



|   |  |
|---|--|
| <b>1. OBJETIVO:</b>   | Adelantar la Fase de Instrucción Disciplinaria y las etapas que den lugar a ello, de conformidad con lo establecido en el Código General Disciplinario.  |
| <b>2. ALCANCE:</b>  | Inicia con la recepción de la queja, denuncia, informe de servidor público o de oficio, de ser necesario se surte la etapa de indagación previa o la Etapa de Investigación Disciplinaria y en caso de proceder, culmina con la notificación del Auto de Pliego de cargos. |
| <b>3. RESPONSABLE:</b>                                      | Subdirector Administrativo y Relacionamento con la Ciudadanía - Grupo Instrucción Disciplinaria.   |
| <b>4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b> | En el curso de la ejecución de la instrucción se puede archivar la actuación.  |

**5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

| FLUJO (flujograma)   | ACTIVIDAD  |  |   |  | P C |
|--|--|--|---|--|-----|
|  | Entradas   | Descripción  | Responsable   | Salidas  |     |
| <p>Inicio</p> <p>1. Recibir queja o denuncia o informe servidor publico o de oficio</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Denuncia</li> <li>• Informe servidor público o de oficio</li> </ul>  | <p>PV</p> <p>La Oficina de Control Interno Disciplinario recibe la queja y/o denuncia y/o informe de servidor público y/o de oficio desde los diferentes canales de denuncia o recepción.</p> <p>Si se recibe por correo o buzón electrónico, se remite a radicacionorfeo@dnp.gov.co para que sea radicada en el Sistema de Gestión Documental "ORFEO", y se direcciona a la Oficina de Control Interno Disciplinario.</p> <p>Se reasigna el orfeo de la Queja, Denuncia o Informe de Servidor Público al profesional delegado del Grupo de Instrucción Disciplinaria para la evaluación y trámite pertinente.</p> <p>El Grupo de Instrucción Disciplinaria compulsa copias a Entes de Control según la temática de la Queja, denuncia o Informe.</p>  | <p>Colaboradores de la Oficina de Control Interno Disciplinario y/o colaboradores del Grupo de Instrucción Disciplinaria.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación al profesional para la evaluación y trámite pertinente.</li> <li>• Comunicación radicada en ORFEO de compulsas de copias a Entes de Control según la temática.</li> </ul>                    | X   |
| <p>2. Evaluar la queja o denuncia o informe servidor publico o de oficio</p> <p>¿la queja cumple con los requisitos para iniciar actuación disciplinaria?</p> <p>No → Proferir auto inhibitorio</p> <p>Si → ¿Se identifica o individualiza el presunto autor de la falta?</p> <p>No → Proferir auto de apertura de indagación previa y decreto de pruebas</p> <p>Si → ¿Tenemos la competencia?</p> <p>No → Proferir auto de remisión al competente</p> <p>Si → 3. Apertura de investigación disciplinaria y decreto de pruebas</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación al profesional para la evaluación.</li> <li>• Queja</li> <li>• Denuncia</li> <li>• Informe oficial</li> </ul>                                | <p>PH</p> <p>Se revisa y evalúa la queja o denuncia o informe de servidor público para determinar si hay lugar a trámite disciplinario.</p> <p>Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse, el operador disciplinario de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna. Contra esta decisión no procede recurso alguno.</p> <p>En caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, se adelantará indagación previa y decreto de pruebas si no se cumple el fin de la indagación previa ( no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determine que no procede la investigación disciplinaria),se proferirá un auto de archivo de indagación previa.</p> <p>La indagación previa tendrá establecido en el artículo 208 del CGP y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura de investigación.</p> <p>Se elaboran las comunicaciones que correspondan y se notifica los autos derivados de esta actividad conforme la norma lo exija y se anexan al expediente.</p> | <p>Colaboradores del Grupo de Instrucción Disciplinaria.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto inhibitorio o</li> <li>• Auto de apertura de indagación previa o</li> <li>• Auto de remisión por competencia si procede.</li> <li>o</li> <li>• Auto de archivo de indagación previa (R)</li> </ul> | X   |
| <p>3. Apertura de investigación disciplinaria y decreto de pruebas</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja o Denuncia o Informe oficial o resultado de la Indagación Previa con plena identificación del presunto autor de la falta disciplinaria</li> </ul> | <p>HV</p> <p>Si se reúnen los requisitos legales se proferirá Auto de Apertura de Investigación disciplinaria con el fin de 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.</p> <p>Se elaboran las comunicaciones para la notificación del Auto de apertura de Investigación Disciplinaria.</p> <p>Comunicación del Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria a la Viceprocuraduría General de la Nación y al funcionario competente de esa entidad.</p>   | <p>Colaboradores del Grupo de Instrucción Disciplinaria.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de apertura de investigación disciplinaria.</li> <li>• Comunicación Radicada en ORFEO con destino a la PGN (R)</li> </ul>  |     |

