p>FO-GH-44 Auto General</p> <p>FO-GH-45 Constancia Secretarial</p> <p>FO-GH-55 Ratificación y ampliación de queja</p> <p>FO-GH-56 Declaración juramentada</p> <p>FO-GH-60 Auto decreta pruebas</p> <p>FO-GH-65 Posesión Defensor de Oficio</p> <p>FO-GH-67 Auto accede a copias</p> <p>FO-GH-68 Auto de prescripción</p> <p>FO-GH-69 Auto de vinculación sujeto a un proceso disciplinario</p> <p>FO-GH-70 Auto de nulidad</p> <p>FO-GH-71 Auto ordena Acumulación</p>



**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL
DISCIPLINARIO INTERNO**

Código: PR-GH-20

Versión: 08

Fecha actualización:
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		FO-GH-72 Auto reconoce Personería Jurídica FO-GH-74 Entrevista a Niños, Niñas o Adolescentes FO-GH-76 Auto por medio del cual se declara un impedimento FO-GH-77 Despacho comisorio Citaciones, Comunicaciones, Oficios.
<p>8. Notificación Personal: Iniciada la investigación disciplinaria, el Profesional Universitario, el Técnico Operativo o el Auxiliar Administrativo, notifica personalmente al investigado o apoderado a través del “<i>FO-GH-47 Notificación Personal</i>” y en caso de que no puedan notificarse personalmente, se notificarán por edicto, mediante el “<i>FO-GH-49 Notificación por edicto</i>” y deja constancia en el expediente respectivo.</p>	Técnico Operativo Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	FO-GH-47 Notificación Personal FO-GH-49 Notificación por edicto”
<p>9. Informe de la iniciación de la investigación. Iniciada la investigación disciplinaria, el Profesional Universitario da aviso inmediato a la Viceprocuraduría General de la Nación y al funcionario competente de esa entidad o de la Personería, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente.</p> <p>Ver nota 2 actividad número 3</p>	Técnico Operativo Profesional Universitario	Oficios Comunicaciones
<p>10. Ordenar práctica de pruebas: El Profesional Universitario sustancia y proyecta para la aprobación y firma del Jefe de Oficina, el “<i>FO-GH-60 Auto decreta pruebas</i>”, las cuales pueden ser decretadas de oficio o a petición de parte.</p>	Técnico Operativo Profesional Universitario	FO-GH-60 Auto decreta pruebas <i>FO-GH-78 Auto resuelve recurso</i>



**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL
DISCIPLINARIO INTERNO**

Código: PR-GH-20

Versión: 08

Fecha actualización:
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>En caso de negarse la solicitud de pruebas, se resuelve el recurso de reposición, de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa vigente aplicable y sustancia y proyecta para la firma del Jefe de la Oficina el “FO-GH-78 <i>Auto resuelve recurso de reposición</i>”.</p> <p>Ver nota 2 actividad número 3</p>	<p>Jefe de Oficina</p>	<p><i>de reposición”.</i></p>
<p>11. La confesión y la aceptación de cargos: El Profesional Universitario elabora constancia al momento de la confesión o de la aceptación de cargos, y le corresponde evaluar la manifestación y en término improrrogable de 10 días elaborará un acta mediante “FO-GH-96 <i>Acta confesión y aceptación de responsabilidad</i>” que contenga los términos de la confesión o de la aceptación de cargos, los hechos, su encuadramiento típico, su calificación y la forma de culpabilidad. Dicho documento equivaldrá al pliego de cargos, el cual será remitido al funcionario de juzgamiento para que, dentro de los 45 días siguientes a su recibo, profiera el respectivo fallo.</p> <p>La confesión y la aceptación de cargos proceden en la etapa de investigación, desde la apertura de esta hasta antes de la ejecutoria del auto de cierre.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Jefe de Oficina</p>	<p>FO-GH-96 <i>Acta confesión y aceptación de responsabilidad</i></p>
<p>12. Terminación del proceso disciplinario: El Profesional Universitario sustancia y proyecta para la aprobación y firma del Jefe de Oficina el “FO-GH-43 <i>Auto Terminación de Proceso Archivo Definitivo</i>”, cuando se encuentre plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias, la que será comunicada al quejoso y se notificará personalmente al disciplinado.</p> <p>El Profesional Universitario o el Técnico Operativo o el Auxiliar Administrativo notifican personalmente al investigado mediante el “FO-GH-47 <i>Notificación Personal</i>” y en caso de no presentarse, se notifica mediante el “FO-GH-48 <i>Notificación por estado</i>” y deja constancia en el expediente respectivo.</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Jefe de Oficina</p>	<p>FO-GH-43 <i>Auto Terminación de Proceso Archivo Definitivo</i></p> <p>FO-GH-47 <i>Notificación Personal</i>,</p> <p>FO-GH-48 <i>Notificación por Estado</i>,</p> <p>FO-GH-46 <i>Constancia de Ejecutoria</i>,</p> <p>Citaciones,</p> <p>Comunicaciones</p>



