	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO-PROCESO ORDINARIO</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-P-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	<b>VERSIÓN</b>	3
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	14-feb.-20

<b>OBJETIVO</b>	Adelantar la acción disciplinaria que por quejas, informes, anónimos o de oficio, a que haya lugar, que sean allegados a la Entidad, con el fin de verificar si hubo afectación al deber funcional por parte de los Servidores Públicos de la Agencia Nacional de Tierras, y de los ex servidores públicos del extinto INCODER (conforme a la competencia señalada en artículo 4o del Decreto 1850 de 2016).
<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)

<p><b>ACCIÓN:</b> Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación del derecho.</p> <p><b>ARCHIVO DEFINITIVO:</b> 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 ley 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.</p> <p><b>CONFESION:</b> 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.</p> <p><b>CONTROL DISCIPLINARIO:</b> Función que ejerce la Entidad administrativa para el buen ejercicio de la función pública.</p> <p><b>DESCARGOS:</b> 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.</p> <p><b>DOCUMENTOS:</b> Medios reales que manifiestan al proceso una determinada y singular realidad acaecida, de la cual son parte o efecto, o han coadyuvado a producir.</p> <p><b>FALLO:</b> 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.</p> <p><b>FALTA DISCIPLINARIA:</b> Incursión 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.</p> <p><b>INDAGACIÓN PRELIMINAR:</b> La indagación preliminar no es una etapa obligatoria en el proceso disciplinario, procede para verificar si la conducta existe, si es constitutiva de falta disciplinaria y en caso de duda sobre el autor sirve para su identificación e individualización.</p> <p><b>INDICIO:</b> Medio probatorio indirecto porque a partir de la prueba de un hecho indirecto se infiere o deduce, lógicamente, el hecho.</p> <p><b>INHIBITORIO:</b> Decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, 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.</p> <p><b>INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:</b> Su objeto es 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 o investigada. Esta etapa culmina con una decisión de archivo o con un auto proferiendo pliego de cargos.</p> <p><b>NOTIFICACIONES:</b> 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.</p> <p><b>NULLIDAD:</b> 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.</p> <p><b>PLIEGO DE CARGOS:</b> Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace contra el disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio.</p> <p><b>PRUEBA PERICIAL:</b> Es necesaria cuando se requieren conocimientos científicos, técnicos, artísticos o especializados para determinar un hecho dentro del debate procesal.</p> <p><b>PRUEBA:</b> Medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria.</p> <p><b>QUEJA:</b> 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.</p> <p><b>QUEJOSO:</b> 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.</p> <p><b>RECURSOS:</b> 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 proferió o por uno de superior jerarquía.</p> <p><b>RESERVA:</b> En el procedimiento ordinario 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. El investigado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición.</p> <p><b>SANCIÓN:</b> 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.</p> <p><b>SUJETOS PROCESALES:</b> 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.</p> <p><b>TESTIMONIOS:</b> 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.</p>
---

