



Procedimiento

Ejecución del Acto Disciplinario Instrucción



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera



Contenido

1.	Objetivo	2
2.	Alcance	2
3.	Productos esperados.....	2
4.	Condiciones especiales del procedimiento	2
5.	Términos y definiciones.....	3
6.	Definición del procedimiento	10
7.	Controles asociados a la gestión del riesgo.....	22
8.	Documento referente.....	23
9.	Datos de elaboración y control de cambios.....	25

1. Objetivo

Ejercer la función disciplinaria respecto de los servidores y exservidores públicos de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera a través de procedimientos eficaces, eficientes y efectivos; asegurando el debido proceso y garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente dentro de un marco de referencia ético.

2. Alcance

Inicia con la recepción de la queja, informe y/o de oficio, la cual dará lugar a una indagación previa, investigación disciplinaria y finaliza con la correspondiente decisión de fondo: auto de archivo definitivo, terminación del proceso o pliego de cargos.

3. Productos esperados

- Acto administrativo de apertura
- Pliego de cargos o
- Auto de archivo definitivo o
- Terminación del proceso

4. Condiciones especiales del procedimiento

- Para iniciar el acto disciplinario de instrucción se debe contar con el informe, queja o escrito anónimo que informa sobre un hecho que puede constituir una falta disciplinaria, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992, de acuerdo con lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1952 de 2019.
- El procedimiento de ejecución del acto administrativo de instrucción se surte conforme lo establecido en la Ley 1952 de 2019 y la ley 2094 de 2021.
- La etapa de instrucción la adelantará en la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional y la etapa de juzgamiento en primera instancia un asesor de la Dirección General.
- La Dirección General conocerá de la segunda instancia.
- En relación con las notificaciones deberá aplicarse lo señalado en el **Capítulo II Notificaciones y Comunicaciones** de la Ley 1952 de 2019.
- Respecto de los recursos deberá aplicarse lo señalado en el **Capítulo III Recursos** de la Ley 1952 de 2019.

5. Términos y definiciones

- **Acción disciplinaria:** facultad que posee la propia Administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.
- **Acto Administrativo:** es la manifestación de la voluntad de la Administración tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de estos.
- **Acumulación:** medida por la cual el operador disciplinario decide instruir y fallar, bajo la misma cuerda procesal, dos o más procesos disciplinarios unidos por un vínculo de conexidad (objetiva, subjetiva, probatoria).
- **Alegatos de conclusión:** si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas en la etapa de juicio, el funcionario de conocimiento mediante auto de sustanciación ordenará el traslado común por diez (10) días; para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión.
- **Alegatos Precalificatorios:** cuando se hayan recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria, o vencido el término de esta, el funcionario de conocimiento, mediante decisión de sustanciación, declarará cerrada la investigación y ordenará correr traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.
- **Antecedentes Disciplinarios:** relación de sanciones disciplinarias debidamente ejecutoriadas que figuran en la hoja de vida del servidor público y/o en las bases de datos de los entes de control. Es uno de los criterios establecidos en el proceso disciplinario para graduar la sanción.
- **Apoderado judicial:** profesional del derecho que tiene la facultad reconocida de actuar en nombre del investigado para ejercer una defensa técnica, especializada y eficaz en aras de garantizar su derecho de defensa.

- **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 previa o la investigación, cuando no se cumplen los requisitos para avanzar a la etapa siguiente, siempre que haya sido posible identificar e individualizar al presunto autor.
- **Archivo Formal:** si en desarrollo de la indagación previa no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determine que no procede la investigación disciplinaria, se ordenará su archivo. Esta decisión no hará tránsito a cosa juzgada material.
- **Auto de sustanciación:** pronunciamiento que emite el operador disciplinario (de instrucción o juzgamiento) para impulsar el trámite de la actuación.
- **Auto Interlocutorio:** pronunciamientos que emite el operador disciplinario (de instrucción o juzgamiento) para definir cuestiones de fondo en la actuación, el cual debe ser motivado.
- **Auto Inhibitorio:** 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.
- **Autor:** particular, servidor y/o exservidor público en ejercicio de funciones públicas que comete la falta disciplinaria.
- **C.G.D.** Código General Disciplinario.
- **Carga de la prueba:** obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.
- **Ciudadano:** toda persona considerada como miembro activo y titular de derechos civiles y políticos, sometido a las leyes. Es un concepto sociopolítico y legal de significado variable usado desde tiempos antiguos y a lo largo de la historia.

