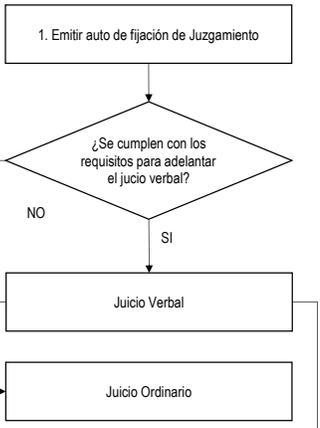
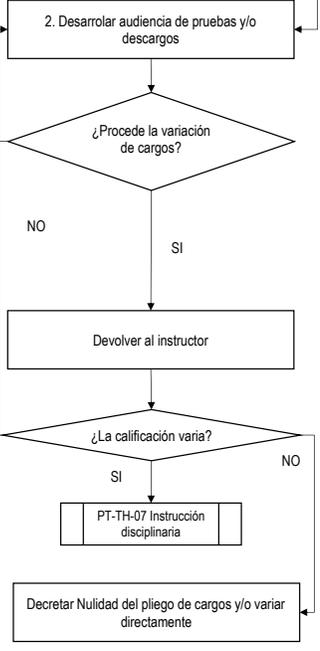


 <b>Departamento Nacional de Planeación - DNP</b>		PROCEDIMIENTO JUZGAMIENTO			
		PROCESO: Evaluación del Desempeño Institucional			
<b>1. OBJETIVO:</b>	Ejercer la potestad disciplinaria al interior del DNP en el marco del procedimiento disciplinario vigente, desarrollando la fase de juzgamiento para asegurar el debido proceso y la doble conformidad.				
<b>2. ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción del expediente y formulación del pliego de cargos notificado de la Etapa Instrucción Disciplinaria, se adelanta el juzgamiento por el procedimiento ordinario o verbal, se procede a emitir el fallo disciplinario de primera instancia absolutorio o condenatorio, y en caso de apelación se remite a segunda instancia para el análisis, práctica probatoria de oficio y emisión del fallo definitivo y ejecutoria de éste.				
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Oficina de Control Interno Disciplinario / Secretaría General				
<b>4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	En el curso de la Etapa de Juzgamiento se puede archivar el proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente.				
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas	Para	Responsable	Salidas	P C
	Expediente disciplinario con las piezas procesales incluido el Auto de pliego de cargos notificado.	<p>Se recibe el expediente por el funcionario a quien corresponda el juzgamiento, por auto de sustanciación motivado, decidirá, de conformidad con los requisitos establecidos en este Artículo, si el juzgamiento se adelanta por el juicio ordinario o por el verbal. Contra esta decisión no procede recurso alguno.</p> <p><b>El juicio verbal</b> procede en los siguientes casos: <b>flagrancia – faltas leves - faltas gravísimas</b> taxativamente establecidas. Una vez se configuren los elementos para iniciar la etapa de juicio verbal se emite auto en el cual se fija fecha y hora para la audiencia de pruebas y descargos la cual se realizara en un termino no menor a diez (10) dias ni mayor a los veinte (20) dias de la fecha del auto de citacion. Contra esta decisión no procede recurso alguno.</p> <p><b>Nota:</b> En cualquiera de los eventos anteriores, el funcionario adelantara el proceso verbal, salvo que, por la complejidad del asunto, el número de disciplinables, el número de cargos formulados en el pliego, o la carencia de recursos humanos, físicos o dotacionales de la dependencia que debe cumplir la función de juzgamiento, dificulte el logro de los principios de celeridad, eficacia y economía procesal en el desarrollo de la actuación disciplinaria. En estos casos, el funcionario deberá motivar su decisión.</p> <p><b>El juicio ordinario escritural:</b> en el auto en el que el funcionario de conocimiento decide aplicar el procedimiento ordinario, también dispondrá que, por el término de quince (15) días, el expediente quede a disposición de los sujetos procesales en la secretaria. En este plazo, podrán presentar descargos, así como aportar y solicitar pruebas. Contra esta decisión no procede recurso alguno. La renuencia del investigado o su defensor a presentar descargos no interrumpen el trámite de la actuación (Art.225B)</p>	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto de fijación de juzgamiento por el juicio verbal o Auto de fijación de juzgamiento por el juicio ordinario  Comunicación de Citación ( R )	P
