

PROCEDIMIENTO: CONTROL DISCIPLINARIO DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2022/06/22	CÓDIGO: PT.0520.13	VERSIÓN: 05	PÁGINA: 1 de 10	
ELABORADO POR: Grupo de Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		

1. OBJETIVO

El proceso disciplinario es un conjunto de acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas de un servidor público (o particulares que cumplan funciones públicas) que conlleven incumplimiento o afectación de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones (ilicitud sustancial.)

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando se recibe la queja o denuncia, o conoce problemática oficiosamente, por información de funcionario, particular, por hallazgos de los entes de control, como la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, o asume de oficio y termina cuando se da a conocer el fallo, su respectiva sanción o absolución y posteriormente se archiva. Aplica a todos los servidores públicos de la Corporación, a excepción del Director General quién es disciplinado por la Procuraduría General de la Nación.

3. DEFINICIONES

Acción disciplinaria. 1. La acción disciplinaria es una acción pública que se orienta a garantizar la efectividad de los fines y principios previstos en la constitución y en la ley para el ejercicio de la función pública; cuya finalidad radica en el Estado; que se ejerce por la Procuraduría General de la Nación, las personerías, las Oficinas de Control Interno Disciplinario, los funcionarios con potestad disciplinaria y la jurisdicción disciplinaria; que es independiente de las acciones que pueden surgir de la comisión de la falta y que permite la imposición de sanciones a quienes sean encontrados responsables de ellas.¹

Alegatos de Conclusión: Exposición verbal o escrita por parte del disciplinable y/o su apoderado que presenta sus apreciaciones finales en relación con el contenido del proceso y su responsabilidad.

Auto de Archivo definitivo: Decisión motivada que hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual se ordena la terminación del procedimiento disciplinario en cualquier etapa de la actuación disciplinaria, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las causales de ley, o al momento de evaluar la indagación preliminar o la investigación, no se cumplen los requisitos para avanzar a la etapa siguiente.

Auto Formulación de Cargos: Es una de las decisiones que se puede adoptar al evaluar la investigación cuando está demostrada objetivamente la falta y hay prueba que comprometa la responsabilidad del investigado, y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio.

Auto sancionatorio o absolutorio: Acto administrativo en que concluyen las diferentes etapas del proceso aunadas con los elementos de prueba aportados, que determinan la conducta irregular del funcionario y señala la responsabilidad del implicado a través de una sanción.

Confesión: declaración por la cual una persona acepta como por verdadero un hecho que puede producir en su contra consecuencias jurídicas.

Descargos: Es la respuesta que alega el disciplinado para rebatir el cargo que le imputa la administración.

Fallo de primera Instancia: Dictamen definitivo del funcionario competente sobre el asunto disciplinario.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DISCIPLINARIO DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2022/06/22	CÓDIGO: PT.0520.13	VERSIÓN: 05	PÁGINA: 2 de 10	
ELABORADO POR: Grupo de Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		

Fallo de Segunda Instancia: Es el pronunciamiento mediante el cual se confirma o revoca el fallo de primera instancia.

Investigación Disciplinaria: Procede cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación preliminar, se identifique al posible autor o los autores de la falta disciplinaria.

Indagación preliminar: Se inicia únicamente en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria.

Notificación: Es el acto que da a conocer una decisión proferida por el despacho.

Recurso de Apelación: Recurso ordinario que se le concede a los sujetos procesales, al investigado, al quejoso o denunciante para impugnar ante el superior las decisiones del operador disciplinario, según lo estipulado en el artículo 134 de la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario.

Recurso de Reposición: Recurso ordinario que se le concede los sujetos procesales o su apoderado para que impugnen ante el mismo operador disciplinario de acuerdo a lo consagrado en el artículo 133 del Código General Disciplinario.

Sanción: Acto solemne por el que una disposición legal queda aprobada y confirmada por el funcionario competente.

Versión Libre: Es aquella diligencia en que el investigado como sujeto procesal tiene derecho a ser oído por parte del operador disciplinario, en cualquier etapa de la actuación, y hasta antes del fallo de primera instancia con el objeto de que pueda ejercer su derecho de contradicción y defensa, para reafirmar, si a bien lo tiene, la presunción de inocencia de la que goza en el proceso disciplinario que se adelanta, o con el fin de fijar con certidumbre su posición frente a la acusación, o bien, admitir su responsabilidad mediante la confesión.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
ETAPA DE INSTRUCCIÓN			
1. Recibir y radicar la queja de persona natural, el informe de servidor público, o asume de oficio (Iniciativa propia de la oficina de Control Interno).	Técnico Administrativo	Oficina de Control Interno Disciplinario	Queja o denuncia recibida.
2. Definir apertura o no de expedientes teniendo en cuenta la información suministrada en la queja y/o informe, y definir actuaciones.	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficina de Control Interno Disciplinario	Expediente abierto
3. Registrar la noticia en la base de datos y asignar el expediente.	Técnico Administrativo	Oficina de Control Interno Disciplinario	Base de datos asignación de expedientes (Excel)

