



Procedimiento

Gestión de Control Interno Disciplinario

Contenido

1.	Objetivo	3
2.	Alcance	3
3.	Productos esperados	3
4.	Condiciones especiales del procedimiento.....	3
5.	Términos y definiciones	5
6.	Definición del procedimiento.....	8
7.	Controles asociados a la gestión del riesgo	29
8.	Documento referente.....	30
9.	Datos de elaboración y control de cambios	30

1. Objetivo

Adelantar y decidir, conforme a los principios de legalidad, tipicidad, antijuridicidad, culpabilidad y debido proceso, las actuaciones disciplinarias contra los servidores y ex servidores de la Unidad, garantizando la independencia entre las etapas de instrucción y juzgamiento, la valoración integral de la prueba y la observancia de las garantías procesales, con el fin de prevenir, corregir y sancionar las faltas disciplinarias, salvaguardar la moralidad administrativa y asegurar el cumplimiento de los fines esenciales de la URF.

2. Alcance

El procedimiento inicia con la recepción, análisis y valoración de la noticia disciplinaria o queja en la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, en su calidad de autoridad instructora, comprendiendo la adopción de decisiones de apertura, archivo o auto inhibitorio, así como el adelantamiento de la indagación previa e investigación disciplinaria. Posteriormente, se surte la etapa de juzgamiento en primera instancia a cargo de la Dirección General, como autoridad competente para decidir, la cual culmina con la expedición de la decisión de fondo debidamente motivada, mediante la que se dispone la absolución o imposición de la correspondiente sanción disciplinaria, con observancia de las garantías del debido proceso.

3. Productos esperados

Los productos o resultados que se espera obtener con la aplicación del procedimiento son:

- Auto de apertura de indagación previa o investigación disciplinaria
- Pliego de cargos o auto de archivo
- Fallo disciplinario de primera instancia
- Expediente disciplinario debidamente conformado y digitalizado

4. Condiciones especiales del procedimiento

Para la ejecución de este procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes guías de acción:

- **Autonomía Funcional y Separación de Etapas:** Conforme a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021, la Unidad garantiza la imparcialidad mediante la separación de las etapas del proceso en dos áreas independientes, así:
 - **Etapas de Instrucción** Va desde la apertura hasta la notificación del pliego de cargos y es competencia de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.
 - **Etapas de Juzgamiento en Primera Instancia:** Va desde la notificación del pliego de cargos hasta el fallo de primera instancia y recae en la Dirección General, asegurando que quien investiga no sea el mismo funcionario que juzga.
 - **Etapas de Juzgamiento en Segunda Instancia:** El expediente se remitirá a la Procuraduría General de la Nación, dado que, por su estructura organizacional, la URF no puede garantizar la doble instancia al interior de la Entidad. Lo anterior, en el marco de lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley 2094 de 2021.
- **Garantías del Debido Proceso y Defensa:** Todas las actuaciones deben observar los principios de presunción de inocencia, contradicción y favorabilidad, establecidos en el Código General Disciplinario. El servidor investigado tiene derecho a ser asistido por un abogado, a rendir versión libre en cualquier etapa del proceso y a que se le comuniquen oportunamente todas las decisiones que afecten su situación jurídica.
- **Control de Términos y Perentoriedad:** Los funcionarios responsables deben vigilar estrictamente los términos de la indagación previa y la investigación disciplinaria, así como los términos de prescripción de la acción disciplinaria.
- **Reserva de la Actuación y Digitalización:** El proceso disciplinario es reservado durante las etapas de indagación e investigación hasta que se profiera el pliego de cargos. La Unidad mantendrá el expediente digital actualizado, con todas las actuaciones para garantizar la integridad de la información y facilitar la consulta a los sujetos procesales autorizados.
- **Régimen de Impedimentos y Recusaciones:** El servidor encargado de la instrucción o el juzgamiento que advierta una causal de conflicto de interés o impedimento debe manifestarlo inmediatamente para que se designe un funcionario ad hoc, garantizando la transparencia del proceso.

5. Términos y definiciones

- **Acción disciplinaria:** Facultad y deber del Estado para iniciar y adelantar el proceso administrativo orientado a sancionar las conductas de los servidores públicos que afecten el deber funcional.
- **Alegatos de conclusión:** Oportunidad procesal en la etapa de juzgamiento para que los sujetos procesales presenten sus argumentos finales antes de que se profiera el fallo.
- **Alegatos precalificatorios:** Derecho del investigado para presentar argumentos y análisis de las pruebas recaudadas una vez se ha notificado el cierre de la investigación y antes de que el funcionario de instrucción califique el mérito de la misma para proferir pliego de cargos o archivo.
- **Apelación:** Recurso que se interpone ante el superior jerárquico de quien adoptó la decisión, buscando su revocatoria o modificación
- **Archivo definitivo:** Decisión que pone fin a la actuación disciplinaria al demostrarse que la conducta no existió, no es falta o existe una causal que excluye la responsabilidad.
- **Auto inhibitorio:** Acto administrativo por el cual la autoridad decide no iniciar el trámite disciplinario debido a que la queja es temeraria, irrelevante o carece de fundamentos mínimos.
- **Caducidad:** Extinción de la potestad para iniciar la acción disciplinaria si han transcurrido cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho sin que se haya proferido el auto de apertura.
- **Calificación de la falta:** Determinación técnica que realiza el instructor para catalogar la conducta como leve, grave o gravísima, y definir si fue cometida con dolo o culpa.
- **Cierre de investigación:** Acto mediante el cual el instructor declara agotada la etapa de recaudo probatorio, permitiendo el paso a la fase de alegatos precalificatorios.
- **Culpabilidad:** Elemento del proceso que evalúa el grado de responsabilidad del servidor (dolo o culpa) en la comisión de la conducta disciplinable.

