

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	CÓDIGO: P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 15-09-2023
		PÁGINA: 1 DE 17

PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

OBJETIVO

Adelantar las actividades orientadas a la prevención de las faltas disciplinarias en el cumplimiento de las funciones propias de cada cargo, así como el impulso de las actuaciones disciplinarias, determinando la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.

ALCANCE

El procedimiento disciplinario tiene su inicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 del Código Disciplinario Único de oficio, por información proveniente de un servidor público o de otro medio que amerite credibilidad o por queja formulada por cualquier persona y por anónimos, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992. El procedimiento puede finalizar con cualquiera de las siguientes decisiones: auto inhibitorio, auto de archivo definitivo, auto de remisión por competencia y por fallo sancionatorio o absolutorio.

Aplica a los funcionarios y exfuncionarios del INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR.

RESPONSABLES

Grupo de Control Disciplinario Interno.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Grupo de Control Disciplinario Interno debe garantizar el derecho de defensa y el debido proceso al Investigado.
- Las decisiones que se tomen dentro del proceso disciplinario siempre deberán informarse a los sujetos procesales con el fin que puedan ejercer su derecho de defensa y contradicción.
- Se respetarán los términos de la actuación disciplinaria determinados en la ley, correspondiéndole a la etapa de indagación preliminar seis (6) meses para recaudo probatorio, término que no incluye la evaluación de esta etapa.
- En caso de detectar que el asunto materia de indagación no es de competencia del Grupo de Control Disciplinario Interno, se remitirá de manera inmediata al competente, bien sea la Procuraduría General de la Nación o a la autoridad competente.
- El expediente disciplinario deberá llevarse en original y copia (magnética).
- Las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 734 de 2002.

PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Recibe la queja proveniente del ciudadano o por informe suscrito por servidor público u otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 734 de 2002.	Grupo de Control Disciplinario Interno	Correspondencia	
2	Revisar que no se esté adelantando actuación disciplinaria por los mismos hechos. Se asigna el número de proceso consecutivo	Coordinador Grupo de Control Disciplinario Interno	Excel Relación de Procesos.	

3	Reparto del expediente a la oficina asesora jurídica como etapa de instrucción	Coordinador Grupo de Control Disciplinario Interno		
4	Evaluar el expediente y proyectar auto correspondiente: Procede según los siguientes presupuestos: a. Proyectar auto inhibitorio si la queja, el informe, el anónimo o la información: - Es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o proviene de anónimo sin fundamento. Se decide de plano de conformidad con lo señalado en los artículos 69 inciso 1 y 150 de la Ley 734 de 2002. - Proviene de un anónimo: Se adelanta la actuación administrativa para verificar que cumplan con los presupuestos señalados en los artículos 38 de la Ley 190 de 1995, el artículo 27 Ley 24 de 1992 y el artículo 150 de la Ley 734 de 2002. b. Proyectar auto de indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria según corresponda.	Abogado – Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Control Disciplinario Interno	Auto a que hubiera lugar.	
5	Verifica si procede actuación disciplinaria. a. Si procede, continúa con el inicio de la actuación disciplinaria. Sigue en la actividad No. 10. b. En caso contrario, procede auto inhibitorio de conformidad con los artículos 69 inciso 1 y 150 de la Ley 734 de 2002 o es un anónimo que no cumple los presupuestos señalados en el artículo 38 Ley 190 de 1995, 27 de Ley 24 de 1992 y 150 de la Ley 734 de 2002, continua actividad 6.	Oficina Asesora Jurídica / Coordinador / Grupo de Control Disciplinario Interno	Auto a que hubiera lugar	
6	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto inhibitorio. a. Si no hay observaciones, lo firma. Sigue en la actividad 7 b. Si tiene observaciones se registra en el auto y se devuelve el expediente al abogado para que sea modificado. Vuelve a la actividad 4	Oficina Asesora Jurídica / Coordinador / Grupo de Control Disciplinario Interno	Auto a que hubiera lugar (inhibitorio).	
7	Recibe el expediente y elabora las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto	Abogado / Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Control Disciplinario Interno	Comunicaciones proyectadas.	