- **Competencia:** aptitud legal para cumplir un acto o instruir y juzgar un proceso.
- **Conducencia:** es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho.
- **Control Interno Disciplinario:** potestad que ejerce cada entidad y organismo del Estado para adelantar los procesos disciplinarios en contra de sus servidores públicos. A partir de la Ley 2094 de 2021, el control disciplinario de cada entidad se ejerce por dos autoridades, una encargada de la etapa de instrucción y la otra del juzgamiento.
- **Cosa Juzgada:** efecto propio de las sentencias en firme y que se opone a que el mismo asunto sea nuevamente investigado y decidido ante otra autoridad en el ámbito del derecho sancionador.
- **Culpa:** la conducta es culposa cuando el sujeto disciplinable incurre en hechos constitutivos de falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y debió haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla.
- **Culpa grave:** cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.
- **Culpa gravísima:** cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.
- **Culpabilidad:** conforma el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.
- **De oficio:** derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.
- **Deberes:** relación de obligaciones establecidas en el Código Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la Función Pública.
- **Debido proceso:** sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las

normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.

- **Defensor público** (o estudiante de consultorio jurídico): Designación de un miembro de consultorio jurídico de las facultades de derecho legalmente reconocidas o de la defensoría del pueblo, para que conozca del proceso en caso de que el investigado no pueda ser localizado.
- **Derecho de defensa:** derecho fundamental del disciplinable, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.
- **Desistimiento:** declaración de voluntad del actor en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. El desistimiento de la queja no opera en materia disciplinaria.
- **Destitución:** desvinculación del empleado, de la entidad y del servicio, como consecuencia de una sanción disciplinaria.
- **Dolo:** la conducta es dolosa cuando el sujeto disciplinable conoce los hechos constitutivos de falta disciplinaria, su ilicitud y quiere su realización.
- **Duda razonable:** ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.
- **Fallo:** tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o la imposición de una sanción.
- **Falta Disciplinaria:** constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en el C.G.D. que conlleven 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 contempladas en esta ley.
- **Ilícitud Sustancial:** la conducta del disciplinable será ilícita cuando afecte sustancialmente el deber funcional sin justificación alguna.

- **Indagación Previa:** en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, se adelantará indagación previa. Para el adelantamiento de la indagación, el funcionario competente hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos. Cuando a la actuación se allegue medio probatorio que permita identificar al presunto autor, inmediatamente se deberá emitir la decisión de apertura de investigación.
- **Informante:** es el servidor público que, al tener conocimiento de una conducta contraria al régimen disciplinario, cumple con el deber de ponerla en conocimiento del competente.
- **Investigación Disciplinaria:** cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación previa se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, el funcionario iniciará la investigación disciplinaria. La investigación tendrá como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.
- **Investigado:** persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.
- **Notificación:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándole a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, en estrados o por conducta concluyente.
- **Notificación en estrado:** comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.
- **Notificación personal:** es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directa y efectivamente a los sujetos procesales.
- **Notificación por conducta concluyente:** se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclama o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.
- **Notificación por edicto:** medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al

disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de esta en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.

- **Notificación por estado electrónicos:** es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la publicación en la página Web de la UAE, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF de los principales datos del proceso, implicados, clase de proceso, el sentido de la decisión, la fecha de la decisión y el cuaderno y folio en que se halla.
- **Nulidades:** sanción impuesta por la ley contra las actuaciones judiciales o disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.
- **Operador Disciplinario:** servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria. Al interior de la UAE-Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF se tienen establecidos los siguientes: **i)** en primera instancia, la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional (encargada de la etapa de instrucción) y un asesor (encargado de la etapa de juzgamiento que dependerá de la Dirección General), y **ii)** en segunda instancia, el nominador.
- **P.C.** Punto de control
- **PGN:** Procuraduría General de la Nación.
- **Pliego de cargos:** es una de las decisiones que se pueden 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.
- **Primera instancia:** Instancia originaria, que inicia el trámite del proceso y lo adelanta hasta proferir la decisión de archivo o el fallo. Según la reforma introducida por la Ley 2094/21, la primera instancia es ejercida en dos etapas: instrucción y juzgamiento.
- **Proceso Disciplinario:** es un conjunto de actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que

conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

- **Queja:** es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.
- **Quejoso:** particular que pone en conocimiento de la autoridad competente presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.
- **Recurso de Apelación:** medio de defensa por el cual se solicita al inmediato superior administrativo o funcional de quien profirió el acto, para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- **Recurso de Reposición:** medio de defensa por el cual se solicita al mismo funcionario que expidió la decisión que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- **Reserva:** disposición legal que limita al acceso o conocimiento de la actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales, la cual finaliza cuando se formula pliego de cargos, se cita a audiencia o se profiere archivo definitivo de la actuación.
- **Revocatoria Directa:** Los fallos sancionatorios, fallos absolutorios o el archivo de la actuación que dicten las personerías y oficinas de control interno disciplinario podrán ser revocados de oficio o a petición del interesado, por la Procuraduría General de la Nación, según las competencias internas.
- **SIED:** Sistema Integrado Electrónico Documental.
- **SIRI:** Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad.
- **Sujeto Procesal:** 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.

- **Términos:** plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

Versión libre: acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento. ofrece las explicaciones sobre su presunta conducta irregular.

6. Definición del procedimiento

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
1		Secretaria URF	<p>Registra la queja o el informe en la base de datos dispuesto para este efecto, asignándole un número de expediente.</p> <p>Registra: fecha de recibo, presunto implicado, quejoso y/o demandante y número de folios. El número del expediente es el consecutivo numérico que le corresponda.</p> <p>Pasar la información al Asesor.</p>	Base de datos de asuntos disciplinarios
2		Subdirector Jurídica y de Gestión Institucional	<p>Revisa el contenido de la queja, informe y/o escrito y designar el servidor sustanciador que debe iniciar el trámite.</p> <p>PC: Revisar si el contenido de la queja, informe o escrito cumple con los requisitos mínimos</p>	

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			<p>consagrados en los artículos 38 de Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992, de acuerdo con lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1952 de 2019.</p> <p>Si cumple designa el servidor que debe iniciar el trámite. Pasar a la actividad 3.</p> <p>Si la queja, informe y/o escrito anónimo no cumple y/o no tiene fundamento alguno, deberá inadmitirse a través de auto.</p>	
3		El servidor designado	<p>Apertura Carpeta de Expediente con inclusión de la Hoja de Ruta y apertura expediente virtual en SIED.</p> <p>Estudia la actuación pertinente a fin de verificar si hay mérito para abrir indagación previa o investigación disciplinaria.</p> <p>PC: Si es un Proceso Ordinario – Indagación Previa, ir a la actividad 4; si es un Proceso Ordinario – Investigación Disciplinaria, ir a la actividad 9.</p>	<p>Carpeta de Expediente</p> <p>Hoja de Ruta</p> <p>Expediente Virtual de SIED</p>
4		Servidor designado	<p>El Servidor designado deberá ingresar los datos del proceso e iniciar con el proceso de</p>	<p>Carpeta y Expediente Virtual de SIED</p>

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			revisión. Igualmente, podrá incluir alarma para control del término de la Indagación Previa.	
5		Servidor designado	El Servidor designado deberá proyectar el Auto de Apertura de Indagación Previa.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
6		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Revisar el auto correspondiente, si se está de acuerdo con el proyecto del documento lo debe firmar, de lo contrario regresar a la actividad 5.	Auto de Indagación Preliminar o de investigación disciplinaria firmado Carpeta de Expediente
7		Servidor designado	Firmado el Auto de Indagación Previa, el Servidor designado deberá elaborar las comunicaciones y notificaciones respectivas. Posteriormente, procederá a radicar y distribuir las comunicaciones oficiales.	Oficio SIED Carpeta y Expediente Virtual de SIED
8		Servidor designado	Finalizadas las comunicaciones y notificaciones, el Servidor designado deberá adelantar las actuaciones del proceso ordinario – Indagación Previa que correspondan. Concluida la etapa de Indagación Previa, deberá proceder a su evaluación; ir a la actividad 22.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
9		Servidor designado	El Servidor designado deberá agregar los datos del proceso, revisar el tiempo de duración de la investigación realizar el proceso de revisión.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
		Servidor designado	Si se presenta un impedimento o recusación, deberá aplicar el procedimiento establecido en el Manual de Integridad y Buen Gobierno.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
10		Servidor designado	El Servidor designado deberá proyectar el Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
11		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Una vez proyectado el Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria, deberá revisarse y aprobarse.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
12		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Una vez aprobado el proyecto de auto correspondiente, se procede con su firma; de lo contrario, el servidor designado debe realizar los ajustes que correspondan.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
13		Servidor designado	Firmado el Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria, el Servidor designado deberá elaborar las comunicaciones y citar al investigado a notificarse del	Oficio SIED Carpeta y Expediente Virtual de SIED

