	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO-PROCESO VERBAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-P-018
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	10-sep.-18

<b>OBJETIVO</b>	Describir las etapas que se deben surtir en un proceso disciplinario verbal de acuerdo con lo definido en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011.
<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la radicación de la queja, informe, anónimo o de oficio, de un hecho con presunta incidencia disciplinaria y finaliza con Auto Inhibitorio, o fallo disciplinario y archivo del mismo.
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría General

## 1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

**ACCIÓN:** Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación del derecho.

**ARCHIVO DEFINITIVO:** Decisión con fuerza de cosa juzgada, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas. Las causales de su procedencia son: Que el hecho no existió, que la conducta no está prevista en la y como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

**AUDIENCIA:** Formalidad procesal cuya característica es la oralidad y lo sumario de la actuación. Durante su desarrollo, pueden intervenir los sujetos procesales, de forma verbal, de su desarrollo se deberá levantar actas, en las que se consigne sucintamente lo ocurrido en las audiencias.

**CONFESIÓN:** El acto procesal por el cual un sujeto a quien se le imputa una falta disciplinaria admite haber cometido la acción u omisión que da origen a la misma.

**CONTROL DISCIPLINARIO:** Función que ejerce la Entidad administrativa para el buen ejercicio de la función pública.

**DESCARGOS:** Oportunidad procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.

**DOCUMENTOS:** Medios reales que manifiestan al proceso una determinada y singular realidad acaecida, de la cual son parte o efecto, o han coadyuvado a producir.

**FALLO:** Decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas sus etapas, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción.

**FALTA DISCIPLINARIA:** Incurción en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio 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, que da lugar al inicio de una acción disciplinaria y consecuentemente, la imposición de una sanción del mismo tipo.

**FLAGRANCIA O CUASIFLAGRANCIA:** Se entiende que hay flagrancia cuando: La persona es sorprendida y aprehendida al momento de cometer una conducta punible. La persona es sorprendida e identificada o individualizada al momento de cometer la conducta punible y aprendida inmediatamente después por persecución o voces de auxilio de quien presencie el hecho. Es sorprendida y capturada con objetos, instrumentos o huellas, de los cuales aparezca fundadamente que momentos antes ha cometido una conducta punible o participado en ella. Esta norma antes transcrita regula tanto la flagrancia como la cuasi flagrancia que son casos en los cuales se aplica el Procedimiento Verbal.

**INDICIO:** Medio probatorio indirecto porque a partir de la prueba de un hecho indirecto se infiere o deduce, lógicamente, el hecho.

**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.

**NULIDAD:** Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones administrativas disciplinarias, por falta de competencia, violación al derecho de defensa o a las formalidades establecidas para el procedimiento, debido proceso. La declaratoria de nulidad, deja sin efecto jurídico alguno, los actos administrativos y las actuaciones posteriores al momento procesal, a partir del cual se decreta la nulidad.

**PRUEBA PERICIAL:** Es necesaria cuando se requieren conocimientos científicos, técnicos, artísticos o especializados para determinar un hecho dentro del debate procesal.

**PRUEBA:** Medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria.

**QUEJA:** Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C. D. U., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.

**QUEJOSO:** Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

**RECURSOS:** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, 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 de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía.

**SANCIÓN:** Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

**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.

**TESTIMONIOS:** Es una declaración que se hace bajo juramento, y toda persona está en la obligación de rendirla cuando se le solicita en la actuación procesal, salvo las excepciones constitucionales y legales.

## 2. GENERALIDADES

El procedimiento verbal aplica para eventos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta; cuando haya confesión; y en todo caso cuando la falta sea leve. También se aplica para las faltas gravísimas contempladas en el artículo 48 numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62 de la Ley 734 de 2002.

El director de la audiencia será quien ejerce las funciones de Primera Instancia Disciplinaria, es decir, la Secretaría General, apoyado por el abogado que tenga a cargo el proceso.