8	Remite los oficios al quejoso para enterarlo de la decisión inhibitoria, de conformidad con el artículo 109 de la Ley 734 de 2002.	Grupo de Control Disciplinario Interno	Comunicación	
9	Archiva físicamente el expediente.	Grupo de Control Disciplinario Interno	Archivo de gestión	
10	Verifica si procede investigación disciplinaria. a. Sí procede, con fundamento en la queja, el informe o el anónimo o en la información recibida se identifica al posible autor o autores de la falta disciplinaria y se ordena la apertura de la investigación disciplinaria. Continúa con la actividad 29. b. En caso contrario, cuando existe duda sobre la procedencia de la apertura de investigación disciplinaria, proyecta indagación preliminar de conformidad con el artículo 150 de la Ley 734 de 2002. Continúa con la actividad 11.	Grupo de Control Disciplinario Interno / Oficina Asesora Jurídica		
11	Revisa, aprueba y firma el auto de indagación preliminar. Se comisiona para la práctica de pruebas al profesional o coordinador, especificando el término para adelantarla, de conformidad con los artículos 133 y 150 inc. 3 de la Ley 734 de 2002. a. Si no hay observaciones, lo firma. Sigue en la actividad 12. b. Si tiene observaciones la registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado. Va a la actividad 10	Coordinadora / Oficina Asesora Jurídica	Auto Apertura de Indagación Preliminar Implicado o en Averiguación de responsables.	
12	Recibe el expediente y elabora las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutoria del auto	Abogado / Grupo de Control Disciplinario Interno	Comunicaciones proyectadas	
13	Notifica auto de indagación preliminar. a. Indagación preliminar con sujetos procesales conocidos: Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales conocidos, para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los 8 días siguientes al envío, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002) b. Se inicia indagación en averiguación de responsables. Continúa la actividad No. 14.	Coordinadora Grupo de Control Disciplinario Interno	Comunicación de auto de apertura de indagación preliminar. Notificación Personal – Por Edicto.	

14	Verifica la adecuada notificación de la providencia anterior. Practica las pruebas y/o diligencias ordenadas en el auto de indagación preliminar, garantizando en especial el debido proceso de los sujetos procesales.	Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Control Disciplinario Interno.	Auto que decreta pruebas. Comunicación auto de pruebas a sujeto procesal. Demás autos o comunicaciones a que hubiera lugar.	
15	Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, estudia el asunto y evalúa la indagación preliminar, proyectando una de las siguientes decisiones: A. Auto de archivo definitivo si se cumplen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o 150 de la Ley 734 de 2002 continúa en la actividad 16. B. Auto de apertura de investigación conforme con el artículo 152 de la Ley 734 de 2002. Continúa en la actividad 29.	Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Control Disciplinario Interno	Auto de archivo de indagación preliminar. Auto de apertura de investigación.	
16	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto de archivo. a.) Si no hay observaciones, lo firma. Sigue en la actividad 17. b. Si tiene observaciones la registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado. Va a la actividad 15.	Coordinadora/ Oficina Asesora Jurídica.	Auto de archivo de indagación preliminar.	
17	Recibe el expediente y elabora las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	Grupo de Control Disciplinario Interno	Comunicaciones proyectadas	
18	Remite las comunicaciones a los sujetos procesales conocidos y al quejoso, procediendo de la siguiente manera: A. Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado de conformidad con los artículos 100 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso. b. Para el quejoso se entiende surtida la comunicación cinco días después de la radicación en la oficina de correo, dicha comunicación debe ir acompañada de la copia de la providencia, de conformidad con el artículo 109 y 202 de la Ley 734 de 2002.	Grupo de Control Disciplinario Interno	Comunicaciones de: Auto de archivo implicado. Auto de archivo quejoso. Notificación Personal / Estado.	