**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL
DISCIPLINARIO INTERNO**

Código: PR-GH-20

Versión: 08

Fecha actualización:
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>En caso de que el disciplinado ni el quejoso apelen, se proyecta para la firma del Jefe de Oficina el “FO-GH-46 Constancia de Ejecutoria” y se archiva el expediente en el CIDI y en físico.</p> <p>Ver nota 2 actividad número 3</p>		
<p>13. Tramitar recurso de apelación: El Auto de archivo es susceptible de apelación por parte del disciplinado o del quejoso, en tal caso, el Profesional Universitario proyecta para la firma del Jefe de Oficina el “FO-GH-63 Auto que resuelve la procedencia de un recurso de Apelación” y en caso de concederse, el expediente original se envía al superior jerárquico.</p> <p>En caso de rechazo se envía citación para notificar personal al impugnante a través de “FO-GH-47 Notificación personal”</p> <p>Ver nota 2 actividad número 3</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Jefe de Oficina</p>	<p>FO-GH-63 Auto que resuelve la procedencia de un recurso de Apelación,</p> <p>FO-GH-47 Notificación personal</p> <p>Comunicaciones, Oficios</p>
<p>14. Cierre de la Investigación y Evaluación:</p> <p>14.1 Alegatos precalificatorios: Cuando se hayan recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria, o vencido el término de esta, el Profesional proyecta para la aprobación y firma del Jefe de Oficina el “FO-GH-50 Cierre de Investigación y traslado alegatos precalificatorios”, decisión de sustanciación que declarará cerrada la investigación y ordenará correr traslado por el término de 10 días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.</p> <p>Ver nota 2 actividad número 3</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Jefe de Oficina</p>	<p>FO-GH-50 Cierre de Investigación y traslado alegatos precalificatorios.</p>
<p>14.2 Decisión de evaluación: Una vez surtida la etapa de Investigación, el profesional universitario, mediante decisión motivada, evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos mediante el “FO-GH-51 Formulación Pliego de Cargos” al disciplinable para la firma del Jefe de la Oficina o terminará la actuación y ordenará el archivo FO-GH-43 Auto Terminación de Proceso Archivo Definitivo, tal decisión hará tránsito a cosa juzgada; según corresponda.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Jefe de Oficina</p>	<p>FO-GH-51 Formulación Pliego de Cargos</p> <p>FO-GH-43 Auto Terminación de Proceso Archivo Definitivo</p>



**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL
DISCIPLINARIO INTERNO**

Código: PR-GH-20

Versión: 08

Fecha actualización:
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>14.3 Formulación pliego de cargos: El Profesional Universitario, una vez vencido el término para la presentación de alegatos precalificatorios por parte del sujeto procesal, sustancia y proyecta para la aprobación y firma del Jefe de Oficina el “<i>FO-GH-51 Formulación Pliego de Cargos</i>”, cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado.</p> <p>La decisión mediante la cual se formulen cargos al investigado debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La identificación del autor o autores de la falta. 2. La denominación del cargo o la función desempeñada en la época de comisión de la conducta. 3. La descripción y determinación de la conducta investigada, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó. 4. Las normas presuntamente violadas y el concepto de la violación, concretando la modalidad específica de la conducta. 5. El análisis de la ilicitud sustancial del comportamiento. 6. El análisis de la culpabilidad. 7. El análisis de las pruebas que fundamentan cada uno de los cargos formulados. 8. La exposición fundada de los criterios tenidos en cuenta para determinar la gravedad o levedad de la falta. 9. El análisis de los argumentos expuestos por los sujetos procesales. 	<p align="center">Profesional Universitario</p> <p align="center">Jefe de Oficina</p>	<p align="center">FO-GH-51 Formulación Pliego de Cargos</p>
<p>14.4 Notificación del pliego de cargos: el Profesional Universitario, el Técnico Operativo o el Auxiliar Administrativo, notifica personalmente al procesado o a su defensor si lo tuviere, a través del “<i>FO-GH-47 Notificación Personal</i>”, Para el efecto, inmediatamente se libraré comunicación y se surtirá con el primero que se presente.</p> <p>Si vencido el término de 5 días contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada y al correo electrónico, no se ha presentado el procesado o su defensor, si lo tuviere, se procederá a designar defensor de oficio “<i>FO-GH-65 Posesión Defensor de Oficio</i>” con quien se surtirá la notificación personal.</p>	<p align="center">Profesional Universitario</p> <p align="center">Técnico Operativo</p> <p align="center">Auxiliar Administrativo</p>	<p align="center">FO-GH-47 Notificación Persona</p> <p align="center">FO-GH-65 Posesión Defensor de Oficio</p> <p align="center">Oficios</p>