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			<p>auto correspondiente.</p> <p>Posteriormente, procederá con la radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.</p>	
14	Informar a la PGN la apertura de investigación disciplinaria	Servidor designado	Deberá informarse a la Procuraduría General de la Nación de la apertura de la investigación Disciplinaria, a través de oficio que será proyectado a través del SIED.	<p>Oficio SIED</p> <p>Carpeta y Expediente Virtual de SIED</p>
	¿La PGN ejerce el poder disciplinario preferente?		Si la Procuraduría General de la Nación ejerce el poder disciplinario preferente ir a la actividad 15, si no, ir a la actividad 16.	
15	Trasladar expediente a la PGN	<p>Servidor designado</p> <p>Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional</p>	Traslada, mediante auto proyectado por el servidor designado, revisado y firmado por el Subdirector, el expediente a la Procuraduría General de la Nación – PGN para que ella continúe con el proceso. Elaborar las comunicaciones que corresponda de acuerdo con la norma.	<p>Auto de traslado</p> <p>Carpeta y Expediente Virtual de SIED</p>
16	Notificar Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria	Servidor designado	El Servidor designado deberá notificar personalmente el Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria; si el	Carpeta y Expediente Virtual de SIED

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			<p>investigado concurre personalmente al Despacho con este fin.</p> <p>Deberá incluir el soporte en la carpeta del expediente y en el expediente virtual de SIED.</p>	
17		<p>Servidor designado</p> <p>Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional</p>	<p>Finalizadas las comunicaciones y notificaciones, el servidor designado y el Subdirector deberán adelantar las actuaciones del proceso ordinario – Investigación Disciplinaria que correspondan.</p> <p>Concluida la etapa de investigación disciplinaria, deberá expedirse Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria y Alegatos Preliminariorios</p>	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
18		Servidor designado	El Servidor designado deberá proyectar el Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria y Alegatos Preliminariorios.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
19		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Una vez proyectado debe pasar a proceso de revisión y aprobación por parte del Subdirector.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
20		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Una vez aprobado el proyecto de auto correspondiente, procede con su firma; de lo contrario, se devolverá para realizar los ajustes que correspondan por parte del servidor designado (actividad 18).	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
21		Servidor designado	Firmado el Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria y Alegatos Preliminar, el Servidor designado deberá elaborar las comunicaciones y citar al investigado a notificarse del Auto correspondiente. Si no puede notificar personalmente la decisión, deberá publicar la notificación por estados electrónicos, en la página Web de la URF.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED Página Web de la URF
22		Servidor designado	El Servidor designado, de acuerdo con las diligencias realizadas y el acervo aprobatorio recaudado, podrá decidir si procede: a) El Archivo del expediente; b) La apertura de Proceso Ordinario	Carpeta y Expediente Virtual de SIED

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			Investigación Disciplinaria Si se recomienda el archivo definitivo, ir a la actividad 24, si se recomienda abrir Investigación Disciplinaria ir a la actividad 42.	
23		Servidor designado	El Servidor designado, de acuerdo con las diligencias realizadas y el acervo aprobatorio recaudado, podrá decidir si procede: a) El Archivo Definitivo y/o terminación del proceso disciplinario; b) Proferir Pliego de Cargos; Si se recomienda el archivo definitivo, ir a la actividad 24, si se recomienda la expedición de Auto de Pliego de Cargos, ir a la actividad 42.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
24		Servidor designado	El Servidor designado deberá proyectar el auto de archivo o la terminación del proceso, de conformidad con los lineamientos de la Ley Disciplinaria.	
25		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Una vez proyectado el Auto de Archivo deberá ser revisado y aprobado.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
26 Firmar el Archivo Definitivo y/o terminación del proceso disciplinario (Proceso Ordinario Indagación Previa/Investigación Disciplinaria)		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Una vez aprobado el proyecto de Auto correspondiente, procede con su firma; de lo contrario, se devolverá, para realizar los ajustes que corresponda al servidor designado.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
27 Comunicar decisión al quejoso y notificar al investigado. (Proceso Ordinario Indagación Previa/Investigación Disciplinaria)		Servidor designado	Se comunica la decisión al quejoso y se anexa copia de la decisión, informándole que contra la misma procede recurso de apelación. Se notifica al investigado (si la actuación fue en contra de persona determinada), y se comunica a la Procuraduría del Archivo de la Investigación Disciplinaria, si hay lugar a ello	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
28 Notificar por estado o por edicto		Servidor designado	Se dejará constancia de la notificación que se surta.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED Página Web URF
29 Interpone recurso de apelación		Servidor designado	Si el quejoso o el investigado interpone recurso de apelación, ir a la actividad 33, si no, ir a la actividad 30.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
30 No interpone recurso de apelación		Servidor designado	Si el quejoso o el investigado no interpone(n) recurso de apelación, debe elaborarse "Constancia de Ejecutoria Final",	Carpeta y Expediente Virtual de SIED