- **Descargos:** Escrito mediante el cual el disciplinado responde al pliego de cargos, ejerciendo su derecho de defensa y solicitando las pruebas que considere necesarias.
- **Impedimento:** Situación en la que el funcionario debe apartarse del conocimiento del proceso por existir una circunstancia que afecta su imparcialidad.
- **Indagación previa:** Etapa inicial para verificar hechos y determinar la identidad del autor cuando no está plenamente individualizado.
- **Instrucción:** Etapa del proceso dedicada a la recolección de pruebas y calificación de la conducta.
- **Investigación disciplinaria:** Fase procesal orientada a establecer la veracidad de los hechos y la responsabilidad con un autor plenamente identificado.
- **Juzgamiento:** Fase que inicia tras la notificación del pliego de cargos, dedicada a la contradicción probatoria y al fallo, asignada en la URF a la Dirección General en primera instancia.
- **Noticia disciplinaria o queja:** Es el conocimiento o la información obtenida por la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, en relación con la comisión de una o varias conductas que revisten las características de falta disciplinaria. Esta noticia puede ser verbal, escrita o formulada por cualquier medio técnico que permita la identificación de su autor. De igual manera, la noticia disciplinaria puede provenir de anónimo, el cual deberá ajustar a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1952 de 2019 y los artículos 38 de Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992.
- **Nulidad:** Constituyen vicios irremediables que invalidan las diligencias disciplinarias cuando se ignoran los límites de la autoridad para fallar, se violenta el debido proceso o se vulneran las garantías esenciales de contradicción del implicado.
- **Pliego de cargos:** Acto administrativo que contiene la acusación formal contra el servidor, detallando la falta, la norma infringida y las pruebas que sustentan el reproche.
- **Prescripción:** Fenómeno jurídico que extingue la posibilidad de sancionar al servidor debido al paso del tiempo.

- **Recusación:** Acción mediante la cual un sujeto procesal solicita que un funcionario se aparte del proceso por considerar que su imparcialidad está comprometida.
- **Reposición:** Medio de impugnación ordinario que se interpone ante el mismo funcionario que dictó la providencia, para que este la aclare, modifique o revoque.
- **Sujeto procesal:** Personas autorizadas para intervenir en la actuación disciplinaria.
- **Temeridad de la queja:** Actuación del quejoso que carece de fundamento real, realizada con mala fe o con el propósito deliberado de hostigar al servidor o entorpecer la administración, lo que da lugar a decisiones inhibitorias y posibles sanciones para el denunciante.
- **Versión libre:** Declaración espontánea y sin apremio que puede rendir el investigado en cualquier etapa de la instrucción para explicar su conducta.



6. Definición del procedimiento

Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
1	Recibir la queja o informe	Cuando sea requerido	Treinta (30) minutos	Profesional 18 Abogado de la Subdirección (a) Jurídica y de Gestión Institucional	Recibir la queja de manera verbal o escrita, registrándola en la base de datos dispuesto para este procedimiento y se apertura carpeta asignando número de expediente, fecha, presunto implicado y quejoso. En caso de que la queja sea radicada en la secretaría de la URF u otra dependencia de la entidad, esta deberá ser remitida al área correspondiente (Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional) para lo mencionado en el párrafo anterior.	* Queja, oficio o denuncia
2	Evaluar queja o informe	Cuando sea asignado	Diez (10) días	Sustanciador designado por el Subdirector (a) Jurídico y de Gestión Institucional	Recibida la queja o informe, se asignará un servidor sustanciador, quien hará una evaluación preliminar que permita identificar la ruta jurídica a seguir, acorde con los hechos consignados en la queja o informe. Dicha actuación se formalizará mediante un Auto que contempla cuatro escenarios posibles: 1.Auto inhibitorio: Decisión proferida que se fundamenta en la ausencia de los presupuestos procesales básicos: el factor objetivo (cuando la conducta no reviste carácter disciplinario), el factor subjetivo (cuando el implicado no ostenta la calidad de sujeto disciplinable) o ante la existencia de quejas vagas, temerarias o	



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
					carentes de sustento fáctico que impidan el impulso procesal. 2.Indagación previa: En caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, se adelantará indagación previa. 3.Apertura de investigación disciplinaria: Acto administrativo mediante el cual se formaliza el inicio del proceso investigativo. Procede cuando, derivado de la queja, de la información recaudada o de los resultados de la indagación previa, se logre la identificación plena del presunto responsable o responsables de la infracción. 4.Régimen de impedimentos y recusaciones: Todo servidor público vinculado al trámite disciplinario que advierta la concurrencia de alguna de las causales de exclusión previstas en el artículo 104 de la Ley 1952 de 2019, tiene el deber legal de manifestar su impedimento de manera inmediata. Dicha manifestación deberá realizarse mediante escrito motivado, precisando la causal y aportando, de ser posible, los elementos probatorios correspondientes. En cualquier escenario de impedimento o recusación, el procedimiento se ajustará estrictamente a lo preceptuado en el artículo 107 de la Ley 1952 de 2019, o las disposiciones que la adicionen o modifiquen.	
a) Indagación previa						



