 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 701,21,08-2
	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Versión:06
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO	Fecha: 27/04/2021 Página 1 de 13

- 1. OBJETIVO** Establecer los lineamientos para adelantar el proceso disciplinario ordinario con el fin de determinar la responsabilidad de los servidores públicos y exservidores de la Unidad que puedan estar incurso en conductas constitutivas de falta disciplinaria.
- 2. ALCANCE** Inicia con el adelantamiento de las acciones disciplinarias y finaliza con el fallo de primera instancia del respectivo proceso disciplinario, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la Ley y los Tratados Internacionales, en el ejercicio de la función pública de los servidores y ex servidores públicos de la Unidad, para lograr la excelencia en la prestación del servicio, incluyendo el diseño de estrategias de prevención y sensibilización relacionadas con comportamientos de carácter disciplinario.

3. DEFINICIONES

Queja: Información proveniente de un tercero, que no ostenta la calidad de servidor público en la cual se mencionan hechos que pueden tener una eventual incidencia disciplinaria.

Indagación Preliminar: Etapa procesal que tiene lugar cuando existe duda acerca de la identificación o individualización del autor de una falta disciplinaria y cuyos fines son: (i) verificar la ocurrencia de la conducta, (ii) determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o (iii) si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.


Investigación Disciplinaria: Etapa procesal que tiene lugar cuando con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación preliminar, se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria y tiene por objeto verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta y la responsabilidad disciplinaria del investigado.

Pruebas: Son aquellos medios legales que permiten al operador jurídico o disciplinario verificar (i) si un hecho es real o es falso, (ii) determinar la existencia o no de hechos, y (iii) para lograr la demostración o no de la verdad.


Fallo: Es la decisión de fondo adoptada por el funcionario competente que pone fin al proceso disciplinario respecto de los hechos y conductas puestas en su conocimiento, previo el trámite y agotamiento del debido proceso disciplinario.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- Los términos previstos para el presente procedimiento son los siguientes:
 - El registro de la queja y/o informe es a más tardar dentro de los 15 días siguientes a su recibido.
 - La queja y/o informe se le asigna a un profesional del grupo dentro de los 30 días siguientes a su registro.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 701,21,08-2
	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Versión:06
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO	Fecha: 27/04/2021 Página 2 de 13

- La valoración de la queja y/o informe debe ser realizada por el profesional del Grupo a más tardar dentro de los 5 días siguientes a la asignación por reparto.
 - La revisión, aprobación, asignación de consecutivo y suscripción de los siguientes autos: auto inhibitorio, auto remisorio, auto de apertura de indagación preliminar, auto de archivo de la indagación preliminar, auto de apertura de investigación disciplinaria, auto de archivo de la investigación disciplinaria y el fallo, se debe realizar dentro de los 15 días siguientes a la presentación del proyecto de auto por parte de los profesionales del Grupo.
 - La notificación personal de los autos que lo requieren se realiza de manera inmediata.
 - En la indagación preliminar el recaudo de las pruebas se debe realizar dentro de los 6 meses siguientes al auto de apertura.
 - La elaboración y registro del proyecto de auto de apertura de investigación disciplinaria o de archivo se debe realizar al finalizar los 6 meses de la indagación preliminar.
 - En la investigación disciplinaria el recaudo de las pruebas se debe realizar dentro de los 12 meses siguientes al auto de apertura.
 - La revisión, aprobación, asignación de consecutivo y suscripción del auto de cierre de la investigación disciplinaria, del auto que corre traslado de alegatos de conclusión y del fallo absolutorio y/o sancionatorio se debe realizar dentro de los 5 días siguientes a la presentación del proyecto de auto por parte de los profesionales del Grupo.
 - La elaboración del proyecto de auto de archivo y de pliego de cargos se debe realizar dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación disciplinaria.
 - El funcionario investigado debe presentar los descargos dentro de los 10 días siguientes a la notificación del pliego de cargos.
 - La presentación de los alegatos de conclusión por parte de los sujetos procesales debe ser dentro de los 10 días siguientes a la notificación del auto que corre traslado de alegatos de conclusión.
 - El registro del fallo de segunda instancia debe ser dentro de los 45 días siguientes a la presentación del recurso de apelación.
- Los tipos de autos emitidos por el presente procedimiento son los siguientes:
 - ✓ Auto de Apertura de Investigación Formal
 - ✓ Auto de Apertura de Indagación Preliminar
 - ✓ Auto de Archivo
 - ✓ Auto de Pliego de Cargos
 - ✓ Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria
 - ✓ Auto de Remisión
 - ✓ Auto Inhibitorio
 - ✓ Auto que Avoca Conocimiento
 - ✓ Fallo
 - ✓ Auto por el cual se Decreta la Práctica de Pruebas
 - ✓ Auto por el cual se Niega o Rechaza la Práctica de Pruebas
 - ✓ Auto por el cual se Decreta y Niega o Rechaza la Práctica de Pruebas
 - ✓ Auto por el cual se incorpora queja
 - ✓ Auto por el cual se Resuelve Incidente de Nulidad