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			firmarla e incluirla en el expediente.	
31		Servidor designado	Si hay más comunicaciones por realizar, ir al paso "comunicaciones finales", si no hay más comunicaciones finales, ir a la actividad 32.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
32		Servidor designado	Una vez se verifique que no hay más comunicaciones, se finaliza y archiva el expediente.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
33		Servidor designado	Se revisa el recurso interpuesto y se proyecta el Auto concediéndolo o negándolo.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
34		Servidor designado	El Servidor designado deberá proyectar el Auto a través del cual concede o niega el recurso.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
35		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Una vez proyectado el auto, deberá ser revisado y aprobado.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
36		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Una vez aprobado el proyecto de auto correspondiente, se procederá con su firma; de lo contrario, se deberá devolver a la actividad 33.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
37		Servidor designado	Firmado el Auto que resuelve el recurso, el Servidor designado deberá elaborar las comunicaciones correspondientes.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
			Si rechaza el recurso ir a la actividad 40 (incluir descripción recurso de queja), si	Carpeta y Expediente Virtual de SIED

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			concede el recurso ir a la actividad 38.	
¿El Investigado interpone recurso de queja?			Si interpone recurso de queja ir a la actividad 38, si no, ir a la actividad 41.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
38 Remitir recurso a la Dirección General de la URF		Servidor designado Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Se remite el recurso a la Dirección General de la URF - para lo de su competencia-, en segunda instancia.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
39 Recibir el expediente del Despacho de la Dirección General, junto con la Resolución que resuelve el recurso.		Servidor designado	Se recibe de parte de la Dirección General la Resolución que resuelve el recurso, junto con el expediente original.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
40 Comunicar decisión al quejoso y/o investigado		Servidor designado	Se proyecta oficio dirigido al quejoso y/o al investigado, comunicando la decisión de Segunda Instancia.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
41 Radicar y distribuir Comunicaciones Oficiales		Servidor designado	Remitir y distribuir las Comunicaciones Oficiales. Si no hay más comunicaciones, ir a la actividad 32.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
42 ¿Se formula pliego de cargos?		Servidor designado	Si se formula pliego de cargos ir a la actividad 43, si no, ir a la actividad 32.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
43 Elaborar pliego de cargos		Servidor designado	El Servidor designado proyecta Auto por medio del cual se formula Pliego de Cargos al investigado.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
44 Revisar proyecto de pliego de cargos		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Una vez proyectado el Auto de Pliego de Cargos, deberá ser revisado y aprobado.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
45 Firmar auto de Formulación del Pliego de Cargos		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Una vez aprobado el proyecto de pliego de cargos, se	Carpeta y Expediente Virtual de SIED

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			firmará el Auto, de lo contrario ir a la actividad 43. Se firma el Pliego de Cargos.	
46	Citar al investigado para notificar la formulación de cargos	Servidor designado	Se proyecta el oficio correspondiente, con el propósito de citar al investigado para notificarlo del pliego de cargos. Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación no se ha presentado el procesado o su defensor - si lo tuviere -, se procederá a designar el defensor de oficio, con quien se surtirá la notificación personal.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
	¿Se presenta el investigado?	Servidor designado	Si se presenta el investigado ir a la actividad 48, si no, ir a la actividad 47.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
47	Designar un estudiante de consultorio jurídico como apoderado de oficio	Servidor designado	Oficiar a una Universidad reconocida oficialmente para la designación de un estudiante de consultorio jurídico, con el fin de que funja como apoderado de oficio; se proyecta Auto de reconocimiento de apoderado de oficio. Se cita al apoderado de oficio, con miras a que este se poseione.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
48		Servidor designado	Se notifica al investigado o a su apoderado del pliego de cargos.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
49		Servidor designado	Cumplidas las notificaciones, dentro del término improrrogable de tres (3) días, remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento correspondiente. Se prepara el Expediente Digital para ser enviado al Asesor de la Dirección General encargado de adelantar el juzgamiento en primera instancia.	Carpeta y Expediente Virtual de SIED
Fin del procedimiento				