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
3	Adelantar la indagación previa	Cuando sea asignado	Seis (6) meses	Sustanciador designado de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	El servidor designado, en caso de duda sobre la identificación del presuntamente responsable, adelantará la indagación previa verificando el término de vencimiento y demás requisitos conforme a lo establecido en el artículo 208 de la ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 34 de la Ley 2094 de 2021. En esta fase procesal se procederá al recaudo y práctica del acervo probatorio decretado en el auto de indagación, conforme a las finalidades previstas en el artículo 208 de la Ley 1952 de 2019. En el desarrollo de la indagación, el despacho instructor evaluará la necesidad de apoyo técnico de otras dependencias de la URF, gestionando dichos requerimientos a través de la Secretaría General. Nota: La indagación previa se sujetará al plazo de seis (6) meses, con posibilidad de prórroga bajo los presupuestos del citado artículo 208 del Código General Disciplinario.	
4	Evaluar la indagación previa	Cuando sea asignado	No aplica	Subdirector (a) Jurídico y de Gestión Institucional	Al momento de evaluar la indagación previa, se puede adoptar alguna de las siguientes decisiones: 1.Archivo: Proyectado, revisado y firmado el Auto de Archivo por el/la Subdirector (a) Jurídico y de Gestión Institucional, se procederá a su notificación y comunicación de conformidad con los artículos 123 y 129 de la ley 1952 de 2019 (Actividad 5).	



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
					2.Apertura de Investigación disciplinaria: Suscrita la decisión por el/la Subdirector (a) Jurídico y de Gestión Institucional, esta se notificará al presunto responsable (Actividad 6).	
5	Proyectar y revisar el auto de archivo	Cuando sea asignado	Tres (3) días	Sustanciador designado Subdirector (a) Jurídico y de Gestión Institucional	El Servidor designado deberá proyectar el auto de archivo de conformidad con los lineamientos del Código General Disciplinario. Una vez proyectado, este deberá ser revisado y aprobado por el Subdirector (a) Jurídico y de Gestión Institucional, de lo contrario, se devolverá al servidor designado de la sustanciación para los ajustes que correspondan. De no existir observación alguna por parte del Subdirector (a) Jurídico y de Gestión Institucional, se procederá a su notificación y comunicación de conformidad con los artículos 123 y 129 del Código General Disciplinario.	Auto de archivo de indagación preliminar
b) Investigación disciplinaria						
6	Ordenar la apertura de la investigación disciplinaria	Cuando sea asignado	Seis (6) meses prorrogables hasta otros seis (6) meses más.	Sustanciador designado Subdirector (a) Jurídico y de Gestión Institucional	Identificado el presunto autor de la falta en la queja, la información recibida o en la indagación previa, el Subdirector (a) Jurídico y de Gestión Institucional ordenará la apertura de la investigación disciplinaria conforme a los artículos 211 y subsiguientes de la Ley 1952 de 2019. La investigación disciplinaria se realizará exclusivamente sobre los hechos objeto de	Auto de apertura de investigación disciplinaria - Sí aplica Auto de decreto de pruebas antes del fallo - Si aplica



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
					denuncia, queja o iniciación oficiosa y los que le sean conexos. El respectivo Auto deberá contener: 1. Individualización: Identidad del presunto autor o autores. 2. Relación fáctica: Descripción clara, sucinta y comprensible de los hechos disciplinariamente relevantes. 3. Decreto de pruebas: Relación de los medios probatorios cuya práctica se ordena. 4. Diligencias administrativas: Orden de incorporar antecedentes disciplinarios, certificación de vinculación, constancia del sueldo devengado al momento de los hechos y última dirección conocida. 5. Beneficios procesales: Información sobre los beneficios por confesión o aceptación de cargos (Art. 161 y ss., Ley 1952 de 2019, modificado por Ley 2094 de 2021). 6. Notificación y comunicaciones: Orden de informar y comunicar la decisión según los parámetros del artículo 216 de la ley 1952 de 2019.	Notificaciones
7	Notificar la Investigación Disciplinaria	Cuando sea asignado	Cinco (5) días citación y tres (3) días edicto	Sustanciador designado Subdirector (a) Jurídico y de	Proferido el auto de apertura, el servidor designado o el Subdirector (a) Jurídico y de Gestión Institucional, librará a más tardar el día siguiente, el oficio citatorio al o los investigados a través del correo certificado - buzón de atención al usuario - SIED la citación se remitirá	Notificaciones



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
				Gestión Institucional	por un medio eficaz a la sede laboral o a la última dirección registrada, dejando constancia expresa del envío en el expediente. Si transcurridos cinco (5) días hábiles tras la entrega de la comunicación el investigado no comparece, se procederá a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días para notificar la providencia. Si el investigado cuenta con defensor debidamente reconocido en el proceso, las notificaciones se surtirán con este. PC: Verificar el término de citación y entrega a los investigados.	
8	Ejecutar Investigación Disciplinaria	Cuando se requiera	Seis (6) meses	Sustanciador designado Subdirector (a) Jurídico y de Gestión Institucional	En esta etapa se practicarán las pruebas decretadas y se dará cumplimiento a las órdenes administrativas del auto de apertura, conforme a los fines del artículo 212 de la Ley 1952 de 2019. El (la) Subdirector (a) evaluará la necesidad de apoyo técnico de otras áreas de la URF, debiendo tramitar dichos requerimientos a través de la Secretaría General. PC: Verificar el inicio y vencimiento de la investigación disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 213 de la Ley 1952 de 2019 y normas que la modifiquen y/o adicionen.	Auto de práctica de pruebas
9	Declarar el cierre de la Investigación Disciplinaria	Cuando se requiera	Diez (10) días	Sustanciador designado	Recaudadas las pruebas decretadas o vencido el término de instrucción, el funcionario de encargo, mediante auto declarará cerrada la investigación y ordenará el traslado por el	Auto cierre de investigación