19	Verifica si se interpuso recurso de apelación, después de transcurrido el término de tres días de ejecutoria de la decisión y proceder de la siguiente manera: A. Si se interpuso el recurso de apelación, se entrega el expediente al Profesional o comisionado. Continúa actividad 20. b. Si no se interpuso apelación, deja constancia de ejecutoria y se archiva el expediente. FIN	Grupo de Control disciplinario interno.		
20	Proyecta auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación así: a. Declara desierto el recurso, de conformidad con el artículo 112 de la Ley 734 de 2002 si se interpuso recurso y no se sustentó o se sustenta por fuera de término. b. Rechaza el recurso con base en el artículo 244 numeral 1 y 2 del CPACA, si se interpuso, pero no se concretan los motivos de inconformidad o disenso por los cuales se ataca la decisión de archivo. C. Conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador, con fundamento en los artículos 112 y 115 de la Ley 734 de 2002.	Oficina Asesora Jurídica / Coordinadora / Grupo de control Disciplinario Interno.	Auto a que hubiera lugar.	En todos los casos mediante auto de trámite ordenar notificar conforme a los artículos 105 y 118 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso.
21	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que decide sobre el recurso interpuesto, de conformidad con la normatividad citada en las observaciones que anteceden. a. Si no hay observaciones, lo firma. Sigue en la actividad 22. b. Si tiene observaciones la registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado. Va a la actividad 20	Gerente Oficina Asesora Jurídica / Coordinadora / Grupo de control Disciplinario Interno.	Auto a que hubiera lugar.	
22	Recibe el expediente y elabora las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutoria del auto.	Grupo de control Disciplinario Interno		
23	Remite las comunicaciones a los sujetos procesales y al quejoso. En caso de no comparecer los sujetos procesales dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso:	Grupo de control Disciplinario Interno	Auto a que hubiera lugar.	

	A. Si el recurso se concede se remite al superior y continúa con el procedimiento específico para el trámite de la segunda instancia. Fin del procedimiento. B. Si el recurso se niega, continúa en la actividad 24			
24	Verifica si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación conforme lo establece el artículo 117 de la Ley 734 de 2002. a. Si se interpuso va a la actividad 25. b. Si no se interpuso recurso FIN.	Coordinadora Grupo de Control disciplinario Interno.	Sistema de correspondencia.	
25	Proyecta auto que resuelve procedencia y trámite del recurso de queja de acuerdo con los siguientes parámetros: A. Rechazar si se interpuso pero extemporáneamente de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002. FIN. B. Ordenar la remisión de una copia del expediente al superior, a costa del impugnante para que se desate el recurso, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002, cuando se ha sustentado en debida forma, transcurridos dos días a partir del día siguiente a la ejecutoria	Grupo de Control disciplinario Interno	Auto a que hubiera lugar.	
26	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja. a. Si no hay observaciones, lo firma. Sigue en la actividad 27. b. Si tiene observaciones la registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado. Va a la actividad 25	Coordinador / Grupo de Control Disciplinario Interno	Auto a que hubiera lugar.	
27	Recibe el expediente y elabora las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	Grupo de Control Disciplinario Interno	Comunicaciones proyectadas.	
28	Remite las comunicaciones a los sujetos procesales y/o al quejoso. A. Si el recurso se concede, se remite al superior, continúa en el procedimiento específico para la segunda instancia y posteriormente en la actividad 29. B. i el recurso se rechaza, FIN.	Grupo de Control Disciplinario Interno	Comunicación del auto. Comunicación remisión expediente segunda instancia.	

29	Verifica llegada del expediente y proceder así: a. Confirma: Dejar las anotaciones pertinentes y archivar el proceso en los anaqueles respectivos. FIN. B. No confirma: proyecta auto respectivo	Gerencia	Sistema de correspondencia	
30	Proyecta auto ordenando la apertura de investigación, previo estudio del asunto, de conformidad con los artículos 152, 153 y 156 de la Ley 734 de 2002.	Abogado / Oficina Asesora Jurídica	Auto de Apertura de Investigación disciplinaria	
31	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto de apertura de investigación disciplinaria, de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede. Comisionar para la práctica de pruebas al profesional, si es del caso, especificando el término para adelantarla de conformidad con el artículo 133 de la Ley 734 de 2002.	Oficina Asesora Jurídica	Auto de Apertura de Investigación disciplinaria	
32	Recibe el expediente y elabora las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	Oficina Asesora Jurídica	Comunicaciones proyectadas.	
33	Remite las comunicaciones a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los 8 días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días en la secretaría luego de vencido el término de 8 días de enviada la comunicación. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).	Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Control disciplinario interno	Comunicación auto de apertura de investigación. Comunicación apertura de investigación procuraduría. Notificación personal / por edicto.	
34	Verifica la adecuada notificación de la providencia anterior, practica las pruebas ordenadas por el comitente en el auto de investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, evaluar la investigación disciplinaria atendiendo los siguientes parámetros: A. Se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar auto de cierre de investigación, ir a la actividad 40. b. Se reúnen las condiciones del inciso tercero del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar auto	Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Control disciplinario interno / abogado	Auto por el cual se decretan pruebas. Comunicación auto de pruebas a sujeto procesal. Diligencia de versión libre. Solicitud de documentos. Demás requeridas.	