## 2. GENERALIDADES

<p>Todos los autos administrativos son proyectados por la oficina de Control Interno Disciplinario, y deberán ser revisados y firmados por la Secretaría General.</p> <p>El los Autos de apertura de Indagación Preliminar y de Investigación Disciplinaria, La Secretaría General comisiona a un funcionario adscrito a esa dependencia de Control Interno Disciplinario para que practique las pruebas ordenadas y las demás que surjan de las mismas, que sean pertinentes y tiendan a esclarecer los hechos objeto del proceso disciplinario, con facultades de impulso procesal.</p> <p>Cada vez que se realice un Auto administrativo, la Oficina de Control Interno Disciplinario es la encargada de hacer las comunicaciones, notificaciones, anotaciones en el sistema y libro de control de ingreso de asuntos disciplinarios.</p> <p>En los eventos de presuntas irregularidades cometidas por un contratista, la Oficina de Control Interno Disciplinario solamente conocerá hasta el momento en que se verifique la calidad del mismo.</p> <p>Se debe notificar personalmente al sujeto procesal: el Auto de Apertura de Indagación Preliminar, el Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria, Auto de prórroga, Auto de vinculación, Auto de Pliego de cargos, Fallos de primera, única y segunda instancia y los que los corrigen, aclaran o adicionan, citación a audiencia en los procedimientos especiales.</p> <p>Al quejoso se le notifica personalmente las siguientes decisiones: Auto que rechaza, niega o declara desierto el recurso de apelación contra el fallo absolutorio de primera instancia, fallo que resuelve el recurso de apelación contra la sanción de multa por queja temeraria.</p> <p>Notificación por estado: Así se notifican las decisiones que no se notificaron en forma personal y se sigue el procedimiento del Código de Procedimiento Civil, es decir, se hará pasado 1 día de la fecha del auto y en ella se indica los datos básicos del Proceso Disciplinario, la fecha del auto y la fecha del estado, se fija en lugar visible del Despacho y permanece durante las horas de trabajo del correspondiente día.</p> <p>Se notifican por estado las siguientes decisiones: Las que no se pudieron notificar personalmente, Archivo definitivo, nulidad de oficio o petición de parte, inadmisión de solicitud de revocatoria directa, niega la expedición de las copias solicitadas, traslado para el trámite del recurso de reposición, traslado para la presentación de alegatos de conclusión, traslado para la presentación de alegaciones en el trámite de la suspensión provisional, y en el trámite de la solicitud de revocatoria directa, niega las pruebas solicitadas por el disciplinado, rechaza, declara desierto o niega el recurso de apelación, suspensión provisional del disciplinado dentro de un proceso de única instancia.</p> <p>Notificación por estrado: Las decisiones que se profieren en Audiencia.</p> <p>Notificación por edicto: Los autos que deciden apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria y los fallos que no se pudieron notificar personalmente, se harán por edicto. Por ello, una vez proferida esta decisión, debe librarse comunicación por un medio eficaz al imputado, se deja constancia secretarial del envío de la citación.</p> <p>Una vez transcurrido el término de 8 días siguiente al envío de la citación y en el evento de no comparecer, se fijará un edicto por el término de 3 días para notificar la respectiva providencia.</p>
---

Notificación por conducta concluyente: Cuando no se hubiere efectuado la notificación personal o ficta o si fuere irregular, la exigencia legal se entiende cumplida, para todos los efectos, si el imputado o su apoderado no reclama o actúa en diligencias posteriores o interpone recursos contra ellos o se refiere a las mismas o a su contenido en escritos o alegatos verbales posteriores.

Notificación por medios electrónicos: Las decisiones que deben notificarse personalmente podrán ser enviadas vía fax o la dirección de correo electrónico del investigado o su apoderado, si previamente y por escrito, han aceptado tal forma de notificación. Se entenderá surtida en la fecha en que aparezca el reporte del fax o en que el correo fue enviado, esta constancia debe anexarse al expediente.

COMUNICACIONES: Según el artículo 109 CDU, se debe comunicar al quejoso la decisión del fallo absolutorio y el archivo definitivo tanto en la indagación preliminar como en la investigación disciplinaria. Se surte la comunicación cuando hayan transcurrido 5 días luego de la entrega a la oficina de correo.

RECURSOS: Los recursos de reposición y apelación se interpondrán desde la fecha de la expedición de la decisión hasta el vencimiento de los 3 días siguientes a la última notificación. Si la notificación se hace en estrados, los recursos se interpondrán y sustentarán en audiencia. Se deben sustentar los recursos, so pena de declararse desiertos. Debe efectuarse dentro del mismo término que se tiene para impugnar.

Las decisiones contra las que proceden recursos, quedan en firme 3 días después de la última notificación y las que se dicten en audiencia, al finalizar la sesión sino fueren impugnadas. Las decisiones que resuelven los recursos de apelación y queja, así como las que no proceden recurso, quedan en firme el día en que sean suscritas.

No procede recurso contra: Los autos de apertura de indagación preliminar o de investigación disciplinaria, las providencias que deciden la reposición o la apelación, el auto que cita a audiencia en el procedimiento verbal, el Pliego de cargos, el auto Inhibitorio.

Recurso de reposición: Procede contra la decisión que pronuncia la nulidad y la negación de copias o pruebas al investigado o a su apoderado y contra el fallo de única instancia.