| 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO   |   |             |  |   |   |   |
|---|---|-------------|--|---|---|---|
| FLUJO (flujograma)  | ACTIVIDAD   |             |  |   | P C   |   |
|   | Entradas  | Descripción | Responsable  | Salidas   |   |   |
| <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; B4[4. Practica probatoria]     B4 --&gt; B5[5. Cerrar la investigación y evaluar las pruebas]     B5 --&gt; D5{¿Existe merito para formular?}     D5 -- Si --&gt; B6[6. Formular pliego de cargos]     D5 -- No --&gt; A5[Proferir auto de archivo definitivo]     B6 --&gt; End([FIN])           </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de apertura de investigación disciplinaria</li> </ul>   | <b>HV</b>   | <p>Se practican y se reciben las pruebas ordenadas con base en lo descrito en la normatividad vigente. El funcionario competente hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos y podrá a solicitud del investigado oirlo en versión libre.</p> <p>La investigación tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la decisión de apertura. Este término podrá prorrogarse hasta en otro tanto, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos (2) o más servidores o particulares en ejercicio de función pública y culminará con el archivo definitivo o la notificación de la formulación del pliego de cargos.</p> <p>Cuando se trate de investigaciones por infracción al Derecho Internacional de los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de investigación no podrá exceder de dieciocho (18) meses.</p> <p>Con todo, si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del disciplinable, los términos previstos en los incisos anteriores se prorrogarán hasta por tres (3) meses más. Vencido el cual, si no ha surgido prueba que permita formular cargos se archivará definitivamente la actuación. (Art. 213 CGD)</p>  | Colaboradores del Grupo de Instrucción Disciplinaria. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas recaudadas.</li> </ul>   |   |
| <pre> graph TD     B5[5. Cerrar la investigación y evaluar las pruebas] --&gt; D5{¿Existe merito para formular?}     D5 -- Si --&gt; B6[6. Formular pliego de cargos]     D5 -- No --&gt; A5[Proferir auto de archivo definitivo]           </pre>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas recaudadas</li> </ul>  | <b>VA</b>   | <p>Cuando se hayan recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria, o vencido el término de ésta, 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 precalificatorios previos a la evaluación de la investigación. El funcionario de conocimiento, mediante decisión motivada, evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos al disciplinable o terminará la actuación y ordenará el archivo, según corresponda.</p> <p>En el caso de archivo definitivo de la investigación, este hará tránsito a cosa juzgada formal.</p> <p>En el efecto suspensivo se concederá la apelación de la decisión de archivo, del fallo de primera instancia y de la decisión que niega totalmente la práctica de pruebas si no se han decretado de oficio.</p> <p>Cuando se niegue la totalidad de las pruebas y se decreten de oficio, o la negación de pruebas a solicitud del disciplinado sea parcial, se concederá en el efecto devolutivo.</p> <p>En caso de ser apelado el Auto de Archivo o la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario se corre traslado a la Segunda Instancia. Artículo 134 CGD). PT-ED-07 Procedimiento Juzgamiento.</p> | Colaboradores del Grupo de Instrucción Disciplinaria. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de cierre de investigación y traslado de alegatos precalificatorios o</li> <li>• Auto de archivo (R)</li> </ul> | X |
| <pre> graph TD     B6[6. Formular pliego de cargos] --&gt; End([FIN])           </pre>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de cierre de investigación y traslado de alegatos precalificatorios</li> </ul>  | <b>HV</b>   | <p>El operador disciplinario de conocimiento citará a audiencia y formulará pliego de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado. Contra esta decisión no procede recurso alguno.</p> <p>El pliego de cargos se notificará personalmente al procesado o a su defensor si lo tuviere en los términos de la ley vigente.</p> <p>Surtidas las notificaciones del pliego de cargos, dentro del término improrrogable de tres (3) días, remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento correspondiente.</p>  | Colaboradores del Grupo de Instrucción Disciplinaria. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de pliego de cargos o</li> <li>• Auto de archivo definitivo (R)</li> </ul>                                      |   |
| <b>6. DEFINICIONES</b>  |   |             |  |   |   |   |
| <b>Queja</b>  | Información que se da a conocer a la Oficina de Control Interno Disciplinario de conductas presuntamente irregulares cometidas por los funcionarios o exfuncionarios del DNP.   |             |  |   |   |   |
| <b>Auto de archivo</b>  | Es una decisión de fondo que pone fin al proceso disciplinario cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse.  |             |  |   |   |   |
| <b>Auto</b>   | Es la forma como se pronuncia o comunica el operador disciplinario frente a los sujetos procesales para dar impulso procesal a las actuaciones disciplinarias.  |             |  |   |   |   |
| <b>Auto inhibitorio</b>   | Es una decisión que no hace tránsito a cosa juzgada disciplinaria y tiene como propósito abstenerse de iniciar actuación cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse.   |             |  |   |   |   |
| <b>Control interno disciplinario</b>  | Es la facultad de disciplinar a los funcionarios o exfuncionarios de la entidad en el marco de la normatividad legal vigente.   |             |  |   |   |   |
| <b>Expediente</b>   | Es el Conjunto de piezas escritas que registran los actos procesales realizados en el desarrollo del proceso disciplinario, los cuales son ordenados cronológicamente y foliados.   |             |  |   |   |   |
| <b>Falta disciplinaria</b>  | Es la incursión por acción u omisión en alguna de las conductas o situaciones previstas en el estatuto disciplinario o Código General Disciplinario, las cuales repercuten en el buen funcionamiento de la función pública y son reprochables porque está incurrido en el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimento y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en el artículo 28 del Código Disciplinario Único. |             |  |   |   |   |
| <b>Indagación Previa</b>  | Etapa procesal inicial dentro del proceso disciplinario en el que se propone identificar plenamente al sujeto disciplinable.  |             |  |   |   |   |
| <b>Inhabilidad</b>  | Es la incapacidad, ineptitud o impedimento para el desempeño de un empleo, imposibilitan el ejercicio de las funciones.   |             |  |   |   |   |
| <b>Investigación disciplinaria</b>  | Etapa procesal en que una vez identificado el posible autor o autores de la falta disciplinaria se verifica la ocurrencia de la conducta; si es constitutiva de falta disciplinaria, los motivos por los que se cometió, perjuicio causado a la administración pública y la responsabilidad disciplinaria del investigado.  |             |  |   |   |   |
| <b>Prueba</b>   | Es el medio por medio del cual se conduce a saber si un hecho es real o es falso.   |             |  |   |   |   |
| <b>Quejoso</b>  | Persona que presenta la queja ante la administración.   |             |  |   |   |   |
| <b>Recurso</b>  | Es un instrumento jurídico mediante el cual se censura una decisión adoptada en el marco del proceso disciplinario para que sea revisada por el mismo que la proferió (reposición) o por el superior jerárquico (apelación)   |             |  |   |   |   |