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 701,21,08-2
	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Versión:06
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO	Fecha: 27/04/2021 Página 3 de 13

- ✓ Auto Estarse a lo Resuelto por el Superior
 - ✓ Auto por el cual se Resuelve Recurso de Apelación
 - ✓ Auto por el cual se Resuelve Recurso de Reposición
 - ✓ Auto por el cual se Resuelve Recurso de Queja
 - ✓ Auto por el cual se Suspenden Términos
 - ✓ Auto que Decreta el Traslado de las Pruebas
 - ✓ Auto que Autoriza la Expedición de Copias
 - ✓ Auto que corre traslado de alegatos de Conclusión
 - ✓ Auto por el cual se reconoce personería
 - ✓ Auto por el cual se acepta sustitución de poder
 - ✓ Auto de acumulación de procesos
 - ✓ Auto por el cual se concede recurso de apelación
- Los tipos de actas que son emitidas por el presente procedimiento, en desarrollo de las pruebas son los siguientes:
 - ✓ Acta de Ampliación y Ratificación de Queja
 - ✓ Acta Declaración Juramentada
 - ✓ Acta Diligencia de Versión Libre

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 701,21,08-2

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Versión:06

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO

Fecha: 27/04/2021

Página 4 de 13

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> R1[RECIBIR Y REGISTRAR LA QUEJA Y/O INFORME] R1 --> R2[ASIGNACIÓN DE CASO AL PROFESIONAL GCID] R2 --> R3[VALORACIÓN DE LA QUEJA Y/O INFORME] R3 --> D1{¿ES COMPETENCIA DEL GCID?} D1 -- NO --> R6[ELABORAR Y REGISTRAR PROYECTO AUTO REMISORIO] D1 -- SI --> D2{¿AMERITA INICIAR ACCIÓN DISCIPLINARIA?} D2 -- NO --> R9((9)) R9 --> R6 D2 -- SI --> R11((11)) R11 --> D3{¿ESTA IDENTIFICADO EL PRESUNTO INFRACTOR?} D3 -- SI --> R29((29)) R29 --> R6 D3 -- NO --> R11 R11 --> R6 </pre>	<p>Recibir la queja y/o informe y registrarla, a más tardar, durante los quince (15) días siguientes.</p>	<p>Procedimiento de recepción, radicación y trámite de correspondencia interna y externa. Queja y/o Informe</p>	<p>Secretaría del Despacho</p>	<p>Registro de correspondencia en Orfeo</p>
2		<p>Asignar por Reparto el caso a un profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario, a más tardar, treinta (30) días después de registrada.</p>	<p>Queja y/o Informe</p>	<p>Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario</p>	<p>Acta de Reparto</p>
3 PC		<p>Valorar la queja y/o informe máximo durante los cinco (05) días siguientes a la asignación por Reparto. Es competencia del proceso cuando son servidores y ex servidores públicos de la Unidad para las Víctimas.</p> <p>¿Es competencia del GCID? NO: Continúa en la actividad 6. SI: Continúa en la actividad 4.</p>	<p>Queja y/o Informe</p>	<p>Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario</p>	<p>Proyecto de decisión</p>
4		<p>La acción disciplinaria se materializa en una Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria.</p> <p>¿La queja y/o informe amerita iniciar acción disciplinaria? NO: Continúa con la actividad 9. SI: Continúa con la actividad 5.</p>	<p>Queja y/o Informe</p>	<p>Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario</p>	<p>Proyecto de decisión</p>
5		<p>¿Está identificado el presunto Infractor? SI: Continúa con la actividad 29. NO: Continúa con la actividad 11.</p>	<p>Proyecto de Auto de Indagación Preliminar ó Proyecto Auto de Investigación</p>	<p>Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario</p>	<p>Proyecto de decisión</p>
6		<p>Elaborar y registrar proyecto de Auto Remisorio.</p>	<p>Queja y/o Informe</p>	<p>Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario</p>	<p>Proyecto Auto Remisorio</p>