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
				Subdirector (a) Jurídico y de Gestión Institucional	término de diez (10) días para que los sujetos procesales presenten sus alegatos precalificatorios. El servidor designado proyectará el auto y lo remitirá al Subdirector (a) para la revisión y firma.	
10	Notificar el cierre Investigación Disciplinaria	Cuando se requiera	Cinco (5) días citación y tres (3) días estado	Sustanciador designado Subdirector (a) Jurídico y de Gestión Institucional	Suscrito el auto que declara cerrada la investigación y ordena el traslado para alegatos precalificatorios, el servidor designado procederá, a más tardar el día siguiente, a elaborar las comunicaciones a través del correo certificado - buzón de atención al usuario - SIED para citar a los sujetos procesales para la notificación personal. Conforme al artículo 123 de la ley 1952 de 2019, la comunicación se entenderá recibida transcurridos cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a su entrega en la última dirección registrada. Si el disciplinado no comparece dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de dicha citación, se procederá a la notificación por estado, la cual deberá publicarse electrónicamente en la página web de la URF para garantizar la publicidad de la decisión.	Notificaciones
11	Decidir sobre la Confesión	Cuando se requiera	Cuarenta y cinco (45) días	Sustanciadores designados Subdirector (a) Jurídico y de	La confesión realizada desde la apertura de la investigación hasta antes de la ejecutoria del auto de cierre permitirá la disminución de las sanciones de inhabilidad, suspensión o multa hasta en la mitad. Al producirse, se dejará constancia inmediata y el servidor designado proyectará la evaluación respectiva en un	Fallo de primera instancia



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
				Gestión Institucional Dirección General	término de seis (6) días, remitiéndola a la Subdirección para su revisión y firma en un plazo no superior a dos (2) días, sin exceder un término total de diez (10) días. Esta decisión se consignará en un acta que contenga los términos de la confesión, los hechos, su adecuación típica, calificación y forma de culpabilidad, documento que equivaldrá al pliego de cargos. Una vez suscrita, el acta se remitirá al Asesor Sustanciador abogado designado por el Director General de la URF para proferir el fallo correspondiente dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes. Para tal fin, el servidor designado proyectará el fallo en un plazo de veinte (20) días tras el recibo del acta, instancia que contará con los veinticinco (25) días restantes para la aprobación y firma de la decisión de fondo.	
12	Trasladar para alegatos precalificatorios	Cuando se requiera	Diez (10) días.	Sustanciador designado Subdirector (a) Jurídico y de Gestión Institucional	Notificado el Auto de cierre el expediente quedará en el despacho de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional corriendo traslado a cada investigado y/o su defensor, por el término de (10) días, para que puedan presentar alegatos precalificatorios antes de la evaluación de la investigación conforme al artículo 220 de la ley 1952 de 2019. Vencido dicho término, el servidor designado deberá verificar si los sujetos procesales presentaron alegatos precalificatorios dentro	Notificaciones



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
					del término legal para poder proceder con la siguiente etapa.	
13	Evaluar la Investigación Disciplinaria	Cuando se requiera	Diez (10) días	Sustanciador designado Subdirector (a) Jurídico y de Gestión Institucional	Vencido el término de traslado para alegatos precalificatorios, el Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional evaluará mediante decisión motivada el mérito de las pruebas recaudadas para proferir pliego de cargos o, en su defecto, declarar la terminación de la actuación y el archivo definitivo. El servidor designado dispondrá de un término máximo de diez (10) días para proyectar el auto respectivo y remitirlo al Subdirector (a) Jurídico y de Gestión Institucional para su revisión y firma. Al evaluar la investigación conforme al artículo 221 del Código General Disciplinario, el despacho podrá resultar dos (2) situaciones: 1. Terminación de la actuación disciplinaria y archivo, de conformidad con los artículos 90, 213, 221 y 224 del CGD. 2. Formulación de Pliego de Cargos, cuando se cumplan los presupuestos procesales de los artículos 221 y 222 de la Ley 1952 de 2019 (Actividad 14)	
14	Formular Pliego de Cargos	Cuando se requiera	Un (1) mes	Sustanciador designado Subdirector (a) Jurídico y de	La decisión de formulación de pliego de cargos procede cuando se encuentra objetivamente demostrada la falta y existe prueba que compromete la responsabilidad del disciplinado, conforme a los artículos 221 (modificado por la Ley 2094 de 2021), 222 y 223 del Código General Disciplinario.	Auto de formulación de pliego de cargos



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
				Gestión Institucional	El servidor designado proyectará el auto ajustándose a los criterios del artículo 223 del citado código, decisión contra la cual no procede recurso alguno. Una vez proyectado, el documento será remitido al Subdirector (a) Jurídico y de Gestión Institucional, quien actuará como punto de control para verificar el cumplimiento de los requisitos legales y, de hallarlos ajustados a derecho, procederá a su revisión, aprobación y firma. En caso de presentarse observaciones que impidan la suscripción del auto, se retornará el trámite para las correcciones pertinentes antes de su firmeza	
15	Notificar decisión evaluación de la investigación	Cuando se requiera	Un (1) día	Sustanciador designado Subdirector (a) Jurídico y de Gestión Institucional	Suscrito el auto por parte del Subdirector (a) Jurídico y de Gestión Institucional, este se entregará al servidor designado, quien procederá a elaborar los oficios requeridos para la notificación de la evaluación de la investigación, ya sea que se trate de terminación y archivo o de formulación de pliego de cargos. La comunicación se surtirá a través de correo certificado - buzón de atención al usuario - SIED. Simultáneamente, el servidor designado gestionará el oficio respectivo para informar la decisión al Centro de Atención al Público (CAP) de la Procuraduría General de la Nación, dando cumplimiento a los deberes de reporte y actualización ante el organismo de control.	Notificaciones