	de prórroga de la investigación, indicando el término y señalando las pruebas que hacen falta practicar. Ir a la actividad 35. c. Se reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 2002, continúa a la actividad 40.			
35	Verifica si las pruebas recaudadas son suficientes para evaluar la investigación: a. Si se requieren pruebas adicionales que puedan modificar la situación del implicado, proyecta auto ampliando el término de la investigación disciplinaria continúa en la actividad 36. b. Si no se requieren pruebas adicionales, proceder a emitir el auto de cierre de investigación o el pliego de cargos, continúa a la actividad 40.	Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Control disciplinario interno / abogado		
36	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que prorroga el término de investigación disciplinaria, comisionando para la práctica de las mismas de conformidad con los artículos 133 y 156 inc 3 de la Ley 734 de 2002.	Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Control disciplinario interno / abogado	Auto por el cual se prorroga el término de la investigación disciplinaria	
37	Recibe el expediente y elabora las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Control disciplinario interno	Comunicaciones proyectadas.	
38	Remite las comunicaciones a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente.	Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Control disciplinario interno	Comunicación de auto de prórroga de investigación disciplinaria	
39	Verifica la adecuada notificación de la providencia anterior y practica las pruebas ordenadas por el comitente en el auto de prórroga de la investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales	Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Control disciplinario interno	Auto por el cual se decretan pruebas. Demas documentos.	
40	Proyecta mediante auto de sustanciación el cierre de la investigación cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos o cuando se haya vencido el término de la investigación.	Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Control disciplinario interno	Auto de cierre de investigación	
41	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto de cierre de investigación: a. Si no hay observaciones, lo firma. Sigue en la actividad 42. b. Si tiene observaciones la registra en el auto y	Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Control disciplinario interno	Auto de cierre de investigación disciplinaria.	

	devuelve el expediente al abogado para que sea modificado. Va a la actividad 40.			
42	Recibe el expediente y elabora las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto	Grupo de Control disciplinario interno	Notificación por estado	
43	Notifica por estado el auto de cierre de investigación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley 734 de 2002.	Grupo de Control disciplinario interno	Notificación por estado	
44	Verifica si se interpuso recurso de reposición y procede de la siguiente manera: a. Si se interpuso recurso de reposición, entregar el expediente al Profesional o comisionado. Continúa actividad 45. b. i no se interpuso, continuar en la actividad 49.	Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Control disciplinario interno		
45	Proyecta auto resolviendo recurso de reposición.	Grupo de Control disciplinario interno / abogado apoyo	Auto que se resuelve, rechaza por improcedente, por extemporáneo o se declara desierto el recurso de reposición	
46	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto resolviendo recurso de reposición.	Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Control disciplinario interno	Auto que se resuelve, rechaza por improcedente, por extemporáneo o se declara desierto el recurso de reposición	
47	Recibe el expediente y elabora las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto	Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Control disciplinario interno	Comunicaciones proyectadas	
48	Remite las comunicaciones a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los 8 días hábiles siguientes al envío de la comunicación, procede a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).	Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Control disciplinario interno	Comunicación de Auto que resuelven, rechaza o declara desierto el recurso de reposición. Notificación.	
49	Valora si procede archivo definitivo o pliego de cargos. Luego de la decisión de cierre, atendiendo los siguientes parámetros: A. Se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar auto de archivo definitivo ir a la actividad 15. b. Se reúnen los requisitos del artículo 162 de la	Abogado Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Control disciplinario interno	Auto de archivo de investigación. Pliego de Cargos	