**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL
DISCIPLINARIO INTERNO**

Código: PR-GH-20

Versión: 08

Fecha actualización:
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>15. Remisión a Juzgamiento: El Profesional Universitario, dentro del término improrrogable de 3 días, una vez cumplidas las notificaciones del pliego de cargos, proyecta para la firma del Jefe de Oficina el oficio remitivo de Expediente para Juzgamiento, tal cual se ordena en la parte resolutive del pliego de cargos. Recibido el expediente, el juzgador fijará el procedimiento a seguir, esto es, verbal u ordinario, etapa que está a cargo del Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica.</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Jefe de Oficina</p>	<p>Oficios</p>
<p>16. Aplicar acciones de mejoramiento: El Jefe de Oficina, Profesional Universitario, Técnico Operativo y/o el Auxiliar Administrativo aplican las acciones de mejoramiento establecidas en “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el <i>Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo</i>.</p>	<p>Jefe de Oficina, Profesional Universitario, Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento,</p> <p>FO-DE 11 Matriz de Riesgos</p>

5.2 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ETAPA DE JUZGAMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Fijación del juzgamiento a seguir y solicitud de pruebas y descargo. Recibido el expediente, el juzgador (Secretario jurídico) fijará el procedimiento a seguir, esto es, verbal u ordinario, por auto de sustanciación motivado, decidirá, de conformidad con los requisitos establecidos. Contra esta decisión no procede recurso, alguno.</p> <p>En este auto, el Secretario jurídico, también dispondrá que, por el término de quince (15) días, el expediente quede a disposición de los sujetos procesales en la secretaría. En este plazo, podrán presentar descargos, así como aportar y solicitar pruebas. Contra esta decisión no procede recurso alguno. Lo anterior dentro del procedimiento ordinario.</p>	<p>Secretario jurídico</p>	<p>FO-GH-44 Auto General</p>
<p>2. Término probatorio. Vencido el término para presentar descargos, así como para aportar y solicitar pruebas, el Secretario jurídico resolverá sobre las nulidades propuestas y ordenará la práctica de las pruebas que hubieren sido</p>	<p>Secretario jurídico</p>	<p>FO-GH-61 Auto decreta pruebas en etapa de juzgamiento</p>



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: PR-GH-20

Versión: 08

Fecha actualización:
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>solicitadas de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad. Además, ordenará de oficio las que considere necesarias. Las pruebas ordenadas se practicarán en un término no mayor de noventa (90) días. Lo anterior dentro del procedimiento ordinario</p>		<p>FO-GH-63 Auto que resuelve la procedencia de un recurso de apelación, FO-GH-45 Constancia secretaria, FO-GH-54 Diligencia de Versión Libre y Espontánea, FO-GH-55 Ratificación y ampliación de queja, FO-GH-56 Declaración Juramentada, FO-GH-77 Despacho Comisorio, FO-GH-74 Entrevista a Niños, Niñas o Adolescentes, Oficios, Comunicaciones</p>
<p>3. Variación de los cargos. Si el Secretario jurídico advierte la necesidad de variar los cargos, vencido el término para presentar descargos, por error en la calificación, mediante auto de sustanciación motivado, devolverá el expediente al instructor (Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno) para que proceda a formular una nueva calificación, 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.</p> <p>Si el instructor varía la calificación, notificará la decisión en la forma indicada para el pliego de cargos. Surtida la notificación, remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento (Secretario jurídico) quien, por auto de sustanciación, ordenará dar aplicación al artículo 225 A de la Ley 2094/2021 adicionado por el artículo la Ley 2094 de</p>	<p>Secretario jurídico</p>	<p>FO-GH-44 Auto General</p>



**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL
DISCIPLINARIO INTERNO**

Código: PR-GH-20

Versión: 08

Fecha actualización:
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
2021, para que se continúe con el desarrollo de la etapa de juicio.		
<p>4. Traslado para alegatos de conclusión. Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas, el Secretario jurídico mediante auto de sustanciación ordenará el traslado común por diez (10) días; para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión. Lo anterior dentro del procedimiento ordinario.</p>	Secretario jurídico	FO-GH-66 Auto traslado para alegatos de conclusión
<p>5. Término para fallar y contenido del fallo. El funcionario de conocimiento proferirá el fallo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión. Lo anterior dentro del procedimiento ordinario, el contenido del fallo lo establece el artículo 225 F de la Ley 2094/2021 adicionado por el artículo la Ley 2094 de 2021.</p>	Secretario jurídico	FO-GH-53 Fallo
<p>6. Notificación y apelación del fallo. La decisión será notificada personalmente, FO-GH-47 Notificación Personal, en los términos de esta ley, para tal efecto el Secretario jurídico despachará comunicación dirigida al disciplinado o su apoderado. Si no fuera posible hacerlo en los plazos correspondientes, se hará por edicto, FO-GH-49 Notificación por Edicto. Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación. Este deberá interponerse y sustentarse por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación ante la secretaría del despacho.</p>	Secretario jurídico	FO-GH-47 Notificación Personal, FO-GH-49 Notificación por Edicto, Comunicaciones
<p>7. Elaborar constancia ejecutoria o remisión a segunda instancia. Si contra la decisión anterior no interponen el recurso de apelación dentro del término establecido legalmente, el Secretario jurídico elabora mediante el "FO-GH-46 constancia de ejecutoria" de la decisión adoptada.</p> <p>Si por el contrario, contra la decisión se interpone el recurso de apelación, el Secretario jurídico expide auto por medio del cual se remite el expediente a segunda instancia en el efecto suspensivo para que resuelva el recurso mediante el "FO-GH-63 Auto que resuelve la procedencia de un recurso de apelación". Todo lo anterior dentro del proceso ordinario.</p>	Secretario jurídico	FO-GH-46 Constancia de ejecutoria FO-GH-63 Auto que resuelve la procedencia de un recurso de apelación
<p>8. Enviar oficios y copias a las entidades competentes y al nominador para la ejecución y registro de la sanción: Una vez ejecutoriado el acto administrativo que decide el</p>	Secretario(a) Privado(a)	Oficios, Expediente,