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
					Una vez surtida la notificación personal a los sujetos procesales, se emitirá la constancia secretarial correspondiente para su incorporación al expediente. En los eventos donde se haya proferido pliego de cargos, tras la notificación en debida forma, se procederá a la remisión del expediente digital a la Dirección General de la URF para el inicio de la fase de juzgamiento.	
c) Juzgamiento en primera instancia						
16	Recibir el expediente disciplinario y realizar el reparto.	Cuando se requiera	Cinco (5) días	Secretaria Dirección General Sustanciador designado por el Director(a) General Director (a) General	Surtidas las notificaciones del pliego de cargos y emitida la respectiva constancia secretarial, se remitirá el expediente dentro del término improrrogable de tres (3) días, al Director General para que se surta la etapa de juzgamiento en primera instancia. La Secretaría de la Dirección General recibirá las actuaciones e informará de inmediato al Despacho, instancia que contará con dos (2) días para que el (la) Director (a) designe al Asesor Abogado de dicha dependencia, quien será el encargado de adelantar la sustanciación del juzgamiento en primera instancia.	
17	Fijar Procedimiento de Juzgamiento	Cuando se requiera	Veinticinco (25) días	Sustanciador designado Director(a) General	El asesor designado por la Dirección General contará con un plazo máximo de quince (15) días, contados a partir del recibo del expediente, para realizar la revisión integral de la actuación y sustanciar el auto de fijación del procedimiento, para firma del Director General	



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
					Lo anterior deberá surtir en un plazo máximo de diez (10) días Si el juicio es verbal continua en la actividad 26, de lo contrario, será juicio ordinario y continua en la actividad 18.	
18	Presentar descargos y solicitar pruebas	Cuando se requiera	Quince (15) días	Sustanciador designado Director (a) General	En el auto que disponga la aplicación del procedimiento ordinario, se ordenará que el expediente permanezca a disposición de los sujetos procesales en la Dirección General de la URF por el término de quince (15) días. Durante este plazo, los intervinientes podrán presentar su escrito de descargos, así como aportar y solicitar las pruebas que consideren conducentes y pertinentes para su defensa.	
19	Realizar Juicio Ordinario - Término Probatorio	Cuando se requiera	Diez (10) días nulidad Cinco (5) días nulidad y pruebas	Sustanciador designado Director(a) General	Vencido el término para presentar descargos y solicitar pruebas, si se presenta solicitud de nulidad, el asesor designado proyectará la decisión en un plazo no mayor de cinco (5) días, para firma del Director General Contra la decisión que resuelve la nulidad, procede el recurso de reposición, que debe interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación. Si hay solicitud de pruebas por parte de los sujetos procesales, se analizarán, así como las que requieran decreto oficioso, de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad. En caso de resolverse nulidad y pruebas en un mismo auto, el plazo total para proyectar, revisar y suscribir será de cinco (5) días.	Auto de decreto de pruebas antes del fallo Recurso de reposición



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
20	Practicar pruebas	Cuando se requiera	Noventa (90) días	Sustanciador designado Director(a) General	Las pruebas se practicarán en un término no mayor de noventa (90) días. Si no se logran practicar, podrán evaluarse si fueron solicitadas por el disciplinado sin que haya demora de su parte, o si el Asesor designado las considera fundamentales para el esclarecimiento de los hechos. El asesor designado proyectará el auto que resuelve sobre las pruebas en descargos, para firma del Director General, dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento del traslado para descargos o de la ejecutoria del auto que resuelve sobre las nulidades, según sea el caso. Contra la decisión que niega pruebas procede recurso de apelación, interpuesto dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación.	Auto de practica de pruebas Recurso de apelación
21	Realizar Variación de los cargos	Cuando se requiera	Cinco (5) días	Sustanciador designado por Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional Subdirector(a) Jurídico y de Gestión Institucional	Recibido el auto de solicitud de variación del pliego de cargos, el servidor designado en la etapa de instrucción contará con un término de cinco (5) días para proyectar la decisión correspondiente, la cual enviará al Subdirector (a) Jurídico y de Gestión Institucional para su revisión y firma.	
22	Trasladar para alegatos de conclusión en juicio ordinario	Cuando se requiera	Cinco (10) días	Sustanciador designado Director(a) General	Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas, el asesor designado proyectará para firma del Director General, el auto de sustanciación que ordena el traslado común, por diez (10) días a los sujetos	Alegatos de conclusión



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
					procesales para presentar alegatos de conclusión. La proyección del auto que ordena el traslado deberá realizarse en un plazo no mayor a tres (3) días. El asesor designado notificará la decisión y, una vez en firme, surtirá el traslado común a los sujetos procesales dejando la constancia respectiva, y deberá ser notificado y/o comunicado a los sujetos procesales.	
23	Fallar en Juicio Ordinario	Cuando se requiera	Treinta (30) días ordinario Quince (15) días confesión	Director General	El Director General proferirá la decisión de fondo dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del término para presentar alegatos de conclusión. En los casos en que el fallo se produzca con ocasión de la confesión del disciplinable en fase de juzgamiento, el término para proferir la decisión será de quince (15) días. PC: verificar el cumplimiento riguroso de los términos procesales y los requisitos legales del fallo antes de su firma.	Fallo en primera instancia
24	Tramitar recurso de apelación en juicio ordinario	Cuando se requiera	Seis (6) días	Sustanciador designado Director (a) General	El recurso de apelación contra el fallo de primera instancia deberá interponerse y sustentarse por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación. Vencido el término anterior, el asesor designado verificará si se interpuso recurso y analizará si se concede, rechaza o niega el recurso, caso en el cual antes del vencimiento del término legal,	Recurso de apelación Notificaciones