	Ley 734 de 2002, proyectar pliego de cargos de conformidad con los requisitos del artículo 163 ibidem. Ir a la actividad 50			
50	Evalúa la investigación disciplinaria de conformidad con el artículo 161 de la Ley 734 de 2002, atendiendo los siguientes parámetros, para establecer si procede el archivo definitivo: A. Si procede con base en los artículos 73, 156 y 164 de la Ley 734 de 2002 dictar auto de archivo definitivo. B. Si no procede, Dicta auto de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista la prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Contra dicha decisión no procede recurso alguno (artículo 162 Ley 734 de 2002). Continúa en la actividad 50.	Abogado Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Control disciplinario interno		
51	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto de pliego de cargos, de conformidad con los requisitos del artículo 163 de la Ley 734 de 2002.	Abogado Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Control disciplinario interno	Pliego de Cargos	
52	Recibe el expediente y elabora las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto	Grupo de Control disciplinario interno	Comunicaciones proyectadas	
53	Radica las comunicaciones con destino a los sujetos procesales, de conformidad con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002	Grupo de Control disciplinario interno	Comunicación pliego de cargos Notificación personal.	
54	Verifica la adecuada notificación de la providencia anterior. Realiza la tarea de acuerdo con las siguientes opciones: A. No se notificaron personalmente todos los sujetos procesales, proyecta auto nombrando defensor de oficio de conformidad con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002. Continúa en la actividad 55. B. Se notificaron personalmente y es necesaria la práctica de pruebas: Proyecta auto resolviendo sobre la práctica de pruebas (Artículos 90, 92, 129, 132, 168 de la Ley 734 de 2002), se cuenta con dos opciones: -Conceder pruebas solicitadas y /o decretar de oficio. -Negar total o parcialmente las pruebas solicitadas. Continúa en la actividad 59.	Coordinadora Subgerencia Administrativa	Auto de reconocimiento de personería a un apoderado Auto por el cual se decretan pruebas en etapa de descargos. Auto que corre traslado para alegar de conclusión.	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	CÓDIGO: P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 15-09-2023
		PÁGINA: 11 DE 17

	c. Se notificaron personalmente pero no es necesaria la práctica de pruebas, proyecta auto corriendo traslado para alegar de conclusión (Artículo 92 numeral 8 de la Ley 734 de 2002. Continúa en la actividad 78.			
55	Verifica si todos los sujetos procesales se notificaron personalmente del auto de cargos y proceder así	Coordinadora / Grupo de Control Disciplinario Interno / Subgerencia Administrativa		
56	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto nombrando defensor de oficio de acuerdo con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002 con quien se surtirá la notificación personal	Coordinadora / Grupo de Control Disciplinario Interno / Subgerencia Administrativa	Auto por el cual se designa defensor de oficio	
57	Recibe el expediente y elabora las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto	Coordinadora / Grupo de Control Disciplinario Interno / Subgerencia Administrativa	Comunicaciones proyectadas.	
58	Comunica auto de nombramiento de defensor de oficio y notificar pliego de cargos. Envía comunicación al implicado informándole del nombramiento de defensor. Envía comunicación al defensor, citándolo para notificación personal y notificarle personalmente del auto de cargos.	Coordinadora / Grupo de Control Disciplinario Interno / Subgerencia Administrativa	Comunicación consultorio jurídico Notificación personal.	
59	Recibe, registra y entrega los descargos de los sujetos procesales al abogado a cargo del expediente.	Coordinadora / Grupo de Control Disciplinario Interno / Subgerencia Administrativa		
60	Establece si es necesaria la práctica de pruebas y proceder así: a. En caso positivo, continua en la actividad 61. b. En caso negativo, sigue en la actividad 78	Coordinadora / Grupo de Control Disciplinario Interno / Subgerencia Administrativa		
61	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que abre la fase probatoria en juicio, con sujeción al término de noventa días previsto en el artículo 168 de la Ley 734 de 2002.	Grupo de Control Disciplinario Interno / Subgerencia Administrativa		
62	Recibe el expediente y elabora las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	Grupo de Control Disciplinario Interno	Comunicaciones proyectadas.	
63	Radica las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente, sino comparecen dentro de los tres días siguientes, proceder a notificar por estado por el término de un día de conformidad	Grupo de Control Disciplinario Interno	Auto a que hubiera lugar.	