Las notificaciones, comunicaciones, y requerimientos que en este procedimiento no se surtan en estrados, estarán a cargo de el profesional que desempeñe funciones de la Agencia con funciones de control interno disciplinario.

Las pruebas dentro del proceso verbal se practicarán conforme a las del proceso ordinario.

La audiencia es pública, es decir, que pueden asistir cualquier persona, incluido el quejoso, cuya a intervención se limita a ampliar queja, en el evento que le solicite, aportar pruebas, a impugnar el auto de archivo y el fallo absolutorio.

Todo el debate probatorio deben ser oral y la decisión también, peticiones formuladas por las partes se fundamentan y se deciden en forma oral.

De la audiencia se levanta un acta, en donde se consignará lo sucedido en ella (síntesis de lo sustancial de la versión, declaraciones, testimonios)

Adelantado el procedimiento ordinario disciplinario puede cambiarse a verbal y se debe efectuarse antes de que se formule pliego de cargos en el Proceso Ordinario, con el fin de ser escuchado en audiencia (art. 177) y se continúe el proceso con el procedimiento con el proceso verbal.

La audiencia se puede suspender :  
 - Para practica de pruebas dentro del término de 3 días a la celebración de la audiencia, de no poderse practicar se suspenderá la audiencia por el término máximo 5 días señalando fecha para las que queden pendientes por evacuar.  
 -Por el tiempo que estime indispensable para alegar, mínimo de tres días y máximo de 10 días. Igual podrá proceder en eventos no previstos y que hagan necesaria la medida.  
 -Cuando se profiere fallo dentro de la audiencia debidamente motivado o se suspende para proferirlo dentro de los dos días siguientes.

El recurso de reposición procede contra las decisiones que niegan la práctica de pruebas, las nulidades y la recusación, el cual debe interponerse y sustentarse verbalmente en el momento en que se profiera la decisión. El director del proceso, a continuación, decidirá oral y motivadamente sobre lo planteado en el recurso.

El recurso de apelación cabe contra el auto que niega pruebas, contra el que rechaza la recusación y contra el fallo de primera instancia, debe sustentarse verbalmente en la misma audiencia, una vez proferido y notificado el fallo en estrados. Inmediatamente se decidirá sobre su otorgamiento.

### 3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detective o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

<b>Tareas Críticas</b>	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo ®
<b>Tareas de Control</b>	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con <b>texto en color azul</b> y con el símbolo ©

### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución (días hábiles)	RESPONSABLE
1	Recibir la queja, informe, denuncia, anónimo de un hecho con incidencia Disciplinaria.	Recibir la queja, informe, denuncia, anónimo a través del cual se pone en conocimiento un hecho con presunta incidencia disciplinaria, por los diferentes canales establecidos por la entidad.	5 días	Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Gestión Documental)
2	Direccionar el caso	Reasignación en físico o a través del sistema Orfeo al Gestor de Control Interno Disciplinario.	3 días	Secretaría General
3	Analizar el caso	Se analiza el asunto disciplinario:  Si se trata de un hecho que no es de competencia de Control Interno Disciplinario, se remite al área de correspondencia finaliza el procedimiento.  Si la comunicación está relacionada con un asunto disciplinario, se radica en el sistema base de datos de ingreso de asuntos disciplinarios y libro de control de ingreso de asuntos disciplinarios.	5 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)
4	Realizar el control de duplicidad y reparto.	Se revisa que no se este adelantando investigación disciplinaria o indagación preliminar por los mismos hechos y contra las mismas partes, si es así, se asigna número consecutivo de queja, a través del sistema y finalmente se asigna el caso a un profesional del área para el análisis respectivo.  En caso de verificar la duplicidad, se hace la anotación correspondiente y se incorporan los documentos a la actuación que se encuentra en trámite por los mismos hechos.	3 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)
5	Realizar la evaluación del mérito de la queja, informe, denuncia, anónimo de un hecho con presunta incidencia Disciplinaria.	Análisis de los hechos para verificar la presunta incidencia disciplinaria, registro en la base de datos asignado, verificando si el asunto tiene alguna prelación de orden constitucional o legal.  Una vez evaluado el hecho se define que tipo de procedimiento se debe surtir, en caso de ser el ordinario se aplica el procedimiento GTHU-P-016; en caso de ser verbal procede a proyectar el auto de citación a audiencia (Tarea No. 6)	10 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)
6	Proyectar auto de citación a Audiencia.	El Auto se revisa con el (la) Secretario (a) General, es firmado por él (ella) y se envía al sujeto procesal.  La audiencia no debe iniciar antes de cinco (5), ni después de quince (15) días del Auto de citación.	10 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)  Secretario (a) General
7	Realizar citación para notificación y comunicaciones	Se libra comunicación o memorando al investigado con el fin de surtir el trámite de notificación personal de esa decisión.  Se libra comunicaciones a la Procuraduría General de la Nación, informando sobre la decisión de citación a audiencia a través del trámite del procedimiento verbal y el origen de la actuación.  <b>GTHU-F-021 NOTIFICACIÓN PERSONAL APERTURA DE PROCESO</b>	3 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)
8	Realizar la notificación del sujeto procesal o su abogado	Si el investigado se presenta personalmente se le notifica la decisión. si se presenta el abogado se le reconoce personería y notifica personalmente. Si no se logra notificación personal, se fija edicto por dos días para notificar la providencia.  <b>GTHU-F-021 NOTIFICACIÓN PERSONAL APERTURA DE PROCESO</b>	5 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)
9	Designar abogado de oficio	Si no comparece a notificarse el disciplinado, se profiere decisión designando defensor de oficio, se libra solicitudes a Consultorios Jurídicos para que designe un estudiante de derecho para que asuma la defensa del implicado. se adelanta el trámite de posesión, reconocimiento de personería jurídica y notificación personal del auto de citación a audiencia.  Se fija fecha para la celebración de la misma, de acuerdo con el numeral 6.	10 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)  Secretario (a) General

10	® Celebrar la Audiencia	<p>En la fecha y hora indicadas, se instala la audiencia.</p> <p>Se concede el uso de la palabra al investigado para que rinda su versión de los hechos momento en el que puede solicitar o aportar pruebas.</p> <p>Se resuelve solicitudes y de ser necesario se decreta pruebas de oficio o a solicitud de parte, las cuales se practicarán en la misma diligencia dentro de un término improrrogable de tres (3) días.</p> <p>Si no es posible la práctica de pruebas en este término, se suspende la audiencia por un término máximo de 5 días y señala fecha para la práctica de las pruebas pendientes, se continua con la tarea No. 12.</p>	6 meses	<p>Secretaría General (Control Interno Disciplinario)</p> <p>Secretario (a) General</p>
11	Resolver recursos	<p>Si se niegan las pruebas solicitadas, procede el recurso de reposición. Si el investigado recurre la decisión, deberá sustentarlo en la misma audiencia y al funcionario investigador resolverla.</p> <p>Contra esa decisión procede el recurso de apelación. Si opta por apelar: Se interpone y sustenta en desarrollo de la audiencia y decide sobre el otorgamiento de los recursos en la misma audiencia. En caso de suspensión de la Audiencia se continúa con la tarea No. 12, de lo contrario continua con la tarea No. 13.</p>	1 día	<p>Secretaría General (Control Interno Disciplinario)</p> <p>Secretario (a) General</p>
12	© Suspender Audiencia continuar Audiencia	<p>Recaudadas todas las pruebas, el Director de la audiencia podrá suspenderla, para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión.</p> <p>El término de suspensión de audiencia no puede ser inferior a tres (3) días, ni superior a diez (10) días.</p>	10 días	<p>Secretaría General (Control Interno Disciplinario)</p> <p>Secretario (a) General</p>
13	® Realzar audiencia de lectura de fallo	<p>Se reanuda o continua la audiencia y emite fallo que puede ser sancionatorio o absolutorio</p> <p>Si el fallo es absolutorio, se libra comunicación al quejoso informándole sobre el derecho a interponer recurso de apelación.</p> <p>Si el fallo es sancionatorio continua con la tarea No.15.</p>	5 días	<p>Secretaría General (Control Interno Disciplinario)</p> <p>Secretario (a) General</p>
14	Notificaciones y recursos	<p>Se notifica en estrados el fallo, se concede el uso de la palabra a los sujetos procesales quienes podrán interponer recurso de apelación.</p> <p>Si optan por recurrir, deberá interponer y sustentarlo en la diligencia. Se decide su otorgamiento verbalmente en desarrollo de la misma.</p> <p><b>GTHU-F-021 NOTIFICACIÓN PERSONAL APERTURA DE PROCESO</b></p>	3 días	<p>Secretaría General (Control Interno Disciplinario)</p> <p>Secretario (a) General</p>
15	Recurso de Apelación	<p>Si se concede el recurso de apelación, remite al superior para surtir el trámite de segunda instancia, conforme a lo descrito en el procedimiento ordinario.</p> <p><b>GTHU-P016 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO-PROCESO ORDINARIO</b></p>	5 días	<p>Secretaría General (Control Interno Disciplinario)</p> <p>Secretario (a) General</p>
16	Comunicar de la sanción a la Procuraduría General de la Nación	<p>En firme el fallo descrito en la actividad 14, se le comunica a la Procuraduría General de la Nación el fallo sancionatorio y se le remite diligenciado el formulario SIRI (Registro de Sanciones Disciplinarias).</p> <p><b>Formato 1. SIRI/ NOTIFICACIONES APERTURA IP, ID, ESTADO</b></p>	10 días	<p>Secretaría General (Control Interno Disciplinario)</p>
17	Archivar el expediente en archivo de gestión documental	<p>El expediente disciplinario se archiva y se radica la actuación en el sistema base de datos de ingreso de asuntos disciplinarios y libro de control de ingreso de asuntos disciplinarios.</p>	3 días	<p>Secretaría General (Control Interno Disciplinario)</p>