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
					proyectará para firma del Director General el auto respectivo. Si se niega o rechaza el recurso de apelación, procede el recurso de queja en la forma y términos establecidos en la ley. Si no se interpone recurso, se elaborará la constancia de ejecutoria del fallo y las comunicaciones, además, se gestionará el cumplimiento de lo ordenado en la decisión de primera instancia ejecutoriada. Si se concede el recurso, el asesor designado gestionará las comunicaciones respectivas y en un plazo máximo de seis (6) días y a la mayor brevedad realizará el traslado del expediente a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia.	
25	Tramitar cobro de multa impuesta en fallo.	Cuando se requiera	Treinta (30) días	Sustanciador designado por el Director Subdirector(a) Jurídico y de Gestión Institucional Proceso de Gestión Financiera y Abogado con funciones para cobro coactivo de la	Una vez que la sentencia de primera instancia quede en firme, el asesor designado por el Director tiene la responsabilidad de constatar si al sancionado se le impuso una corrección económica o una suspensión. Si se establece una multa y el implicado permanece trabajando en la Entidad, el cobro podrá hacerse en los doce (12) meses posteriores a la decisión; en caso de que labore en otra Entidad, se enviará una comunicación formal para que el descuento se realice directamente en su nómina. En los eventos en que la suspensión de funciones sea conmutada por el valor de días de	



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
				Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	salario, el recaudo se llevará a cabo a través de un proceso de jurisdicción coactiva. Si el implicado ya no tiene un vínculo laboral con el Estado, contará con un término de treinta (30) días desde la firmeza del fallo para pagar la multa. Si no realiza el pago, la autoridad nominadora deberá iniciar el proceso de cobro coactivo dentro de los treinta días siguientes al vencimiento de dicho plazo.	
26	Adelantar el juicio Verbal	Cuando se requiera	Sesenta (60) días a ochenta (80) días hábiles	Sustanciador designado Director(a) General	El juicio verbal se adelantará cuando el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta, o sea hallado con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, configurándose así el supuesto de flagrancia que faculta la aplicación de este procedimiento expedito. De igual manera, este procedimiento se aplicará para el juzgamiento de las faltas calificadas como leves, así como para las faltas gravísimas expresamente contempladas en la ley, garantizando la celeridad procesal en estos supuestos específicos	
27	Realizar audiencia de Juicio Verbal	Cuando se requiera	Diez (10) días – Veinte (20) días	Sustanciador designado Director General	La diligencia de audiencia de juicio verbal, dentro del marco del procedimiento verbal, deberá surtirse en un término no inferior a diez (10) días ni superior a veinte (20) días, los cuales se computarán a partir de la fecha de expedición del auto de fijación del procedimiento de juicio verbal; para lo cual se remitirá comunicación a los sujetos procesales informándoles la hora, fecha y lugar de instalación de la audiencia.	Fallo en primera instancia Notificaciones



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
					La audiencia se llevará a cabo teniendo en cuenta las formalidades señaladas en el artículo 226 de la Ley 1952 de 2019.	
28	Instalar Audiencia Juicio Verbal	Cuando se requiera	Una (1) hora	Sustanciador designado Director General	El Director General instalará la audiencia y verificará la comparecencia del disciplinado o de su defensor. Acto seguido, hará una presentación sucinta de los hechos y el (los) cargo(s) formulado(s) en el auto de citación a audiencia. Artículo 227 de la Ley 1952 de 2019. Confesión o aceptación de cargos: El Asesor designado procederá a informar al disciplinable sobre las prerrogativas y beneficios legales que se derivan de la figura de la confesión, interrogándolo formalmente sobre su voluntad de acogerse a dicho instituto procesal. En el evento en que el investigado manifieste su intención de aceptar los cargos y no cuente con asistencia técnica en la diligencia, la audiencia se suspenderá por un término de cinco (5) días hábiles. Este plazo tendrá como fin la designación de un defensor de oficio, ya sea a través de la defensoría pública o de consultorios jurídicos de Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas, o para que el procesado concorra con un abogado de confianza. Si el disciplinable se encuentra debidamente asistido por su defensor y ratifica su voluntad de acogerse al beneficio por confesión o aceptación de cargos, se dará trámite a lo previsto en la normativa sustantiva y procesal	



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
					vigente, de conformidad con lo estipulado en el Código General Disciplinario. Resolución de nulidades: El Director General resolverá las nulidades mediante decisión motivada que se notificará en estrados. Contra esta decisión procede el recurso de reposición, el cual deberá interponerse y sustentarse de manera inmediata en la misma sesión. Resolución sobre pruebas: En caso de no advertirse ni declararse nulidades, el Director General se pronunciará sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas, y decretará de oficio considere necesarias. La decisión que deniegue la práctica de pruebas se notificará en estrados y será susceptible del recurso de apelación, interpuesto y sustentado verbalmente en la misma diligencia. Este recurso se concederá en el efecto suspensivo si la negativa es total y no se decretaron pruebas de oficio; por el contrario, se concederá en el efecto devolutivo cuando la negativa sea parcial o se hayan decretado pruebas de oficio pese a la negativa total de las solicitadas. Nota: Ante la inasistencia de uno de los sujetos procesales (disciplinado o defensor) debidamente notificados, la audiencia proseguirá con quien comparezca. Si el ausente es el abogado, la diligencia continuará con el investigado, salvo que medie justificación y este requiera expresamente la asistencia de su apoderado. En caso de inasistencia injustificada	