7. Controles asociados a la gestión del riesgo

Nombre del control	Tipificar las conductas puestas de presente y Asignar consecutivo interno
Riesgo al que corresponde:	URF_18_GH_Apertura y adelantamiento del proceso disciplinario contraviniendo las disposiciones vigentes
Numeral del documento donde se define el control:	Actividad 2 y 3
Clase:	Preventivo
Descripción:	Analizar el contenido de la queja, informe y/o la iniciación oficiosa por parte abogado designado frente a la Ley disciplinaria para la iniciación del proceso correspondiente

Nombre del control	Tipificar las conductas puestas de presente y Asignar consecutivo interno
Propósito:	Garantizar el debido proceso y el derecho de defensa
Alcance:	
Responsable:	Abogado designado
Periodicidad:	Cuando se tiene conocimiento del hecho que pueda constituir una falta disciplinaria
Observaciones o desviaciones:	Una vez realizado el análisis, se toma la decisión de generar un acto inhibitorio (Cuando la falta no está tipificada) o generar el acto de apertura del proceso
Evidencias:	Acto inhibitorio Acto de apertura
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

Nombre del control	Remitir el expediente y/o antecedente disciplinario a la entidad que deba conocerlo
Riesgo al que corresponde:	URF_18_GH_Apertura y adelantamiento del proceso disciplinario contraviniendo las disposiciones vigentes
Numeral del documento donde se define el control:	Actividad 13 y 14
Clase:	Preventivo
Descripción:	Cuando en el análisis de la noticia disciplinaria se determine que no se relaciona con asuntos disciplinario en contra de servidores públicos de la entidad o no se enmarca en la función de la misma y cuando en decisiones de procesos que adelante el proceso de Gestión Humana, relacionados con

Nombre del control	Remitir el expediente y/o antecedente disciplinario a la entidad que deba conocerlo
	temas disciplinarios, se ordene remitir el expediente a entidades públicas y/o entes de control.
Propósito:	Garantizar el debido proceso y el derecho de defensa
Alcance:	
Responsable:	Abogado designado
Periodicidad:	En el momento de analizar la queja, comunicación, informe o de oficio; cuando se profiera la decisión del proceso disciplinario
Observaciones o desviaciones:	En el proceso de envío al archivo inactivo del expediente se revisa que se hayan surtido los trámites ordenados en las decisiones (Acto administrativo) y de ejecutoria de las mismas; en caso de que estuviere pendiente la remisión del expediente a otra Entidad, producto de una decisión, se procederá a su envío.
Evidencias:	Expediente físico y digital
Mecanismos de divulgación:	Se realiza divulgación con la alta dirección cuando se presente la situación

8. Documento referente

Tipo	Nombre
Caracterización	Caracterización del proceso Gestión Humana

9. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2024-04-15	1.0	TS-0461	Creación del documento.