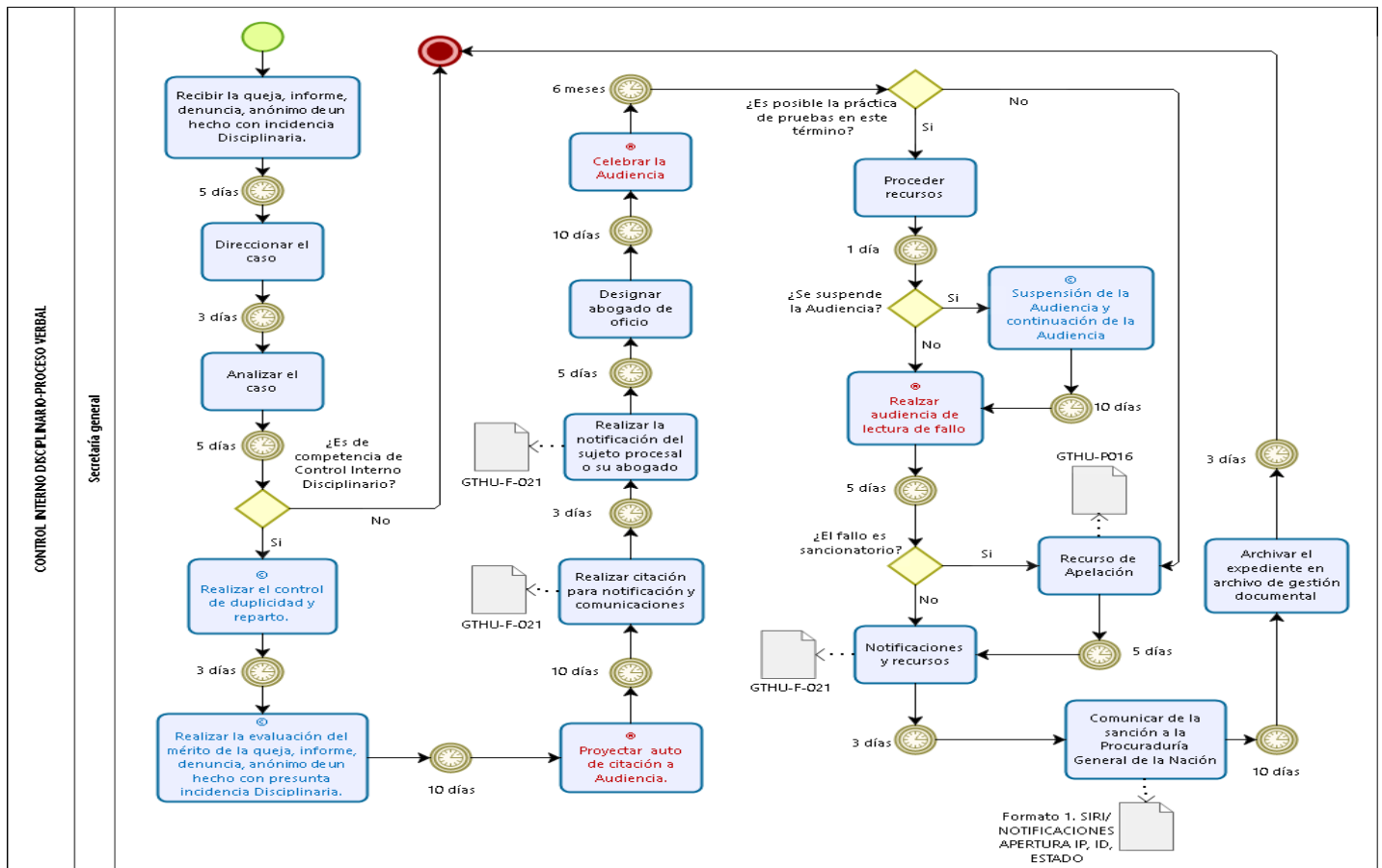
#### 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