PROCEDIMIENTO: CONTROL DISCIPLINARIO DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/06/22	CÓDIGO: PT.0520.13	VERSIÓN: 05	PÁGINA: 3 de 10	
ELABORADO POR: Grupo de Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
4. Analizar la queja o informe para establecer si se profiere auto de indagación preliminar, auto inhibitorio, auto de remisión por competencia o investigación disciplinaria.	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficina de Control Interno Disciplinario	Queja o denuncia recibida analizada
5. Revisar y aprobar los proyectos de autos derivados del análisis efectuado por los abogados.	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficina de Control Interno Disciplinario	Proyectos de auto aprobados
6. Dar por terminada la actuación y comunicar a los sujetos procesales, en el evento de proferir auto inhibitorio	Técnico Administrativo	Oficina de Control Interno Disciplinario	FT.0710.03 Memorando FT.0710.02 Plantilla Carta
7. Responder al quejoso / acuso de recibo	Técnico Administrativo	Oficina de Control Interno disciplinario	FT.0710.02 Plantilla Carta
8. Analizar documentación obrante en el expediente y si se determina que es competencia de otra entidad, remitir al área o entidad competente. Proferir auto de remisión por competencia.	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficina de Control Interno Disciplinario	FT.0520.35 Auto Control Interno Disciplinario FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivo de gestión
9. Proceder a practicar las pruebas ordenadas por el despacho, en el evento de iniciar la indagación preliminar. Vencido el término proceder a la valoración de las pruebas obtenidas y seguidamente determinar si procede el archivo definitivo de la indagación o la apertura formal de la investigación disciplinaria.	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficina de Control Interno Disciplinario	FT.0710.03 Memorando FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0520.35 Auto Control Interno Disciplinario
10. Comunicar al quejoso, si se profiere decisión de terminación y archivo de la indagación.	Técnico Administrativo	Oficina de Control Interno Disciplinario	FT.0710.02 Plantilla Carta

PROCEDIMIENTO: CONTROL DISCIPLINARIO DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/06/22	CÓDIGO: PT.0520.13	VERSIÓN: 05	PÁGINA: 4 de 10	
ELABORADO POR: Grupo de Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
11. Remitir al Director General para que resuelva el recurso, si el quejoso presenta recurso de apelación contra el Auto que ordena la terminación y archivo, y este se concede.	Técnico Administrativo	Oficina de Control Interno Disciplinario	FT.0520.35 Auto Control Interno Disciplinario FT.0710.03 Memorando FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
12. Ordenar la apertura de la investigación en el evento que proceda investigación disciplinaria y decretar la práctica de pruebas notificando al investigado (puede rendir versión libre de manera directa, presentarla por escrito o acogerse al beneficio por confesión o aceptación de cargos). Informar a la Vice Procuraduría General de la Nación la apertura de la investigación a través de su Oficina de Control, Registro y Correspondencia, y solicitar antecedentes disciplinarios del implicado a la Procuraduría.	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario Técnico Administrativo	Oficina de Control Interno Disciplinario	FT.0520.35 Auto Control Interno Disciplinario FT.0710.03 Memorando FT.0710.02 Plantilla Carta
13. Practicar las pruebas decretadas en el Auto que ordena Abrir Investigación Disciplinaria.	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario Técnico Administrativo	Oficina de Control Interno Disciplinario	FT.0710.03 Memorando FT.0710.02 Plantilla Carta
14. Declarar cerrada la investigación y correr traslado para presentar alegatos precalificatorios, cuando se hayan recaudado las pruebas ordenadas en la Investigación Disciplinaria, o vencido el término de esta.	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficina de Control Interno Disciplinario	FT.0520.35 Auto Control Interno Disciplinario FT.0710.03 Memorando FT.0710.02 Plantilla Carta