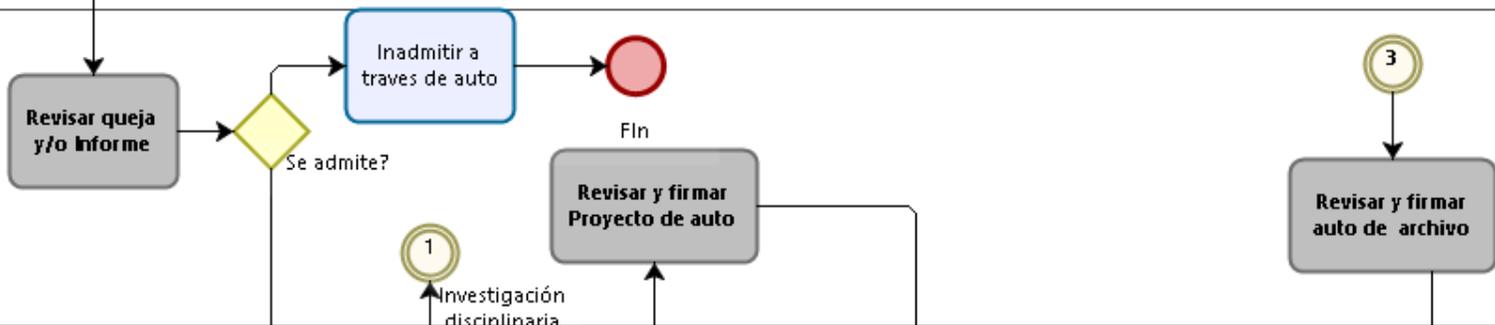
Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Catalina Torrado Ulloa
Cargo:	Profesional especializado
Revisión	
Nombre:	Kevin Steven Correa Fajardo
Cargo:	Líder Proceso de Gestión Humana
Aprobación	
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

GH-PD-008 Ejecución del acto disciplinario instrucción V1.