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: PR-GH-20

Versión: 08

Fecha actualización:
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>recurso, el Secretario(a) Privado(a) envía el expediente a la Oficina de Control Disciplinario Interno para que proceda de conformidad con lo establecido en el artículo 236 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 53 de la Ley 2094 de 2021. Si el fallo queda ejecutoriado en primera instancia, dicha remisión le corresponderá a el Secretario(a) jurídico(a).</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno elabora comunicación dirigida a la Procuraduría General de la Nación, la División de Registro y Control para que proceda a registrar la sanción impuesta, dentro del término de cinco (5) días, e informa igualmente, mediante oficio al nominador, con anexo de copia autentica del fallo de primera y/o segunda instancia, constancia de notificación y ejecutoria, para hacer efectiva la sanción impuesta.</p> <p>Así mismo, el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno comunicará al funcionario que deba ejecutarlo, quien tendrá para ello un plazo de tres días, contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva comunicación.</p>	Secretario(a) jurídico(a) Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno	Formato Registro de Sanciones Disciplinarias PGN
<p>9. Archivar expediente: Una vez ejecutoriada la decisión que pone fin a la actuación disciplinaria y se haya hecho efectiva la sanción impuesta y el registro de la misma, el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno elabora "<i>FO-GH-45 Constancia Secretarial</i>", con relación de los folios que componen el expediente y procede al archivo físico.</p>	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno	FO-GH-45 Constancia Secretarial
<p>10. Aplicar acciones de mejoramiento.: El secretario jurídico aplica las acciones de mejoramiento establecidas en "<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>" y/o "<i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>" y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el <i>Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo</i>.</p>	Secretario jurídico	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE 11 Matriz de Riesgos

5.3 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Fijación del juzgamiento a seguir y auto de citación a audiencia de pruebas y descargos. Recibido el</p>	Secretario jurídico	FO-GH-44 Auto General



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: PR-GH-20

Versión: 08

Fecha actualización:
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>expediente, el juzgador (Secretario jurídico) fijará el procedimiento a seguir, esto es, verbal u ordinario, por auto de sustanciación motivado, decidirá, de conformidad con los requisitos establecidos. Contra esta decisión no procede recurso, alguno.</p> <p>En el auto en el que el funcionario de conocimiento decida adelantar el juicio verbal, de conformidad con las reglas establecidas en esta ley, fijará la fecha y la hora para la celebración de la audiencia de descargos y pruebas, la cual se realizará en un término no menor a los diez (10) días ni mayor a los veinte (20) días de la fecha del auto de citación. Contra esta decisión no procede recurso alguno.</p>		
<p>2. Audiencia y sus formalidades. El secretario jurídico adelantará la audiencia se adelantará teniendo en cuenta las siguientes formalidades establecidas en los artículos 226, 227 y 228 de la Ley 2094/2021 adicionado por el artículo la Ley 2094 de 2021.</p>	Secretario Jurídico	FO-GH-62 Acta de Audiencia
<p>3. Variación de los cargos. Si el secretario jurídico advierte la necesidad de variar los cargos por error en la calificación o prueba sobreviniente, se aplicarán las siguientes reglas:</p> <p>a. Si después de escuchar los descargos, el secretario jurídico (funcionario de conocimiento) advierte un error en la calificación, así lo hará saber en la audiencia, motivará su decisión y ordenará devolver el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva calificación 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. Si el instructor varía la calificación, notificará la decisión en la forma indicada para el pliego de cargos. Surtida la notificación, remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento quien, fijará la fecha y la hora para la realización de la audiencia de descargos y pruebas, la cual se realizará en un término no menor a los diez (10) días ni mayor a los veinte (20) días de la fecha del auto de citación.</p> <p>b. Si el instructor no varía el pliego de cargos, así se lo hará saber al funcionario de juzgamiento quien, citará a audiencia, en la que podrá decretar la nulidad del pliego de cargos, de conformidad con lo señalado en esta ley.</p> <p>c. Si agotada la etapa probatoria, la variación surge como consecuencia de prueba sobreviniente, el secretario</p>	Secretario Jurídico	FO-GH-62 Acta de Audiencia