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 701,21,08-2

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Versión:06

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO

Fecha: 27/04/2021

Página 5 de 13

7		Revisar, aprobar, asignar consecutivo y suscribir Auto Remisorio, a más tardar, a los quince (15) días siguientes.	Proyecto Auto Remisorio	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario	Auto Remisorio
8		Remitir el expediente al Órgano competente. Continua en la actividad 52. Archivar documentos generados en el proceso. Fin del procedimiento.	Auto Remisorio	Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario	Oficio de Comunicación
9	<p>AUTO INHIBITORIO</p>	Elaborar Proyecto de Auto Inhibitorio.	Queja y/o Informe	Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario	Proyecto Auto Inhibitorio
10 PC		Revisar, aprobar, asignar consecutivo y suscribir proyecto Auto Inhibitorio, a más tardar, durante los quince (15) días siguientes. ¿Se aprueba el auto inhibitorio? NO: Continúa con la actividad 5. SI: Continúa con la actividad 52.	Proyecto Auto de Inhibitorio	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario	Auto Inhibitorio
11	<p>INDAGACIÓN PRELIMINAR</p>	Elaborar Proyecto de Auto ordenando apertura de Indagación Preliminar, máximo durante los cinco (05) días siguientes a la asignación por reparto.	Queja y/o Informe	Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario	Proyecto Auto de Apertura de Indagación Preliminar
12 PC		Revisar, aprobar, asignar consecutivo y suscribir Auto de Apertura de Indagación Preliminar, a más tardar, durante los quince (15) días siguientes. ¿Se aprueba el auto de Indagación Preliminar? NO: Continúa en la actividad 4. SI: Continúa en la actividad 13.	Proyecto Auto de Apertura Indagación Preliminar	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario	Proyecto de Decisión ó Auto de Indagación Preliminar



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 701,21,08-2

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Versión:06

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO

Fecha: 27/04/2021

Página 6 de 13

13		Notificar Auto de Apertura de Indagación Preliminar de manera inmediata al Indagado.	Auto de Apertura de Indagación Preliminar	Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario	Oficio citación al Indagado, Acta de Notificación Personal y Edicto cuando aplique.
14		Recaudar pruebas ordenadas en el Auto de Apertura, como máximo durante los seis (06) meses siguientes.	Auto de Apertura de Indagación Preliminar	Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario	Acta Diligencia de Versión Libre, Acta de Ampliación y Ratificación de Queja y Acta Declaración Juramentada.
15 PC		Analizar las pruebas recaudadas, evaluar y elaborar proyecto de decisión, máximo al finalizar los seis (06) meses de la actividad 15.	Expediente Disciplinario	Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario	Proyecto de Decisión
		¿Existen pruebas suficientes e individualización del Servidor o Ex servidor Público? SI: Continúa en la actividad 29. NO: Continúa en la actividad 16.			
16		Elaborar Proyecto de Auto ordenando el archivo de la Indagación Preliminar (máximo al finalizar los seis (06) meses de la actividad 11) o Investigación disciplinaria, (máximo al finalizar los doce (12) meses de la actividad 29)	Expediente Disciplinario	Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario	Proyecto Auto de Archivo
17 PC		Revisar, aprobar, asignar consecutivo y suscribir Auto de Archivo, a más tardar, durante los quince (15) días siguientes.	Proyecto Auto de Archivo	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario	Proyecto de Decisión ó Auto de Archivo
		¿Se aprueba el auto de archivo? NO: Continúa en la actividad 29. SI: Continúa en la actividad 18.			
18		Comunicar el Auto de Archivo al Quejoso.	Auto de Archivo	Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario	Oficio de comunicación al Quejoso ó Notificación Fallo
19		¿El Quejoso o los Sujetos Procesales interponen Recurso de Apelación? SI: Continúa en la actividad 20. NO: Continúa en la actividad 52. Archivar documentos generados en el proceso. Fin del procedimiento.	Memorial del Recurso de Apelación	Sujetos Procesales	Memorial del Recurso de Apelación