	con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso.			
64	Verifica si los sujetos procesales interpusieron recursos dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión y proceder de la siguiente manera: A. Si se interpuso recurso de reposición el expediente permanecerá en la secretaría por el término de 3 días en virtud del artículo 114 de la Ley 734 de 2002 y continúa a la actividad No. 65. b. Si se interpuso recurso de apelación, continúa en la actividad No. 64. c. En caso de no interponerse recurso alguno, o acceder a la totalidad de las pruebas solicitadas al momento de la apertura de la etapa probatoria, continúa en la actividad No. 77	Coordinadora / Subgerente Administrativo.		
65	Proyecta auto que decide recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación.	Grupo de Control Disciplinario Interno / Subgerente Administrativo.	Auto a que hubiera lugar.	
66	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que decide el recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación, dentro de los términos previstos en el artículo 114 de la Ley 734 de 2002 (Se debe tener en cuenta que es necesario decidir la procedencia del recurso de apelación en caso de haber sido interpuesto como principal o en subsidio del de reposición).	Subgerente Administrativo	Auto por el cual se resuelve, rechaza o decide un recurso de reposición. Auto por el cual se concede, rechaza o decide un recurso de apelación	
67	Recibe el expediente y elabora las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutoria del auto.	Coordinadora	Comunicaciones proyectadas	
68	Remite las comunicaciones a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente, de no comparecer dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación se procede a notificar por estado por el término de tres (3) días, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código general del proceso. A. Se concede el recurso de reposición, sigue en la actividad 77. B. Se concede el recurso de apelación, remite al nominador y sigue en el procedimiento específico para la segunda instancia. C. Se niega el recurso de apelación, continúa en la actividad 69	Grupo de Control Disciplinario Interno / Coordinadora.	Comunicación. Notificación	

69	Verifica si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación y proceder así: a. No se interpuso recurso de queja sigue en la actividad 77. b. Si se interpuso continúa en la actividad 70.	Coordinadora		
70	Proyecta auto que resuelve procedencia y trámite del recurso de queja.	Grupo de Control Disciplinario Interno / Coordinadora	Auto que concede, rechaza, declara desierto, declara precluido un recurso de queja	
71	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja.	Subgerente Administrativa	Auto que concede, rechaza, declara desierto o precluido el recurso de queja	
72	Recibe el expediente y elabora las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutoria del auto	Coordinadora	Comunicaciones Proyectadas	
73	Comunica auto que da trámite al recurso de queja. Remite las comunicaciones a los sujetos procesales y/o al quejoso. A- Si el recurso se concede se remite al superior, continúa en el procedimiento específico para la segunda instancia. B- Si el recurso se rechaza sigue en la actividad 77	Grupo de Control Disciplinario Interno / Coordinadora	Comunicación de auto que resuelve el recurso de queja Comunicación remisión expediente segunda instancia. Sistema de correspondencia	
74	Verifica la llegada del expediente de segunda instancia. Recibe el expediente de segunda instancia.	Gerencia		
75	Proyecta la decisión correspondiente de acuerdo con lo ordenado por la segunda instancia.	Gerencia	Decisión correspondiente	
76	Dicta la decisión correspondiente para cumplir lo ordenado en segunda instancia. Revisa, aprueba y firma. a) Si no hay observaciones, lo firma. Sigue en la actividad 77. b) Si tiene observaciones la registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado. Va a la actividad 75.	Gerencia		
77	Practica las pruebas ordenadas y proyecta el auto respectivo. Verifica la adecuada notificación de la providencia anterior.	Abogado y/o Coordinador / Grupo de Control Disciplinario Interno		

78	Concluida la práctica de pruebas, proyecta el auto respectivo. a. i es necesaria la variación del pliego de cargos, elaborar auto en tal sentido, cumpliendo con las formalidades previstas en el artículo 163 de la Ley 734 de 2002. b. No es necesaria la variación, elabora auto corriendo traslado para alegar de conclusión por el término de cinco (5) días (Artículo 92 numeral 8 de la Ley 734 de 2002).	Abogado y/o Grupo de Control Disciplinario Interno	Auto variación pliego de cargos. Auto que corre traslado para alegar de conclusión	
79	Verifica si es necesario variar el pliego de cargos por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviviente y determinar: a. Si, si es necesaria la variación, dicta auto en tal sentido, continúa conforme a la actividad 50 y siguientes. b. Si no es necesaria la variación, continúa en la actividad 80	Abogado y/o Grupo de Control Disciplinario Interno		
80	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto mediante la cual corre traslado para alegar de conclusión.		Auto que corre traslado para alegar de conclusión	
81	Recibe el expediente y elabora las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto		Comunicaciones proyectadas.	
82	Notifica auto que corre traslado para alegar de conclusión y correr traslado. Radica comunicaciones citando a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente; si no comparecen dentro de los tres días siguientes, se procede a notificar por estado por el término de un día de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y artículo 295 del Código general del Proceso. Transcurridos los tres días de ejecutoria, comienza a correr el término de 5 días para presentar los alegatos de conclusión, periodo en el cual debe permanecer el proceso en la secretaría para su traslado a los sujetos procesales		Comunicación de Auto que corre traslado para alegar de conclusión. Notificación personal	
83	Proyecta fallo de primera instancia. Verifica la adecuada notificación de la providencia anterior.	Subgerencia Administrativa	Fallo (sancionatorio o absolutorio) de primera instancia	
84	Revisa, aprueba y firma el proyecto de fallo de conformidad con la normatividad citada en las observaciones anteriores			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	CÓDIGO: P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 15-09-2023
		PÁGINA: 15 DE 17