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: PR-GH-20

Versión: 08

Fecha actualización:
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>jurídico procederá a hacer la variación en audiencia, sin que ello implique un juicio previo de responsabilidad.</p> <p>La variación se notificará en estrados y suspenderá la continuación de la audiencia, la que se reanuda en un término no menor a los cinco (5) días ni mayor a los diez (10) días. En esta audiencia, el disciplinable o su defensor podrán presentar descargos y solicitar y aportar pruebas. Así mismo, el funcionario resolverá las nulidades. Ejecutoriada esta decisión, se pronunciará sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas y decretará las que de oficio considere necesarias, las que se practicarán en audiencia que se celebrará dentro de los cinco (5) días siguientes. Podrá ordenarse la práctica de prueba por comisionado cuando sea necesario y procedente en los términos de esta ley.</p> <p>El periodo probatorio, en este evento, no podrá exceder el máximo de un (1) mes.</p>		
<p>4. Traslado para alegatos previos al fallo. Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas, el secretario jurídico suspenderá la audiencia por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales preparen sus alegatos previos a la decisión.</p> <p>Reanudada esta, se concederá el uso de la palabra a los sujetos procesales para que procedan a presentar sus alegatos. Finalizadas las intervenciones, se citará para dentro de los quince (15) días siguientes, con el fin de dar a conocer el contenido de la decisión.</p>	Secretario Jurídico	FO-GH-62 Acta de Audiencia
<p>5. Fallo, apelación y ejecutoria. En audiencia el secretario jurídico expondrá las razones de su decisión, FO-GH- 79 Acta de Audiencia-Fallo, conforme los criterios establecidos en el artículo 231 de la Ley 2094/2021 adicionado por el artículo la Ley 2094 de 2021</p> <p>Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación. Este deberá interponerse en la misma diligencia y se podrá sustentar verbalmente de forma inmediata o por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes ante la secretaría del despacho.</p> <p>La decisión final se entenderá notificada en estrados y quedará ejecutoriada a la terminación de la misma, si no</p>	Secretario Jurídico	FO-GH- 79 Acta de Audiencia-Fallo FO-GH-63 Auto que resuelve la procedencia de un recurso de apelación



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: PR-GH-20

Versión: 08

Fecha actualización:
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>fuere recurrida.</p> <p>En caso de ser apelada la decisión, el Secretario jurídico expide auto por medio del cual se remite el expediente a segunda instancia en el efecto suspensivo para que resuelva el recurso mediante el “FO-GH-63 Auto que resuelve la procedencia de un recurso de apelación”.</p>		
<p>6. Enviar oficios y copias a las entidades competentes y al nominador para la ejecución y registro de la sanción: Una vez ejecutoriado el acto administrativo que decide el recurso, el Secretario(a) Privado(a) envía el expediente a la Oficina de Control Disciplinario Interno para que proceda de conformidad con lo establecido en el artículo 236 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 53 de la Ley 2094 de 2021. Si el fallo queda ejecutoriado en primera instancia, dicha remisión le corresponderá a el Secretario(a) jurídico(a).</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno elabora comunicación dirigida a la Procuraduría General de la Nación, la División de Registro y Control para que proceda a registrar la sanción impuesta, dentro del término de cinco (5) días, e informa igualmente, mediante oficio al nominador, con anexo de copia autentica del fallo de primera y/o segunda instancia, constancia de notificación y ejecutoria, para hacer efectiva la sanción impuesta.</p> <p>Así mismo, el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno comunicará al funcionario que deba ejecutarlo, quien tendrá para ello un plazo de tres días, contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva comunicación.</p>	<p>Secretario(a) Privado(a) Secretario(a) jurídico(a) Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Oficios, Expediente, Formato Registro de Sanciones Disciplinarias PGN</p>
<p>7. Archivar expediente: Una vez ejecutoriada la decisión que pone fin a la actuación disciplinaria y se haya hecho efectiva la sanción impuesta y el registro de la misma, el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno elabora “FO-GH-45 Constancia Secretarial”, con relación de los folios que componen el expediente y procede al archivo físico.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>FO-GH-45 Constancia Secretarial</p>
<p>8. Aplicar acciones de mejoramiento.: El secretario jurídico aplica las acciones de mejoramiento establecidas en “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas,</p>	<p>Secretario jurídico</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento,</p>



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: PR-GH-20

Versión: 08

Fecha actualización:
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el <i>Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> .		FO-DE 11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia
- Código de Procedimiento Penal
- Ley de empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública
- Ley de mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Código del Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código General del Proceso.
- Código General Disciplinario.
- Decreto Municipal Código de Ética del municipio de Itagüí.
- Decreto Municipal Delegación de funciones de control disciplinario interno.
- Decreto Municipal estructura, organiza la administración municipal de Itagüí con las funciones generales de las dependencias que la integran.