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 701,21,08-2

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Versión:06

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO

Fecha: 27/04/2021

Página **7** de **13**

20	PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN	Presentar y sustentar el Recurso de Apelación, por parte del Quejoso o los Sujetos Procesales.	Expediente Disciplinario	Quejoso ó Sujetos Procesales	Memorial con la interposición y sustentación del Recurso de Apelación
21	¿SE CONCEDE RECURSO DE APELACIÓN?	Decisión de conceder o negar recurso de apelación: SI: Continúa en la actividad 24. NO: Continúa con la actividad 22.	Memorial con la interposición y sustentación del Recurso de Apelación	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario	Auto concediendo o negando el Recurso de Apelación
22	PROFERIR DECISIÓN NEGANDO EL RECURSO	Elaboración de Auto por el cual se niega el Recurso de Apelación.	Memorial con la interposición y sustentación del Recurso de Apelación	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario	Auto por el cual se niega el Recurso de Apelación.
23	SE CONCEDE RECURSO DE QUEJA Y SE REMITE EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL FIN	Concesión del Recurso de Queja y se remite a la Dirección General de la Unidad de Víctimas. Fin del Procedimiento.	Expediente Disciplinario	Director General	Oficio remisorio y hoja de ruta del expediente
24	ELABORACIÓN DEL AUTO QUE CONCEDE RECURSO DE APELACIÓN	Elaboración Auto por el cual se concede Recurso de apelación.	Memorial con la interposición y sustentación del Recurso de Apelación	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario	Auto por el cual se concede el Recurso de Apelación
25	REMITE EL EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL	Se remite expediente original a la Dirección General de la Unidad de Víctimas, con oficio remisorio para Trámite de Segunda Instancia.	Expediente original Disciplinario	Secretaría del Despacho	Oficio remisorio y hoja de ruta del expediente
26	PROFERIR Y REGISTRAR RESOLUCIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA	Proferir y registrar Resolución de segunda instancia, máximo durante los cuarenta y cinco (45) días siguientes, y lo remite al Grupo de Control Interno Disciplinario.	Expediente Disciplinario	Director General	Resolución de Segunda Instancia y Remisión del expediente al GCID
27	NOTIFICAR RESOLUCIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA	Notificar de manera inmediata la Resolución de Segunda Instancia al Quejoso y a los Sujetos Procesales	Resolución de segunda instancia	Secretaría del Despacho	Acta de Notificación Personal



