



PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA

CÓDIGO: RH-CD-PO

PÁG 1 DE 6
VERSIÓN: 6

AUTORIDAD DEL SUBPROCESO: Coordinador(a) Grupo de Control Disciplinario Interno

LIDER DEL SUBPROCESO: Asesor(a) Grupo de Control Disciplinario Interno

MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano

PROCESO: Control Disciplinario Interno

OBJETIVO: Investigar las faltas disciplinarias para determinar si existe o no responsabilidad disciplinaria a partir de lo definido por la ley 734 del 2002

ALCANCE: Inicia con el auto de apertura de investigación disciplinaria para avocar conocimiento y termina con la comunicación de la decisión y el archivo de los documentos.

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno (Proceso control disciplinario interno ó Subproceso indagación preliminar)	Auto de apertura de investigación disciplinaria	1. Apertura investigación	Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno	El Asesor del Grupo proyecta auto de apertura de investigación disciplinaria, se diligencia el Formato de remisión de documentos para firma F-SG-01 , se envía para el análisis y firma del coordinador.	Auto de apertura de investigación (R) F-SG-01 diligenciado (R)	Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno
Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno	Auto de apertura de investigación disciplinaria	2. Avocar conocimiento	Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno	El asesor designado asume el conocimiento de la actuación por el término de doce (12) meses	Auto avoco (R)	Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno
Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno	Auto de apertura de investigación disciplinaria	3. Comunicar y notificar apertura de investigación	Secretaria Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno	Elabora las comunicaciones y notificaciones ordenadas en el auto de apertura de investigación. Firma las comunicaciones y notificaciones ordenadas en el auto de apertura de investigación, notifica y comunica.	Comunicación a entes de control y partes (R) Citación al disciplinado (R)	Procuraduría General de la Nación Proveedores de pruebas Investigado



PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
					Notificación (R)	
Proveedores de pruebas El investigado	Auto de apertura de investigación disciplinaria	4. Practicar pruebas	Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno	Practica las pruebas ordenadas en el auto respectivo, según comisión de ejecución y las demás que surjan. Nota 1: Cuando se requiera realizar una constancia secretarial deberá registrarse en el Formato Constancias Secretariales (F-GCDI-01) .	Práctica de Pruebas (R) Auto decretando prueba de oficio (R)	Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno El investigado
Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno	Práctica de Pruebas y/o Auto decretando prueba de oficio	5. Evaluar Pruebas	Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno	Se analiza el material probatorio, si hacen falta pruebas se proroga la actuación hasta por la mitad del término, en este caso se repiten las actividades 3 y 4 . Si no ha surgido prueba que permita formular cargo, o se encuentra probada una de las causales del artículo 73 de la Ley 734 de 2002, se proyecta auto de archivo definitivo. En caso contrario, se proyecta auto de cargos, conforme artículo 163 ibidem. Si nos encontramos frente a una eventualidad prevista en el artículo 175 ibidem, se cita a audiencia en los términos del artículo 177 ibidem. En todos los casos se diligencia Formato Remisión de documentos para firma: F-SG-01 , adjuntando el proyecto de auto respectivo.	Formato F-SG-01 diligenciado (R) Proyecto de Auto de cargos o llamamiento a audiencia o auto de archivo	Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno
Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno	Formato F-SG-01 diligenciado	6. Revisar y firmar Auto de cargos o llamamiento a	Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno	Revisa y suscribe el auto correspondiente. Si es auto de archivo, continua actividad 7 . Si es un auto de cargos, Continua actividad 7 .	Auto de archivo (R) Auto de cargos	Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno



PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
	Proyecto de Auto de cargos o llamamiento a audiencia o auto de archivo	audiencia o auto de archivo		Si es auto de citación a audiencia, se continúa el trámite previsto para el Proceso Disciplinario Verbal RH-CD-PV.	o *llamamiento a audiencia (R)	(*Proceso disciplinario Verbal)
Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno	Auto de archivo o Auto de cargos	7. Notificar y comunicar Auto de Archivo o Auto de cargos	Secretaria Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno	Elabora las comunicaciones y notificaciones ordenadas en el auto de archivo. Firma comunicaciones y notificaciones ordenadas en el auto de archivo, notifica y comunica. Si es auto de archivo, continúa actividad 8. Si es un auto de cargos, notifica personalmente el pliego de cargos al investigado o a su apoderado. Si no comparece dentro de los cinco días siguientes a la comunicación, se le designa defensor de oficio. Continúa actividad 9.	Comunicación a entes de control y partes (R) Notificación (R)	Entes de Control Investigado Apoderado (Si lo hay) Quejoso Procuraduría General de la Nación
Quejoso	Auto de archivo	8. Verificar ejecutoria	Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno	Verifica si el Auto de Archivo fue recurrido. - Si fue recurrido, se revisa la decisión de primera instancia para confirmarla, modificarla o revocarla a partir de lo definido en la ley 734 del 2002 artículo 76, en lo relacionado con la segunda instancia - Si no lo fue, continúa actividad 18.	Recurso de apelación Auto Archivo	Director DNP
El investigado	Descargos	9. Presentar descargos	El investigado Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno	Dentro de los 10 días siguientes a la notificación, el investigado puede presentar descargos, aportar o solicitar o pruebas, proponer nulidades. Una vez presentados el Asesor del Grupo de Control Disciplinario Interno procede al análisis de los descargos y se determina la procedencia de pruebas de oficio, pruebas en descargos y nulidades, proyecta auto y remite diligenciando el formato remisión de documentos para firma F-SG-01.	F-SG-01 diligenciado (R) Proyecto de auto de pruebas o auto de nulidades	Coordinador Grupo de Control Disciplinario Interno



PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
Asesor del Grupo de Control Disciplinario Interno	Proyecto de auto de pruebas o auto de nulidades	10. Revisar y firmar Auto de Pruebas	Coordinador Grupo de Control Disciplinario Interno	Resuelve sobre nulidades propuestas, decreta las pruebas solicitadas y ordena de oficio de acuerdo a la conducencia, pertinencia y utilidad de las mismas. Fija termino probatorio no mayor de 90 días.	Auto de pruebas (R) Auto de nulidades (R)	Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno
Asesor del Grupo de Control Disciplinario Interno	Auto de pruebas o auto de nulidades	11. Correr Alegatos de Conclusión	Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno	Vencido el término probatorio, corre traslado para alegatos de conclusión por el termino de 10 días, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 169 ibídem.	Pruebas y/o Alegatos de conclusión (si los hay)	Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno
Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno El investigado	Pruebas Alegato de conclusión	12. Proyectar fallo de primera instancia	Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno	Proyecta el fallo y remite diligenciando el Formato Remisión de documentos para firma F-SG-01.	F-SG-01 Diligenciado (R) Proyecto de Fallo de primera instancia	Coordinador Grupo de Control Disciplinario Interno
Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno	Formato F-SG-01 Proyecto de Fallo de primera instancia	13. Revisar y firmar fallo de primera instancia	Coordinador Grupo de Control Disciplinario Interno	Revisa y suscribe el fallo de primera instancia, conforme a los lineamientos previstos en los artículos 169 A y 170 ibídem.	Auto de fallo de primera instancia (R)	Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno
Asesor del Grupo de Control Disciplinario Interno	Auto de fallo de primera instancia	14. Comunicar y notificar Fallo	Secretaria y Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno	Se notifica el fallo conforme a los artículos 101 y 107, se elaboran las comunicaciones ordenadas en el fallo. En caso de presentarse recurso de apelación, continua con la actividad 15 , en caso contrario, continua con la actividad 18 .	Comunicación a entes de control y partes (R) Notificación (R)	Entes de Control Quejoso Investigado Apoderado (Si lo hay)



PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
						Procuraduría General de la Nación
El investigado	Recurso de apelación	15. Verificar firmeza del fallo	Coordinador y Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno	<p>Se controlan términos, se verifica la interposición de recursos oportunamente y su sustentación, conforme a los artículos 111 y 112 ibídem</p> <p>Si se interpuso recurso de apelación, fuera del término y sin cumplimiento de los requisitos legales, se proyecta auto que declara desierto o niega por extemporaneidad. En este caso se continúa actividad 18. Concesión en el efecto suspensivo.</p> <p>Si se interpuso recurso de apelación, oportunamente y en legal forma, se proyecta auto de concesión en el efecto suspensivo. Revisa y suscribe auto que concede o niega el recurso de apelación, conforme a las exigencias de los artículos 111 y 112 ibídem.</p> <p>Si se concede la apelación, se remite al superior jerárquico para que asuma el conocimiento del mismo, debidamente foliado y efectuadas las correspondientes comunicaciones.</p> <p>En todos los eventos se diligencia formato de remisión de documentos para firma F-SG-01, se envía para el análisis y firma del Coordinador.</p>	Auto que concede o niega recurso	Director DNP Investigado
Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno	Auto de fallo de primera instancia Auto que concede o niega recurso	16. Hacer efectiva la decisión	Director DNP Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno	<p>Si el fallo el sancionatorio, el Director del DNP hace efectiva la sanción mediante acto administrativo, continúa actividad 17.</p> <p>Si es absolutorio y no se interpuso recurso de apelación o este fue negado. Se libran las correspondientes comunicaciones y continúa actividad 18.</p>	Acto Administrativo (R)	Entes de Control Quejoso Investigado Apoderado (Si lo hay) Procuraduría



PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA

CÓDIGO: RH-CD-PO

PÁG 6 DE 6
VERSIÓN: 6

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
						General de la Nación
Director DNP	Acto Administrativo	17. Comunicar acto administrativo sancionatorio o absolutorio	Asesor y Coordinador Grupo de Control Disciplinario Interno	<p>Informa la decisión a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humanos para lo de su competencia.</p> <p>Informa a la Procuraduría General de la Nación, mediante el formato de registro de sanciones, el cual es suscrito por el Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno.</p>	<p>Comunicación a antes de control y partes (R)</p> <p>Comunicación remisión formato de registro de sanción (R)</p>	<p>Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Procuraduría General de la Nación</p>
Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno	Documentos generados durante el proceso	18. Archivar documentos	Secretaria del Grupo de Control Disciplinario Interno	<p>Archiva definitivamente la actuación.</p> <p>Se conforma el expediente físico y virtual del sistema de gestión documental.</p> <p>Una vez surtidos los términos procesales se registra el sello de ejecutoriado en el último folio del expediente.</p>	Expediente (R)	Asesor Grupo de Control Disciplinario Interno

REVISÓ:	2018	05	04	APROBÓ:	2018	05	04
Sandra Constanza Celis Sarmiento Asesora Grupo de Control Disciplinario Interno	(Firma)			Jenny Fabiola Páez Vargas Coordinadora Grupo de Control Disciplinario Interno	(Firma)		