7. CONTROL DE REGISTROS/INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-GH-38	Auto Comisorio	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
No Aplica	Aplicativo CIDI						
FO-GH-39	Auto Inhibitorio		Oficina de Control Disciplinario Interno			10 años	Archivo Central
FO-GH-40	Auto de Remisión	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-41	Auto que ordena Indagación previa		Oficina de Control Disciplinario Interno				



**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL
DISCIPLINARIO INTERNO**

Código: PR-GH-20

Versión: 08

**Fecha actualización:
24/11/2023**

FO-GH-42	Auto Apertura de Investigación disciplinaria	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-43	Auto Terminación de Proceso Archivado Definitivo	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-44	Auto General	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-45	Constancia Secretarial	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-46	Constancia de Ejecutoria	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-47	Notificación Personal	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-48	Notificación por Estado	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-49	Notificación por Edicto	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-50	Cierre de Investigación y traslado alegatos precalificatorios.	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-51	Formulación Pliego de Cargos	Jefe de Oficina de control	Oficina de Control Disciplinario	Expedientes identificados por el	Archivos y Carpetas de Uso	10 años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL
DISCIPLINARIO INTERNO**

Código: PR-GH-20

Versión: 08

**Fecha actualización:
24/11/2023**

FO-GH-54	Diligencia de Versión Libre y Espontánea	disciplinario Profesional Universitario	Interno	radicado del expediente o nombre del Investigado	exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-55	Ratificación y Ampliación de Queja	Técnico Operativo, Profesional Universitario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-56	Declaración Juramentada	Técnico Operativo, Profesional Universitario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-58	Queja disciplinaria	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-60	Auto decreta pruebas	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-63	Auto resuelve procedencia recurso de apelación	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-65	Posesión defensor de oficio	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno o	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-67	Auto accede a copias	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno o	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-68	Auto de Prescripción	Técnico Operativo,	Oficina de Control	Expedientes identificados	Archivos y Carpetas de	10 años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL
DISCIPLINARIO INTERNO**

Código: PR-GH-20

Versión: 08

**Fecha actualización:
24/11/2023**

FO-GH-69	Auto de vinculación sujeto a un proceso disciplinario	Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Disciplinario Interno	por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-70	Auto de nulidad	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-71	Auto ordena acumulación	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-72	Auto reconoce personería jurídica	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-74	Entrevista a Niños, Niñas o Adolescentes	Jefe de Oficina de control disciplinario Profesional Universitario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
No Aplica	Comunicación	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
No Aplica	Oficio	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
No Aplica	Citación	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: PR-GH-20

Versión: 08

**Fecha actualización:
24/11/2023**

FO-GH-76	Auto declara un impedimento	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-77	Despacho Comisorio	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-78	Auto resuelve recurso de reposición	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-79	Acta de Audiencia-Fallo	Técnico Operativo, Profesional Universitario, Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-GH-96	Acta de confesión y aceptación de responsabilidad	Jefe de Oficina de control disciplinario Profesional Universitario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes identificados por el radicado del expediente o nombre del Investigado	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Jefe de Oficina de control disciplinario Profesional Universitario	Oficina de Control Disciplinario Interno		Actas, Archivos y Carpetas de Uso exclusivo del responsable	10 años	Archivo Central
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Oficina de Control Disciplinario Interno				

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	01/11/2013	Creación del documento.
02	09/11/2015	Se incluyeron nuevos formatos para el desarrollo de las actividades propias del Procedimiento para el control disciplinario. Se relacionan los formatos implementados: 1. Auto que accede a copias, 2. Auto de Prescripción, 3. Auto de vinculación de un sujeto a un proceso disciplinario, 4. Auto de nulidad, 5. Auto que ordena una acumulación, 6. Auto que resuelve la procedencia de un recurso de apelación, 7. Auto reconoce personería jurídica, 8. Auto traslado para alegatos de conclusión, 9. Auto traslado de recurso de reposición a los sujetos