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 701,21,08-2

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Versión:06

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO

Fecha: 27/04/2021

Página **8** de **13**

28		<p>¿Se confirma el Fallo de Primera Instancia?</p> <p>NO: Continúa en las actividades 29 ó 47 ó 49. SI: Se notifica personalmente y continúa en la actividad 52. Archivar documentos generados en el proceso. Fin del procedimiento.</p>	Expediente original Disciplinario	Director General	Resolución de Segunda Instancia, que confirma o revoca
29	<p>INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA</p> <p>ELABORAR Y REGISTRAR PROYECTO DE AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA</p>	Elaborar y registrar proyecto de Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria, como resultado de las actividades 5 ó 16 ó 29.	Queja y/o Informe ó Expediente de Indagación Preliminar ó Resolución de Segunda Instancia	Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario	Proyecto Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria
30 PC	<p>REVISAR, APROBAR, ASIGNAR Y SUSCRIBIR AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA</p>	<p>Revisar, aprobar, asignar consecutivo y suscribir Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria, a más tardar, durante los quince (15) días siguientes.</p> <p>¿Se aprueba el auto de apertura de investigación disciplinaria? SI: Continúa en la actividad 31. NO: Continúa con las actividades 3 ó 16.</p>	Proyecto Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario	Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria ó Auto de Archivo ó Auto Inhibitorio
31	<p>COMUNICAR A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA</p>	Comunicar de manera inmediata a la Procuraduría General de la Nación, el Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.	Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria	Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario	Oficio que comunica a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de la investigación disciplinaria
32	<p>NOTIFICAR PERSONALMENTE A LOS INVESTIGADOS, EL AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA</p>	Notificar de manera inmediata y personal a los Investigados, el Auto de Apertura de la Investigación Disciplinaria.	Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria	Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario	Oficio de citación para Notificación del Auto / Acta de Notificación / Copia del edicto
33	<p>RECAUDAR PRUEBAS ORDENADAS EN EL AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA</p>	Recaudar pruebas ordenadas en el Auto de Apertura, como máximo durante los doce (12) meses siguientes.	Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria	Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario	Acta Diligencia de Versión Libre, Acta de Ampliación y Ratificación de Queja y Acta de Declaración Juramentada
34	<p>ELABORAR PROYECTO DE AUTO QUE DECRETA CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA</p>	Elaborar inmediatamente proyecto de Auto que decreta el cierre de la Investigación Disciplinaria.	Expediente Disciplinario	Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario	Proyecto Auto que decreta el cierre de la Investigación Disciplinaria



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 701,21,08-2

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Versión:06

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO

Fecha: 27/04/2021

Página 9 de 13

35	<p>REVISAR, APROBAR Y SUSCRIBIR AUTO QUE DECRETA CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA</p>	Revisar, aprobar y suscribir Auto de Cierre de la Investigación Disciplinaria, durante los cinco (05) días siguientes.	Proyecto Auto de cierre de la Investigación Disciplinaria	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario	Auto de Cierre de la Investigación Disciplinaria
36 PC	<p>NOTIFICAR AUTO DE CIERRE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA</p> <p>¿EXISTEN PRUEBAS PARA FORMULAR PLIEGO DE CARGOS?</p> <p>NO → 16</p> <p>SI</p>	<p>Notificar Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria, de manera inmediata.</p> <p>¿Existen pruebas para formular pliego de cargos?</p> <p>NO: Continúe en la actividad 16.</p> <p>SI: Continúe en la actividad 37.</p>	Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria	Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario	Proyecto de Decisión
37	<p>ELABORAR PROYECTO DE AUTO PLIEGO DE CARGOS</p>	Elaborar proyecto de Auto Pliego de Cargos durante los siguientes quince (15) días.	Expediente Disciplinario	Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario	Proyecto Auto de Pliego de Cargos
38 PC	<p>REVISAR, APROBAR, SUSCRIBIR Y REGISTRAR AUTO DE PLIEGO DE CARGOS</p> <p>¿SE APRUEBA AUTO DE PLIEGO DE CARGOS?</p> <p>NO → 16</p> <p>SI</p>	<p>Revisar, aprobar, suscribir y registrar Auto Pliego de Cargos, a más tardar, durante los quince (15) días siguientes.</p> <p>¿Se aprueba el Proyecto del Auto de Pliego de Cargos?</p> <p>NO: Continúe en la actividad 16.</p> <p>SI: Continúe en la actividad 39.</p>	Proyecto Auto Pliego de Cargos	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario	Auto Pliego de Cargos
39	<p>NOTIFICAR AL INVESTIGADO EL PLIEGO DE CARGOS</p>	Notificar de manera inmediata al Investigado, el Pliego de Cargos.	Auto Pliego de Cargos	Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario	Acta de Notificación Personal o Acta de posesión del Defensor de Oficio
40 PC	<p>PRESENTACIÓN DE LOS DESCARGOS POR PARTE DEL INVESTIGADO</p> <p>¿EL INVESTIGADO SOLICITA PRUEBAS DE DESCARGOS?</p> <p>NO → 42</p> <p>SI</p>	<p>Presentar los descargos por parte del Funcionario Investigado, durante los diez (10) días siguientes.</p> <p>¿Solicita práctica de pruebas de descargos?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 41.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 42.</p>	Memorial de Descargos	Sujetos Procesales	Auto que resuelve solicitud de pruebas