| 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO   |  |   |             |   |     |
|---|--|---|-------------|---|-----|
| FLUJO (flujograma)  | ACTIVIDAD  |   |             |   | P C |
|   | Entradas   | Descripción   | Responsable | Salidas   |     |
| Recurso de apelación  | Es un recurso procesal mediante el cual se impugna una decisión para que el superior jerárquico la revise pudiéndola confirmar o revocar. Así se materializa en el principio de la doble instancia y procede generalmente contra los autos interlocutorios y las sentencias. |   |             |   |     |
| 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS   |  |   |             |   |     |
| NOMBRE  |  |   |             | Código  |     |
| 8. CONTROL DE CAMBIOS   |  |   |             |   |     |
| Versión:  | Fecha  | Descripción   |             |   |     |
| 8   | 30/10/2020   | Se unifica subproceso de indagación preliminar e investigación disciplinaria y se cambia a procedimiento de acuerdo con la normatividad vigente el nuevo modelo de operación por procesos de la entidad |             |   |     |
| 9   | 4/08/2022  | Se actualizó de acuerdo con la normatividad legal vigente y se realizó cambio en el nombre del procedimiento.   |             |   |     |
| 10  | 15/11/2022   | Se actualizó los responsables del procedimiento, cambio del nombre del proceso y algunas actividades 1, 2 y 6 en descripción y salidas.   |             |   |     |
| ELABORÓ   |  | REVISÓ  |             | APROBÓ  |     |
| Nombre: Sandra Constanza Celis Sarmiento - María Stella Ortiz Portela                             |  | Nombre: Nasly Jennifer Ruiz Gonzalez<br>Cristian David Castiblanco Navarrete - Gabriel Alberto Moreno Alemán.   |             | Nombre: Ana Lucia Angulo Villamil                                       |     |
| Cargo: Coordinadora Grupo de Instrucción Disciplinaria - Contratista Secretaría General - Gestor. |  | Cargo: Secretaria General<br>Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario - Gestor Integral - SARC.  |             | Cargo: Subdirectora Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía. |     |
| Firma: ORIGINAL FIRMADO   |  | Firma: ORIGINAL FIRMADO   |             | Firma: ORIGINAL FIRMADO   |     |