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: PR-GH-20

Versión: 08

Fecha actualización:
24/11/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>procesales, 10. Auto que decreta pruebas en etapa de descargos. 11. Auto que decreta pruebas en etapa procesal diferente a descargos, 12. Posesión defensor de oficio, 13. Acta de Audiencia.</p> <p>Se modificaron los formatos FO-GH-38 Auto Comisorio y FO-GH-41 Auto que ordena una indagación preliminar.</p>
03	25/04/2017	<p>Se modifica el alcance, la redacción y numeración de las actividades y los formatos: FO-GH-39 Auto inhibitorio, FO-GH-40 Auto de remisión, FO-GH-41 auto que ordena una indagación preliminar, FO-GH-42 Auto de apertura de investigación disciplinaria, FO-GH-43 Auto de archivo, FO-GH-46 constancia de ejecutoria, FO-GH-47 notificación personal, FO-GH-51 formulación pliego de cargos, FO-GH-58 queja, FO-GH-60 Auto que decreta pruebas en etapa procesal diferente a descargos, FO-GH-65 posesión defensor de oficio, FO-GH-68 Auto de prescripción, FO-GH-69 Auto de vinculación de un sujeto a un proceso disciplinario, FO-GH-70 Auto de nulidad, FO-GH-71 Auto que ordena una acumulación.</p> <p>Se elimina el FO-GH-37 "Planilla de Reparto".</p> <p>Se crean los formatos FO-GH-76 Auto por medio del cual se declara un impedimento, FO-GH-77 Despacho Comisorio, FO-GH-78 Auto por medio del cual se resuelve un recurso de reposición y FO-GH-79 Acta de Audiencia-Fallo</p> <p>Se modifica el alcance y se amplían los términos y definiciones.</p> <p>Se actualizan los documentos de Referencia y el control de registros/información documentada.</p> <p>Cambios aprobados según Acta No. 006 de 25 de abril de 2017</p>
04	04/05/2018	<p>Se modifica:</p> <p>El contenido y el nombre del FO-GH-58 "Queja Disciplinaria".</p> <p>Se actualiza el control de registros-información documentada, el control de cambios y los anexos., de acuerdo al cambio del FO-GH-58 Queja Disciplinaria</p> <p>Cambios aprobados según Acta No. 005 de 7 de mayo de 2018</p>
05	10/05/2019	<p>Se modificó:</p> <p>Se modifica el Numeral 2. Responsable, agregándole Jefe de oficina, Se modifica en Numeral 5.1 Procedimiento Ordinario, actualizando los responsables de las actividades, Se actualiza los registros en las actividades 1, 2, 6, 16, Se actualiza el numeral 5.2 Procedimiento Verbal actualizando los responsables de las actividades, Se actualizan el Numeral 7. Control de Registros/Información documentada y el Numeral 9. Anexos.</p> <p>Se Creó:</p> <p>El Formato FO-GH-74 Entrevista a menores.</p> <p>Cambios aprobados según Acta N° 005 de 10 de mayo de 2019</p>
06	10/11/2022	<p>Se modificó: Se modificó el objetivo, alcance, y las siguientes definiciones y términos: Acción disciplinaria, Aplicativo CIDI, Auto de</p>



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: PR-GH-20

Versión: 08

Fecha actualización:
24/11/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>apertura de investigación, Autoridad, Deberes, Informante, Investigación disciplinaria – ID, Prueba, Queja, Quejoso. El contenido y orden del Numeral 5. El contenido de los formatos, FO-GH-38 Auto Comisorio, FO-GH-39 Auto Inhibitorio, FO-GH-40 Auto Remisión, Auto Apertura de Investigación disciplinaria, FO-GH-44 Auto General, FO-GH-45 Constancia Secretarial, FO-GH-46 Constancia de Ejecutoria, FO-GH-47 Notificación Personal, FO-GH-48 Notificación por Estado, FO-GH-49 Notificación por Edicto, FO-GH-51 Formulación Pliego de Cargos, Diligencia de Versión Libre y Espontánea, FO-GH-55 Ratificación y Ampliación de Queja, FO-GH-56 Declaración Juramentada, FO-GH-58 Queja disciplinaria, FO-GH-63 Auto resuelve procedencia recurso de apelación, FO-GH-65 Posesión defensor de oficio, FO-GH-67 Auto accede a copias, FO-GH-68 Auto de Prescripción, FO-GH-69 Auto de vinculación sujeto a un proceso disciplinario, FO-GH-70 Auto de nulidad, FO-GH-71 Auto ordena acumulación, FO-GH-72 Auto reconoce personería jurídica, FO-GH-76 Auto declara impedimento, FO-GH-77 Despacho Comisorio, FO-GH-78 Auto resuelve recurso de reposición, Se ajustó y se cambió el nombre de los formatos FO-GH-41 Auto que ordena una Indagación preliminar, FO-GH-43 Auto Archivo Definitivo, FO-GH-50 Cierre de la Investigación Disciplinaria, FO-GH-60 Auto que decreta pruebas en etapa procesal diferente a descargos. El control de registros/información documentada.</p> <p>Se adicionó: En Definiciones y términos: Alegatos precalificatorios, Auto comisorio, Ilícitud sustancial, Indagación previa – IP, Informe. En el numeral 6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA, se adicionó la Ley 1952 de 2019. Código General Disciplinario, Ley 2094 de 2021, por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones, Decreto Municipal 295 de 2022. Delegación de funciones de control disciplinario interno, Decreto Municipal 520 de 2022. Por medio de la cual se actualiza la estructura organiza de la administración municipal de Itagüí con las funciones generales de las dependencias que la integran. Se establece el procedimiento disciplinario etapa de instrucción y en etapa de juzgamiento ordinaria y verbal, adecuando las actividades y su responsable. Se crearon los formatos FO-GH-96 Acta confesión y aceptación de responsabilidad, FO-GH-97 Auto remisión para juzgamiento</p> <p>Se eliminó: Numeral 6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA, la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único (C.D.U.) y Decreto Municipal 063 de 2017. Estructura orgánica del municipio de Itagüí.</p> <p>Se eliminaron las definiciones y términos: Alegato de conclusión, Amonestación escrita, Antecedentes disciplinario, Antijuridicidad, Artículo, Auto de citación a audiencia, Autor, Buena fe Caso fortuito, Celeridad, Comisión, Conflicto de competencias, Conflicto de intereses,</p>