85	Recibe el expediente y elabora las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto	Coordinadora	Comunicaciones proyectadas	
86	Notifica y/o comunica el fallo de primera instancia. Radica las comunicaciones:	Abogado y/o Grupo de Control Disciplinario Interno	Comunicación fallo absolutorio quejoso. Notificación.	
87	Verifica si se interpuso recurso de apelación después de transcurrido el término de tres días de ejecutoria del fallo y proceder de la siguiente manera: A. Si se interpuso apelación: entrega el expediente al profesional o comisionado, continúa en la actividad siguiente. B. Si no se interpuso apelación: deja constancia ejecutoria y sigue en la actividad No. 100.			
88	Proyecta auto resolviendo la procedencia del recurso de apelación. Verifica la adecuada notificación de la providencia anterior. Proyecta auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación, previo estudio: a- Si se interpuso recurso y no se sustentó o se sustenta por fuera de término, declarar desierto de conformidad con el artículo 112 de la Ley 734 de 2002. b- El recurso se interpuso y sustentó en legal forma, con fundamento en los artículos 112 y 115 de la Ley 734 de 2002 conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador.			
89	Dictar auto que decide sobre la procedencia del recurso de apelación		Auto por el cual se resuelve un recurso de reposición. Auto por el cual se concede o se rechaza o declara desierto un recurso de apelación	
90	Recibe el expediente y elabora las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto	Coordinadora	Comunicaciones proyectadas	
91	Notifica y/o comunica auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación. Remite las comunicaciones a los sujetos procesales citándolos para notificación personal y comunica al quejoso en caso de fallo absolutorio. Si los		Comunicación de auto que concede recurso de apelación	

	sujetos procesales no comparecen dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código general del Proceso		Comunicación de auto que rechaza el recurso de apelación Notificación	
92	Verifica si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación			
93	Proyecta auto que resuelve procedencia y trámite del recurso de queja.		Auto concediendo, declarando desierto, precluido o rechazando un recurso de queja	
94	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja.		Auto concediendo, declarando desierto, precluido o rechazando un recurso de queja	
95	Recibe el expediente y elabora las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutoria del auto.		Comunicaciones proyectadas	
96	Remite las comunicaciones a los sujetos procesales y/o al quejoso. Si el recurso se concede se remite al superior continúa con el procedimiento específico para la segunda instancia. Si el recurso se rechaza, continúa en la actividad 78		Comunicación de auto que concede o rechaza el recurso de queja	
97	Verifica la llegada del expediente de segunda instancia. Recibe el expediente de segunda instancia, hace las anotaciones respectivas y entrega al profesional o comisionado	Gerencia		
98	Proyecta la decisión para cumplir lo resuelto por el superior	Gerencia	Decisión que corresponda	
99	Dicta la decisión para cumplir lo resuelto por el superior. Revisa, aprueba y firma	Gerencia		
100	Elabora las comunicaciones y hacer las anotaciones pertinentes, si la decisión es sancionatoria, elabora las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria de conformidad con los artículos 48, núm. 57, 172 y 174 de la Ley 734 de 2002	Coordinadora/ Gerencia	Constancia de ejecutoria Comunicación registró sanción Procuraduría.	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	CÓDIGO: P-08
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 15-09-2023
		PÁGINA: 17 DE 17

Administración del instructivo

Oficina Asesora Jurídica

REVISÓ	APROBÓ
ORIGINAL FIRMADO JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA	ORIGINAL FIRMADO GERENTE

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	MODIFICADO POR
15 de septiembre de 2023	Presentación, Socialización y Aprobación del procedimiento Control Disciplinario Interno, mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 06	1	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Proyectó: Keiris Tatiana Yung Abril, Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Revisó y aprobó: Lenis Karina Mujica Gonzales- Gerente