Recurso de apelación: Procede este recurso contra el auto que niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos, la decisión de archivo definitivo en indagación preliminar e investigación disciplinaria y el fallo de primera instancia.

Recurso de Queja: Dentro de los 2 días siguientes al vencimiento del término, el funcionario competente enviará al superior funcional las copias, para que decida el recurso. principios.

MEDIOS PROBATORIOS: Son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial, y los documentos, los cuales se practicarán conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal en cuanto sean compatibles con la naturaleza y reglas del derecho disciplinario. Los indicios se tendrán en cuenta al momento de apreciar las pruebas, siguiendo los principios de la sana crítica.

Inspección o Visita: Procedimiento por el cual se comprueba el estado de las personas, lugares, los rastros y otros efectos materiales que fueren de utilidad para la averiguación de los hechos o individualización de los autores.

### 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, detectivo 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.	1 día	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.	5 días	Secretaría General
3	Ⓞ Analizar el caso	<b>Se analiza el asunto disciplinario:</b>  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 y continua con la tarea 4.	3 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	Avocar conocimiento	Con fundamento en lo establecido en los artículos 2° y 67 del Código Único Disciplinario y en el número 16, artículo 29 del Decreto 2363 de 2015, artículo 4° del Decreto 1850 de 2016, se avoca conocimiento de las diligencias informando la aprehensión del mismo a la Procuraduría General de la Nación o Procuraduría Regional Correspondiente según sea el caso.	3 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)
6	Ⓞ 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 si el documento debe proyectarse: Auto inhibitorio: Continúa en la Tarea 7 Auto de apertura de indagación preliminar o de investigación disciplinaria: Continúa en la Tarea 8.	3 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)