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: PR-GH-20

Versión: 08

Fecha actualización:
24/11/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Conducencia, Constitución Política, Control interno, Culpa, Culpa grave, Culpa gravísima, Debido proceso, Delito, Derecho, Derecho de petición: Descargos, Destitución, Dolo, Duda razonable Efecto devolutivo, Efecto diferido, Efecto suspensivo, Extinción de la acción, Fallo, Fuerza mayor, Graduación de la sanción, Ignorancia supina, Indagación preliminar - IP: Inhabilidad, Inhabilidad especial, Inhabilidad general, Inhabilidad sobreviniente, Integración normativa, Miedo insuperable, Moralidad pública, Motivación, Multa, Omisión, Patrimonio público, Principios, Procedimiento ordinario, Procedimiento Verbal, Proporcionalidad, Sanción, Suspensión, Única instancia.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario No. 13 del 10/11/2022</p>
07	09/08/2023	<p>Se modificó: Se modificó el nombre de FO-GH-74 Entrevista a menores a FO-GH-74 Entrevista a Niños, Niñas o Adolescentes, en el formato y dentro del procedimiento.</p> <p>Se adicionó: Se adicionó nota en el numeral 3, del punto 5.1 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ETAPA DE INSTRUCCIÓN.</p> <p>Cambios que son aprobados mediante Acta N° 011 de 09 de agosto de 2023.</p>
08	09/11/2023	<p>Se adicionó: Se adicionó información en la Nota del numeral 2, y la Nota 2 en el numeral 3, del punto 5.1 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ETAPA DE INSTRUCCIÓN. Así mismo se adicionó como responsable en las diferentes actividades al Técnico Operativo.</p> <p>Se modificó: Se modificó el numeral 15. Remisión a Juzgamiento y numeral 11. La confesión y la aceptación de cargos, del punto 5.1 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ETAPA DE INSTRUCCIÓN. El control de registros/información documentada.</p> <p>Se eliminó: Se eliminó el FO-GH-97 Auto remisión para juzgamiento.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta N° 014 de 09 de noviembre de 2023.</p>

9. ANEXOS:

FO-GH-38 Auto Comisorio
FO-GH-39 Auto Inhibitorio
FO-GH-40 Auto Remisión
FO-GH-41 Auto que ordena una Indagación previa



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: PR-GH-20

Versión: 08

Fecha actualización:
24/11/2023

FO-GH-42 Auto Apertura de Investigación disciplinaria
FO-GH-43 Auto Terminación de Proceso Archivo Definitivo
FO-GH-44 Auto General
FO-GH-45 Constancia Secretarial
FO-GH-46 Constancia de Ejecutoria
FO-GH-47 Notificación Personal
FO-GH-48 Notificación por Estado
FO-GH-49 Notificación por Edicto
FO-GH-50 Cierre de Investigación y traslado alegados precalificatorios
FO-GH-51 Formulación Pliego de Cargos
FO-GH-54 Diligencia de Versión Libre y Espontánea
FO-GH-55 Ratificación y Ampliación de Queja
FO-GH-56 Declaración Juramentada
FO-GH-58 Queja disciplinaria
FO-GH-60 Auto decreta pruebas
FO-GH-63 Auto resuelve procedencia recurso de apelación
FO-GH-65 Posesión defensor de oficio.
FO-GH-67 Auto accede a copias
FO-GH-68 Auto de Prescripción
FO-GH-69 Auto de vinculación sujeto a un proceso disciplinario
FO-GH-70 Auto de nulidad
FO-GH-71 Auto ordena acumulación
FO-GH-72 Auto reconoce personería jurídica
FO-GH-74 Entrevista a Niños, Niñas o adolescentes.
FO-GH-76 Auto declara impedimento
FO-GH-77 Despacho Comisorio
FO-GH-78 Auto resuelve recurso de reposición
FO-GH-96 Acta confesión y aceptación de responsabilidad
FO-DE-11 Matriz de Riesgos
FO-EM-15 Plan de mejoramiento