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 701,21,08-2

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO


Versión:06

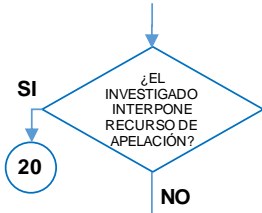
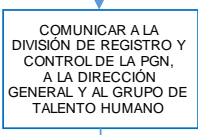
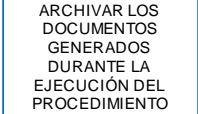
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO

Fecha: 27/04/2021

Página **10** de **13**


41	SE PRACTICAN PRUEBAS DE DESCARGOS	Realizar práctica de pruebas durante los siguientes noventa (90) días.	Solicitud de pruebas solicitadas por los Sujetos Procesales	Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario	Proyecto de Auto que decreta la práctica de pruebas testimoniales, documentales
42	ELABORAR PROYECTO DE AUTO QUE CORRE TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	Elaborar proyecto de Auto que corre traslado para alegatos de conclusión.	Proyecto de Auto que corre traslado de alegatos de conclusión	Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario	Auto que corre traslado para alegatos de conclusión
43	NOTIFICAR A LOS SUJETOS PROCESALES EL AUTO QUE CORRE TRASLADO DE ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	Notificar de manera inmediata a los sujetos procesales, el Auto que corre traslado de alegatos de conclusión.	Auto que corre traslado de alegatos de conclusión	Secretaría del Despacho	Acta de Notificación por estado
44	PRESENTACIÓN DE LOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	Presentar los alegatos de conclusión por parte de los Sujetos Procesales, dentro de los diez (10) días siguientes.	Memorial con escrito de alegatos de conclusión	Sujetos Procesales	Alegatos de conclusión
45	ELABORAR PROYECTO DE FALLO	Elaborar proyecto de fallo absolutorio o sancionatorio, a más tardar durante los quince (15) días siguientes.	Expediente Disciplinario	Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario	Proyecto de Fallo
46 PC	REVISAR, MODIFICAR, APROBAR, PROFERIR Y REGISTRAR FALLO ABSOLUTORIO Y/O SANCIONATORIO	Revisar, modificar, aprobar, proferir y registrar Proyecto de Fallo Absolutorio y/o Sancionatorio, durante los cinco (05) días siguientes.	Proyecto de Fallo con Expediente Disciplinario	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario	Fallo Absolutorio o Sancionatorio
	¿EL PROYECTO DE FALLO ES?	¿El Proyecto de Fallo es? ABSOLUTORIO: Continúa en la actividad 47. SANCIONATORIO: Continúa en la actividad 49.			
47	COMUNICAR AL QUEJOSO EL FALLO ABSOLUTORIO	Comunicar el fallo absolutorio al Quejoso.	Fallo Absolutorio	Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario	Oficio de comunicación al Quejoso de Fallo Absolutorio
48	¿EL QUEJOSO INTERPONE RECURSO DE APELACIÓN?	¿El quejoso interpone recurso de apelación? SI: Continúa en la actividad 20. NO: Continúa en la actividad 52. Archivar documentos generados en el proceso. Fin del procedimiento.	Memorial con el Recurso de Apelación	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario	Auto que concede o niega el Recurso de Apelación
49	NOTIFICAR DE MANERA INMEDIATA AL INVESTIGADO EL FALLO SANCIONATORIO	Notificar de manera inmediata al Investigado el Fallo Sancionatorio.	Fallo Sancionatorio	Secretaría del Despacho	Acta de Notificación Personal / notificación por edicto de Fallo Sancionatorio de Primera Instancia