7	® Proyectar auto inhibitorio Revisión y firma	Si la noticia disciplinaria es temeraria o falsa; refiere hechos irrelevantes; atípicos; de imposible ocurrencia; o son presentados de manera incongruente; o provienen de anónimo sin fundamento, se proyecta auto inhibitorio conforme a la ley. El Auto se revisa con el(la) Secretario(a) General, es firmado por él (ella) y se envía al interesado.	10 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)  Secretario(a) General
8	Proyectar Auto de Apertura de Indagación Preliminar o de Investigación Disciplinaria Revisión y firma	El Auto de apertura de Indagación preliminar, procede para verificar si la conducta existe, si es constitutiva de falta disciplinaria y en caso de duda sobre el autor, sirve para su identificación e individualización. En caso de proceder, se proyecta el Auto, se revisa con el(la) Secretario(a) General, es firmado por él(ella) . Continúa con la tarea 9.  El Auto de apertura de Investigación Disciplinaria se realiza una vez esta determinada la existencia del hecho con incidencia disciplinaria y el posible responsable. En caso de proceder, se proyecta el Auto, se revisa con el(la) Secretario(a) General, es firmado por él(ella) y se envía al interesado. Continúa con la tarea 12.  <b>GTHU-F-021 Notificación personal apertura de proceso</b>	5 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)  Secretario(a) General
9	© Realizar el trámite de Indagación Preliminar	En esta etapa se practican pruebas y se analiza el material probatorio obrante en el expediente, a fin de establecer la procedencia de apertura de investigación disciplinaria o archivo de las diligencias. Las pruebas son practicadas y analizadas por el Equipo de Control Interno Disciplinario.	6 meses	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)  Secretario(a) General
10	® Evaluar la Indagación Preliminar	Terminada la etapa se profiere un auto de apertura de Investigación Disciplinaria y se continua con la tarea 12, o un Auto de archivo del proceso; continua con la tarea 11 y termina el procedimiento.	6 meses	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)  Secretario(a) General
11	© Proferir Auto de Terminación y Archivo	Procede en cualquier etapa del proceso en que 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.	10 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)  Secretario(a) General
12	© Tramitar y evaluar la Investigación Disciplinaria	Se realizan todos los actos de impulso necesarios para recopilar el material probatorio con el fin de establecer la existencia del hecho y la presunta responsabilidad de(l) el(los) investigado(s).  Terminada la etapa se profiere un auto de Archivo (Tarea 11), se profiere un Auto de Prórroga de Investigación (Tarea 13); o se profiere un Auto de Cierre de etapa de Investigación (Tarea 15).	12 meses	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)  Secretario(a) General
13	Elaborar y firmar de auto de prórroga	Se proyecta auto de prórroga a fin de ampliar el termino probatorio de la Investigación Disciplinaria, por hasta 6 meses más.  Termina con un Auto de Archivo (tarea 11) o realizar etapa de prórroga de investigación disciplinaria (Tarea 14)	3 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)
14	Realizar etapa de Prórroga de Investigación Disciplinaria	Periodo en el cual se decretan pruebas de oficio o a solicitud de parte y se practican las mismas. Finaliza elaborando el auto de Cierre de Investigación Disciplinaria y se continua con la Tarea 15.	6 meses	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)
15	Proyectar y elaborar auto de cierre de etapa de Investigación Disciplinaria	En cumplimiento del deber legal establecido en la Ley 1474 de 2011, se concluye la etapa investigativa y entra a evaluación del proceso.	3 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)  Secretario(a) General
16	© Realizar evaluación de la Investigación Disciplinaria	Periodo en el cual se determina la procedencia de terminar y archivar la actuación disciplinaria, si es así se continua con la tarea 11; o proferir pliego de cargos, continuar con la tarea 17.	15 días contados a partir de la notificación del cierre de la investigación disciplinaria (notificación por estado)	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)  Secretario(a) General
17	® Elaborar, revisar y firmar el Auto de pliego de cargos	Pieza procesal en la que se determina la conducta fáctica y jurídica por la que se llama a responder al investigado, se concede un lapso de 10 días hábiles para que el investigado o su defensor presenten descargos.	5 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)  Secretario(a) General
18	Presentar descargos	Periodo de hasta 10 días en que el disciplinado o su defensor exponen los argumentos por los cuales consideran no haber incurrido en falta disciplinaria endigada, los cuales se presentan mediante escrito.	10 días	Disciplinado o su defensor
19	Elaborar, revisar y firmar el Auto que decreta pruebas después de cargos	Auto administrativo, por medio del cual se decretan las pruebas que se consideren necesarias, conducentes y pertinentes, que fueron solicitadas o de oficio, para que sean practicadas en un término no mayor a 90 días.	5 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)  Secretario(a) General
20	Practicar pruebas después de cargos	Práctica de las pruebas conducentes, necesarias, pertinentes y útiles solicitadas por el investigado o su defensor o decretadas de oficio.	90 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)
21	Elaborar, revisar y firmar el Auto que corre traslado para alegatos de conclusión.	Elaboración de la providencia mediante la cual se corre traslado para alegatos finales o de conclusión, por parte del investigado o su defensor, conforme a las pruebas que fueron recaudadas, concediéndole un término de hasta 10 días, para que presente alegatos.	3 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)  Secretario(a) General
22	Presentar alegatos de conclusión	Periodo en el que el disciplinado o su defensor exponen los alegatos finales conforme a las pruebas recaudadas.	10 días	Disciplinado o su defensor

23	® Elaborar, revisar y firmar el Auto de fallo disciplinario	Elaboración de la providencia que determina la responsabilidad disciplinaria del investigado. Puede ser absolutorio o sancionatorio y el término cuenta a partir del vencimiento del plazo para la presentación de alegatos de conclusión.	20 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)  Secretario(a) General
24	Comunicar la sanción	Una vez en firme el fallo sancionatorio, se comunicará al nominador para que ejecute la sanción, quien tendrá un plazo de 10 días, contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva comunicación. (Artículo 46 de la Ley 734 de 2002)	2 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)  Secretario(a) General
25	Comunicar la sanción a la Procuraduría General de la Nación	En firme el fallo descrito en la actividad 21, 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).  <b>Formato 1. SIRI/ NOTIFICACIONES APERTURA IP, ID, ESTADO</b>	2 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)  Secretario(a) General
26	Archivar el expediente en archivo de gestión documental	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.	30 días	Secretaría General (Control Interno Disciplinario)