PROCEDIMIENTO: CONTROL DISCIPLINARIO DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2022/06/22	CÓDIGO: PT.0520.13	VERSIÓN: 05	PÁGINA: 5 de 10	
ELABORADO POR: Grupo de Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
15. Evaluar el mérito de las pruebas recaudadas y formular pliego de cargos o citar a Audiencia verbal al disciplinable o terminar la actuación y ordenar el archivo, según corresponda, mediante decisión motivada.	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficina de Control Interno Disciplinario	FT.0520.35 Auto Control Interno Disciplinario
16. Comunicar y Notificar personalmente al procesado o su defensor si lo tuviere, el pliego de Cargos o Auto de Citación a Audiencia verbal. Para el efecto, inmediatamente se libraré comunicación y se surtirá con el primero que se presente. Remitir el expediente al funcionario de juzgamiento correspondiente, cumplidas las notificaciones.	Técnico Administrativo	Oficina de control Interno Disciplinario	FT 0710.03 Memorando o FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0520.37 Notificación Personal FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
ETAPA DE JUZGAMIENTO			
17. Decidir si el juzgamiento se adelanta por el juicio ordinario o por el verbal, a través de Auto de sustanciación motivado. NOTA 1: En el evento de decidir aplicar el procedimiento ordinario el expediente quedará en la Secretaría por el término de quince (15) días a disposición de los sujetos procesales quienes podrán presentar descargos, así como aportar y solicitar pruebas.	Asesor	Dirección General	FT.0520.35 Auto Control Interno Disciplinario
18. Ordenar la práctica de las pruebas solicitadas o las ordenadas de oficio, una vez se haya vencido el término para presentar descargos.	Asesor	Dirección General	FT.0520.35 Auto Control Interno Disciplinario FT 0710.02 Planilla Carta FT 0710.03 Memorando

PROCEDIMIENTO: CONTROL DISCIPLINARIO DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2022/06/22	CÓDIGO: PT.0520.13	VERSIÓN: 05	PÁGINA: 6 de 10	
ELABORADO POR: Grupo de Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
19. Devolver el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva calificación, si se advierte la necesidad de variar los cargos, por error en la calificación o prueba sobreviniente, por auto de sustanciación motivado.	Asesor	Dirección General	FT.0520.35 Auto Control Interno Disciplinario FT.00710.03 Memorando
20. Remitir el expediente al funcionario de juzgamiento y notificar la decisión en la forma indicada para el pliego, si el Instructor varía la calificación, de lo contrario se lo hará saber al funcionario de juzgamiento por auto de sustanciación motivado en el que ordenará devolver el expediente.	Jefe oficina de Control Interno Disciplinario	Oficina de Control Interno Disciplinario	FT.0520.35 Auto Control Interno Disciplinario FT.0710.03 Memorando
21. Ordenar traslado común de 10 días para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión, si no hubiere pruebas para practicar o habiéndose practicado las solicitadas.	Asesor	Dirección General	FT.0520.35 Auto Control Interno Disciplinario FT.0710.03 Memorando o FT 0710.02 Planilla Carta
22. Proferir el fallo que puede ser sancionatorio o absolutorio, tras haberse vencido el término de alegatos.	Asesor	Dirección General	FT.0520.36 Resolución Fallo
23. Citar al disciplinado para notificarle el fallo (Frente al fallo notificado, el disciplinado puede interponer recurso de apelación).	Asesor	Dirección General	FT 0710.02 Planilla Carta o FT 0710.03 Memorando FT.0520.37 Notificación Personal
24. Tramitar y decidir si se concede o no el recurso de apelación contra el fallo de primera instancia conforme al procedimiento establecido por la ley.	Asesor	Dirección General	FT.0520.35 Auto Control Interno Disciplinario
25. Remitir el expediente al Director General para que surta la segunda Instancia, en el evento de conceder el recurso de apelación.	Asesor	Dirección General	FT.0710.03 Memorando FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión

PROCEDIMIENTO: CONTROL DISCIPLINARIO DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/06/22	CÓDIGO: PT.0520.13	VERSIÓN: 05	PÁGINA: 7 de 10	
ELABORADO POR: Grupo de Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
26. Fijar la fecha y la hora para la celebración de la audiencia de descargos y pruebas, en el evento que se decida adelantar el juicio verbal.	Asesor	Dirección General	FT.0520.35 Auto Control Interno Disciplinario
27. Proceder a la notificación del auto que cita y fija la fecha y la hora para la celebración de la audiencia de descargos y pruebas.	Asesor	Dirección General	FT 0710.02 Planilla Carta o FT 0710.03 Memorando
28. Instalar audiencia. En esta el disciplinado puede acogerse al beneficio por confesión o aceptación de cargos, dar su propia versión de los hechos, presentar descargos, entregar y solicitar pruebas que se practicarán de ser posible en la misma diligencia. En caso de no ser posible la práctica de todas las pruebas se debe suspender la audiencia y fijar nueva fecha para su continuación conforme a los términos establecidos en la Ley.	Asesor	Dirección General	FT.0340.28 Listado de Asistencia a Reunión Acta de audiencia
29. Decidir si procede el recurso de apelación contra el fallo proferido y notificado en estrados, el cual debe interponerse en la misma diligencia y se podrá sustentar verbalmente de forma inmediata o por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes ante la secretaría del despacho. Si el proceso es de única instancia procede el recurso de reposición el cual deberá interponerse y sustentarse una vez se produzca la notificación en estrados, agotado lo cual se decidirá el mismo. En la misma audiencia decidir sobre el otorgamiento del recurso interpuesto.	Asesor	Dirección General	Acta de audiencia
30. Remitir el expediente a la Dirección General, en caso de concederse el recurso de apelación para que surta la segunda instancia	Asesor	Dirección General	FT 0710.02 Planilla Carta FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión

PROCEDIMIENTO: CONTROL DISCIPLINARIO DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2022/06/22	CÓDIGO: PT.0520.13	VERSIÓN: 05	PÁGINA: 8 de 10	
ELABORADO POR: Grupo de Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
SEGUNDA INSTANCIA			
31. Recibir el recurso de apelación remitido por el Director General de la CVC.	Asistencial	Oficina Asesora de Jurídica	Constancia de recibo
32. Realizar el reparto para asignar funcionario encargado de sustanciar el fallo del recurso.	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica / Coordinadores de grupos de trabajo	Oficina Asesora de Jurídica	Constancia de entrega en libro de reparto
33. Estudiar el proceso disciplinario y el recurso de apelación presentado. Se pueden practicar pruebas si se consideran necesarias.	Profesional Especializado	Oficina Asesora de Jurídica	Fallo proyectado que decide el recurso
34. Entregar el expediente disciplinario con el fallo proyectado para revisión del coordinador de grupo y del Jefe.	Profesional Especializado	Oficina Asesora de Jurídica	Minuta de memorando remitido para la Dirección General FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
35. Remitir el fallo y expediente para la firma del Director General.	Coordinador de grupo / Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Oficina Asesora de Jurídica	FT.0710.03 Memorando FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
36. Entregar expediente a la Dirección General, para firma del fallo proyectado.	Asistencial	Oficina Asesora de Jurídica	Constancia de entrega a la Dirección General FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
37. Suscribir el fallo proyectado.	Director General	Dirección General	Fallo firmado

PROCEDIMIENTO: CONTROL DISCIPLINARIO DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2022/06/22	CÓDIGO: PT.0520.13	VERSIÓN: 05	PÁGINA: 9 de 10	
ELABORADO POR: Grupo de Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
38. Entregar el expediente a la Secretaría General para notificación de fallo de segunda instancia.	Funcionario designado	Secretaría General	Constancia de entrega a la Secretaría General FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
39. Elaborar Oficio de Citación y remitir al (los) interesado(s) para realizar la notificación personal en los términos establecidos por la normatividad aplicable.	Funcionario designado	Secretaría General	FT 0710.02 Planilla Carta o FT 0710.03 Memorando
40. Realizar la notificación personal.	Funcionario designado	Secretaría General	FT.0520.37 Notificación Personal
41. Realizar notificación por edicto en caso de no presentarse el (los) citado(s), según la normatividad vigente aplicable.	Funcionario designado	Secretaría General	Edicto
42. Remitir el expediente a la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Asistencial	Secretaría General	Constancia de entrega a la Oficina de Control Interno Disciplinario FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
43. Enviar copias de fallos en primera y segunda instancia a la división de registro y control de la Procuraduría General de la Nación, con las correspondientes constancias de notificación y ejecutoria.	Técnico Administrativo	Oficina de Control Interno Disciplinario	FT.0710.02 Plantilla Carta Copias de fallos (primera y segunda instancia) despachados.
44. Archivar el expediente con todos los trámites cumplidos. Si se impone sanción, enviar copia de la sanción al archivo de historias laborales.	Técnico Administrativo	Oficina de Control Interno Disciplinario	Expediente con trámites archivados.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DISCIPLINARIO DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2022/06/22	CÓDIGO: PT.0520.13	VERSIÓN: 05	PÁGINA: 10 de 10	
ELABORADO POR: Grupo de Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		

5. ANEXOS

- **Anexo 1:** FT.0710.03 Memorando.
- **Anexo 2:** FT.0710.02 Plantilla Carta.
- **Anexo 3:** FT.0730.05 Inventario unidades a transferir.
- **Anexo 4:** FT.0520.37 Notificación Personal
- **Anexo 5:** FT.0520.35 Auto Control Interno Disciplinario
- **Anexo 6:** FT.0520.36 Resolución Fallo

ⁱ Corte Constitucional, Sentencia C-391 de 2001, M.P. Jaime Còrdoba Triviño