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
					de ambos, se dará continuidad a la actuación; no obstante, el disciplinado y su apoderado podrán incorporarse en cualquier momento, asumiendo el proceso en el estado en que se halle. Nota: De ser necesario, el Director General podrá decretar un receso para el estudio de las peticiones elevadas. Estas se analizarán, proyectarán la respuesta correspondiente y se pronunciará verbalmente al reanudar la audiencia. Nota: En el evento en que la confesión o la aceptación de cargos sea parcial, se procederá a la ruptura de la unidad procesal de conformidad con lo preceptuado en el Código General Disciplinario. PC: Verificar el contenido de cada acta de sesión de la audiencia y validar las actividades a ejecutar para la continuación de la audiencia, revisando lo correspondiente a la suscripción y remisión para su archivo en el expediente.	
29	Practicar pruebas en Juicio Verbal	Cuando se requiera	Veinte (20) días hasta cuarenta (40) días	Asesor designado por Director	El recaudo probatorio se llevará a cabo en un término no superior a veinte (20) días, los cuales podrán prorrogarse por una sola vez y hasta por el mismo periodo. Dicha prórroga deberá ser ordenada por el Director General mediante decisión debidamente motivada. Para la expedición de los oficios y comunicaciones requeridos para el recaudo de las pruebas decretadas, el asesor designado procederá a su elaboración de manera	Auto de práctica de prueba



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
					inmediata una vez suspendida la audiencia, garantizando el impulso procesal. En los eventos que se requiera resolver sobre la revocatoria directa, la confesión, la aceptación de cargos o la variación del pliego de cargos, se observará estrictamente lo preceptuado en los artículos 141 a 146, 161 a 163 y 229 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.	
30	Trasladar alegatos en juicio verbal	Cuando se requiera	Diez (10) días	Sustanciador designado Director General	Ante la inexistencia de pruebas por recaudar o una vez finalizada la práctica de las pruebas decretadas, se dispondrá la suspensión de la audiencia por el término de diez (10) días hábiles, con el fin de que los sujetos procesales elaboren sus alegatos previos al fallo. Una vez reanudada la sesión, se concederá el uso de la palabra a los intervinientes para la exposición de sus alegatos, observando estrictamente el siguiente orden: Ministerio Público, la víctima (si aplica), el disciplinable y, finalmente, el defensor. Agotadas las intervenciones de los sujetos procesales, se citarán a los interesados para dentro de los quince (15) días siguientes, con el objetivo de dar a conocer el contenido integral del fallo y proceder a su respectiva notificación en estrados.	Alegatos de conclusión
31	Fallar en Juicio Verbal	Cuando se requiera	Quince (15) días	Sustanciador designado	El fallo deberá constar por escrito y cumplir estrictamente con los requisitos sustanciales y formales previstos en el artículo 231 de la Ley 1952 de 2019.	Fallo en primera instancia Notificaciones



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
				Director General	El asesor designado proyectará para firma del Director General el texto de la sentencia dentro de los diez (10) días siguientes a la clausura de la sesión de alegatos. El fallo se notifica en estrados y queda ejecutoriado a la terminación de la audiencia, si no se interpone recurso. si el fallo de primera instancia queda ejecutoriado, el asesor designado deberá verificar si al Disciplinado se le impuso sanción de multa o suspensión y en tal caso, deberá adelantar la actividad señalada en el numeral 27 de este procedimiento. PC: Verificar que el proyecto de fallo de primera instancia se haya elaborado dentro del término establecido, acorde a las pruebas allegadas a la actuación y a la normativa vigente y esté debidamente suscrito por el Director General, por ser el competente para el efecto.	
32	Adelantar recurso de apelación en Juicio Verbal	Cuando se requiera	Cinco (5) días	Sustanciador designado Director General	Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación, que se interpone verbalmente en la misma audiencia; puede sustentarse verbalmente de forma inmediata o por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes, radicando el documento de sustentación en correspondencia de la entidad o haciendo uso de los canales de atención previstos por la URF. En el evento de interponerse recurso de apelación cuya sustentación deba realizarse por	Recurso de apelación



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
					escrito, y de manera previa al vencimiento del término legal, el asesor designado procederá a proyectar el auto que conceda el recurso para firma del Director, en el efecto que corresponda. Asimismo, le compete proyectar la declaratoria de deserción del recurso ante la ausencia de sustentación, o su rechazo en caso de verificarse extemporaneidad en su interposición. el asesor designado compulsará las comunicaciones pertinentes en un término perentorio de dos (2) días; acto seguido, y con la mayor celeridad procesal, dispondrá la remisión del expediente por competencia a la Procuraduría General de la Nación para que surta la segunda instancia. En el escenario de negar o rechazar del recurso de apelación, se otorgará al recurrente la facultad de interponer el recurso de queja en la forma y términos establecidos en la ley. Nota: Si no se interpone recurso, se deberá elaborar la constancia de ejecutoria del fallo.	
33	Archivar Expediente	Cuando se requiera	Tres (3) días	Sustanciador designado por Director (a)	Se debe archivar y mantener en custodia el expediente de conformidad con las tablas de retención documental de la URF.	
Fin del procedimiento						

7. Documento referente

Tipo	Nombre
Caracterización	Caracterización del proceso de Gestión Humana.

8. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2026-05-19	1	TS-1202	Con el propósito de optimizar la gestión, centralizar la trazabilidad y, principalmente, garantizar el estricto cumplimiento normativo respecto a la independencia entre las etapas procesales, se ha consolidado un único instrumento para la gestión del control interno disciplinario en la URF. Esta unificación centraliza en un solo flujo integral desde la recepción y valoración de la queja (etapa de instrucción a cargo de la Subdirección Jurídica) hasta la decisión en primera instancia (etapa de juzgamiento a cargo de la Dirección General), asegurando una mayor agilidad, control y el pleno cumplimiento de las garantías procesales en la Unidad.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Johnattan Castro Cortes
Cargo:	Profesional Especializado

Elaboración, revisión y aprobación	
Revisión	
Nombre:	Luz Angélica Sierra Beltrán
Cargo:	Asesora
Aprobación	
Nombre:	Paola Patricia Rodriguez
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

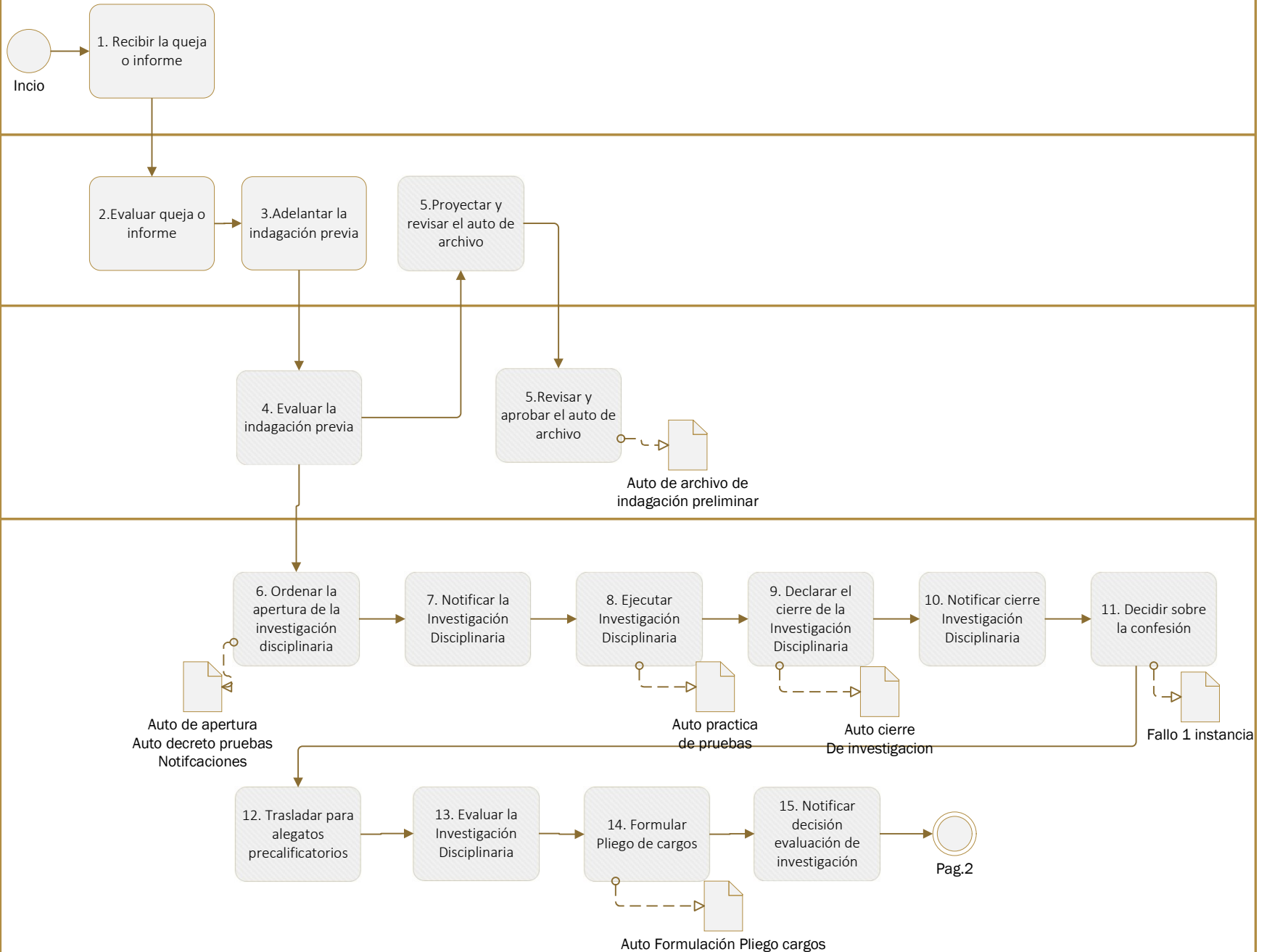
GH-PD-010 Gestión de Control Interno Disciplinario V.1

Profesional 18
SJGI

Sustanciador
designado SJGI

Subdirector Jurídico
y de Gestión
Institucional

Sustanciador /Subdirector SJGD



GH-PD-010 Gestión de Control Interno Disciplinario V.1

Secretaría
Sustanciador
designado
Director /Director

Sustanciador
Subdirector
SJGD

Director General

Sustanciador designado Director /
Director

Sustanciador
designado