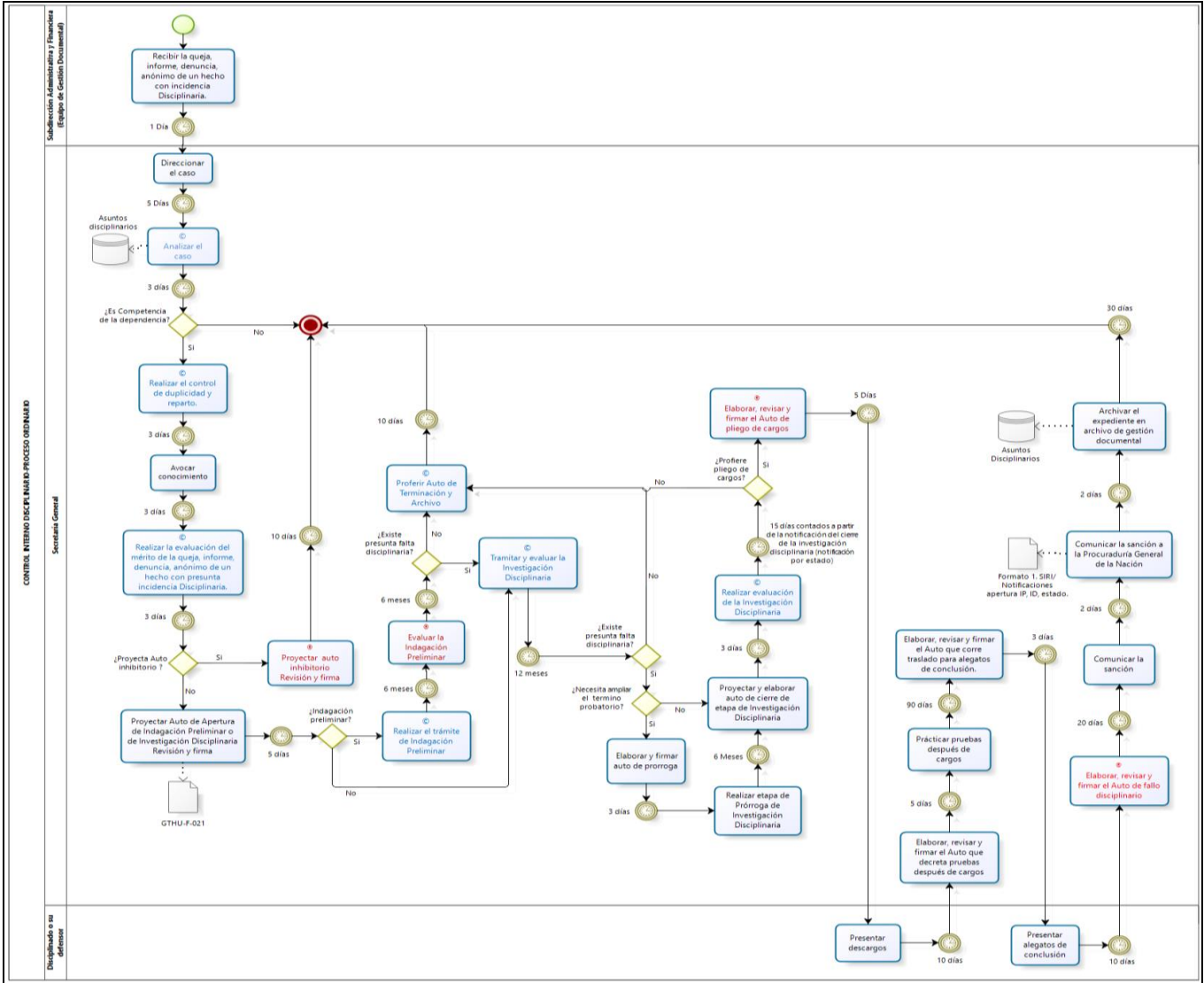
#### 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

**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 Antitrámites.  
**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  
 GTHU-F-022 Constancia recibido de copias

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Julián Felipe Bombiela Ramírez	REVISÓ	Andrea Hernández Baracaldo	APROBÓ	Carlos Alberto Salinas Sastre
CARGO	Contratista- Secretaría General Control Interno Disciplinario	CARGO	Gestor-T1-G11	CARGO	Secretario General
FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
FECHA	14-feb.-20	FECHA	14-feb.-20	FECHA	14-feb.-20