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 701,21,08-2
	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Versión:06
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO	Fecha: 27/04/2021 Página 11 de 13

50		<p>¿El Investigado interpone Recurso de Apelación?</p> <p>SI: Continúe en la actividad 20. NO: Continúe en la actividad 51.</p>	Memorial con la interposición y sustentación del Recurso de Apelación	Sujetos Procesales	Auto que concede o niega el Recurso de Apelación
51		Comunicar de manera inmediata a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, a la Dirección General y Talento Humano de la Unidad y a quien deba ejecutar la sanción, cuando el fallo cuando se encuentre en firme.	Fallo de primera instancia	Secretaría del Despacho	Oficio de comunicación a la Procuraduría General de la Nación, a la Dirección General y Talento Humano
52		Archivar los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento, en cumplimiento con las políticas definidas por el proceso de Gestión Documental.	Expediente Disciplinario	Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario	Soporte: Caja de Archivo
FIN					

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
<ul style="list-style-type: none"> - Auto de Apertura de indagación y/o investigación. - Auto de archivo. - Auto inhibitorio- - Auto de remisión. - Auto de Pliego de Cargos. - Fallo Sancionatorio – Absolutorio. - Acto Administrativo que ordena la ejecución de la sanción. - Notificación de Fallos. - Comunicación al quejoso. 	<p>Para la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, el valor agregado de los productos y servicios que resulta del adelantamiento del proceso disciplinario combate y sanciona los actos que atenten contra los principios de la ética moral y función pública.</p> <p>Para los sujetos procesales, el valor agregado de nuestros productos y servicios consiste en garantizar dentro de la investigación disciplinaria, la pronta y oportuna definición de su situación Jurídica – Disciplinaria en el marco del debido proceso.</p>


6. ANEXOS

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 701,21,08-2
	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Versión:06
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO	Fecha: 27/04/2021 Página 12 de 13

- Anexo 1. Formato Acta
- Anexo 2. Formato Auto
- Anexo 3. Formato Acta de Reparto
- Anexo 4. Formato Acta de Notificación Personal
- Anexo 5. Formato Acta de Posesión
- Anexo 6. Formato de notificación por Estado
- Anexo 7. Formato de notificación por Edicto
- Anexo 9. Formato Despacho Comisorio

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	19/06/2014	Creación del documento.
2	23/12/2014	Se modifica el nombre al procedimiento, se determina responsable de ciertas actividades al analista de sistemas, se incluyen nuevas actividades que no estaban previstas, se determinó que una actividad no era necesaria.
3	05/04/2016	Se incluyeron los tiempos máximos de desarrollo de cada una de las actividades, de acuerdo con los términos definidos por Ley.
4	15/03/2018	Se incluyeron siete actividades, una entre la 14 y 15, dos entre la 24 y 25, una entre la 31 y 32, una entre la 38 y 39, una entre la 39 y 40 y la última actividad después de la 43. Se modificaron todos los puntos de control, quedando ubicados en las actividades de revisión, aprobación y suscripción de autos, cuyo responsable es el Coordinador del Grupo. Se eliminan 8 anexos de autos y se crea uno solo que los incluye a todos. Se eliminan 3 anexos de actas de diligencias y se crea una sola que las incluye a todas. Se elimina el Formato de Fallo. Se crea el Acta de Reparto. Se adiciona criterios de operación.
5	29/07/2019	Se ajustó al nuevo formato para los procedimientos implementados por la entidad. Se crearon nuevos formatos: Formato Acta de Notificación Personal Formato Acta de Posesión Formato de notificación por Estado Formato de notificación por Edicto Formato Despacho Comisorio

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: 701,21,08-2
	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		Versión:06
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO		Fecha: 27/04/2021 Página 13 de 13

6	27/04/2021	Se ajustó el "producto y/o servicio generado y descripción del producto y/o servicio" en el paso No.5 "descripción de la actividad", de acuerdo con el modelo para procedimiento publicado por el proceso de apoyo de la gestión documental V2.