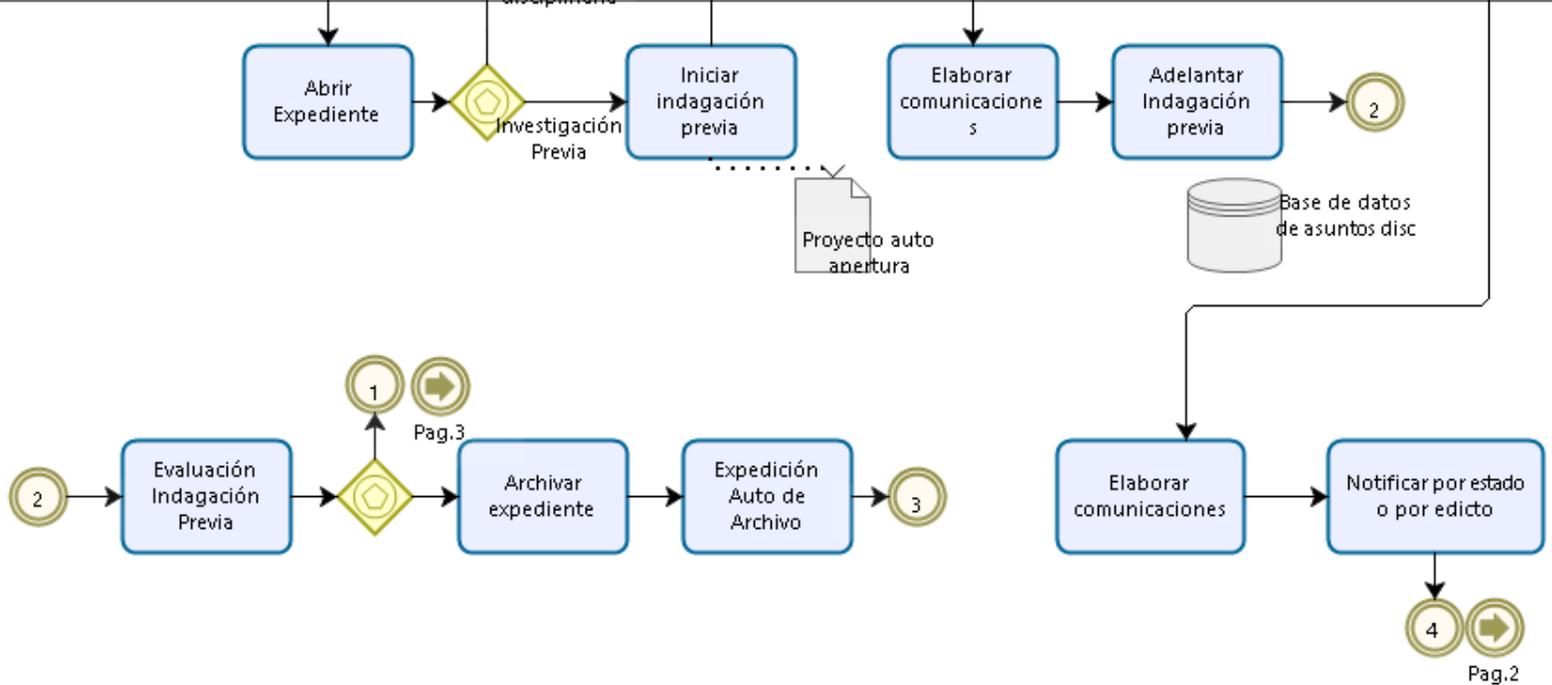
Secretaría URF



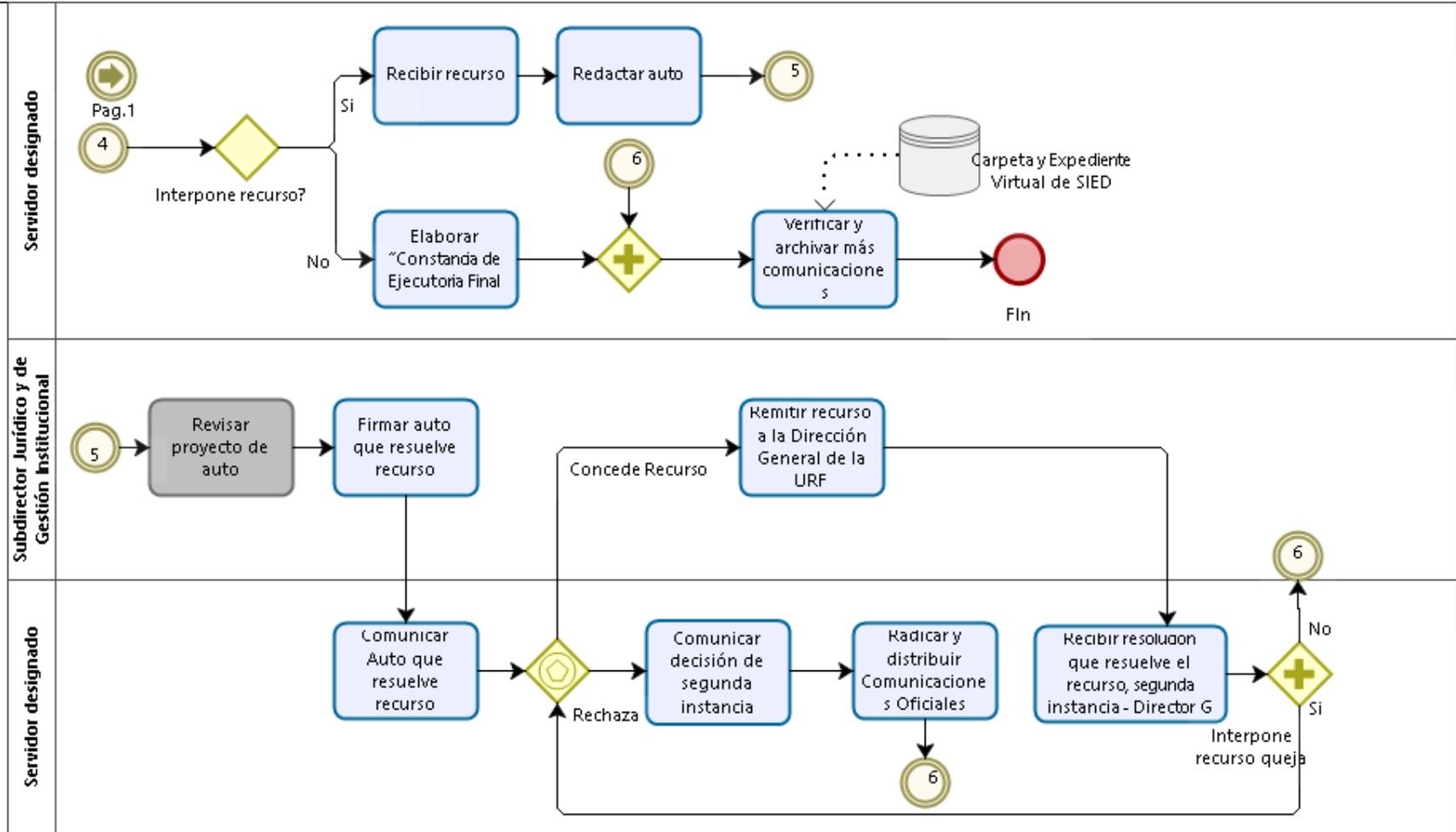
Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional



Servidor designado



GH-PD-008 Ejecución del acto disciplinario instrucción V1.



GH-PD-008 Ejecución del acto disciplinario instrucción V1.