**Constitución Política de Colombia 1991**  
**Ley 80 de 1993.** Estatuto de la Contratación Pública.  
**Ley 190 de 1995.** Moralidad en la Administración Pública.  
**Ley 599 de 2000.** Código Penal  
**Ley 600 de 2000.** Código de Procedimiento Penal.  
**Ley 734 de 2002.** Código Disciplinario Único.  
**Ley 906 de 2004.** Código de Procedimiento Penal.  
**Ley 909 de 2004.** Expide nomas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la Gerencia Pública  
**Ley 1150 de 2007.** Introduce medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.  
**Ley 1437 de 2011.** Código Contencioso Administrativo.  
**Ley 1564 de 2012 -** Código General del Proceso.  
**Ley 1755 de 2015.** Regula el derecho fundamental de petición.  
**1474 de 2011.** Estatuto Anticorrupción.  
**Decreto 2591 de 1991.** Reglamenta la Acción de Tutela.  
**Decreto Ley 019 de 2012.** Ley Anti trámites.  
**Decreto 2363 de 2015.** Creación de la Agencia Nacional de Tierras.  
**Decreto 2365 de 2015.** Por el cual se suprime el Incoder y se ordena su liquidación.  
**Decreto 1850 de 2016.** Por medio del cual se modificó el Decreto 2365 de 2015.  
**Resolución 456 de 2017** Procuraduría General de la Nación

#### 6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Formato 1. SIRI/ NOTIFICACIONES APERTURA IP, ID, ESTADO  
GTHU-F-021 Notificación personal apertura de proceso

7. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>ELABORÓ</b>	Andrea Hernández Baracaldo	<b>REVISÓ</b>	Erika Paola Robayo Castillo	<b>APROBÓ</b>	Elizabeth Gómez Sánchez
<b>CARGO</b>	Gestor-T1-G11 Secretaría General	<b>CARGO</b>	Gestor 08 - Secretaría General	<b>CARGO</b>	Secretaría General
<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>FECHA</b>	10-sep.-18	<b>FECHA</b>	10-sep.-18	<b>FECHA</b>	10-sep.-18