	Memorando de recibo de expediente Auto de fijación de juzgamiento verbal	<p>La <b>audiencia</b> se adelantará teniendo en cuenta las siguientes formalidades: La audiencia deberá ser grabada en un medio de video o de audio, de lo ocurrido en cada sesión se levantará un acta sucinta, la cual será firmada por los intervinientes, finalizada cada sesión se fijará junto con los sujetos procesales la hora, fecha y lugar de la continuación de la audiencia y esta decisión quedará notificada en estrados, durante la suspensión y la reanudación de la audiencia no se resolverá ningún tipo de solicitud.</p> <p>También se realizará la audiencia teniendo en cuenta la normatividad vigente y los términos establecidos en ella en particular el artículo 227 del Código General Disciplinario (CGD); se presentarán los hechos y los cargos formulados de manera sucinta, se le preguntará si acepta los cargos, si acepta se seguirá el trámite de lo señalado en el artículo 162 CGD, esta confesión puede ser total o parcial y siempre con el acompañamiento de su defensor.</p> <p>Si el funcionario (Jefe de Control Interno Disciplinario) advierte la necesidad de variar los cargos por error en la clasificación o prueba sobreviniente por auto de sustanciación motivado ordenará devolver el expediente al instructor quien podrá: 1) Formular una nueva calificación en un plazo máximo de quince (15) días. Si se varía la calificación se notificará la decisión en la forma indicada para el pliego de cargos establecido en el <b>PT-ED-06 Instrucción Disciplinaria</b>. Contra esta decisión no procede recurso alguno y no se entenderá como un juicio previo de responsabilidad. Surtida la notificación, remitirá el expediente por auto de sustanciación al funcionario de juzgamiento quien, fijará la fecha y la hora para la realización de la audiencia de descargos y pruebas, la cual se realizará en un término no menor a los diez (10) días ni mayor a los veinte (20) días de la fecha del auto de citación. 2) Si el instructor no varía el pliego de cargos, así lo hará saber por auto de sustanciación motivado devolverá el expediente al funcionario de juzgamiento (Jefe de Control Interno Disciplinario) y quien citará a audiencia en la que podrá decretar la nulidad del pliego de cargos, de conformidad con lo señalado en esta ley.</p> <p>Si agotada la etapa probatoria, surge la necesidad de la variación del pliego de cargos como consecuencia de prueba sobreviniente, el funcionario de juzgamiento procederá a hacer la variación en audiencia, sin que ello implique un juicio previo de responsabilidad. Comunicaciones de notificación del auto de variación del pliego de cargos ver el <b>PT-ED-06 Instrucción Disciplinaria</b>.</p>	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario o ad hoc Colaboradores Grupo de Instrucción	Auto devolución expediente a Instructor o Comunicaciones citación audiencia de descargos y pruebas	HV

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD					
	Entradas	Para	Responsable	Salidas	P C	
<pre> graph TD     A[3. Conceder traslado para alegatos, valoración probatoria, fallar y notificar la decisión] --&gt; B{¿Fallo es apelado?}     B -- SI --&gt; C[Segunda instancia - Etapa doble conformidad]     B -- NO --&gt; D([Fin])           </pre>	Auto de fijación de juzgamiento verbal	A	<p>Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado la decretadas, se suspenderá la audiencia por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales preparen sus alegatos previos a la decisión. Reanudada esta, se concederá el uso de la palabra a los sujetos procesales para que procedan a presentar sus alegatos, en el siguiente orden, el Ministerio Público, la víctima cuando fuere el caso, el disciplinable y el defensor. Finalizadas las intervenciones, se citará para dentro de los quince (15) días siguientes, con el fin de dar a conocer el contenido de la decisión.</p> <p>El fallo de primer instancia debe constar por escrito y contener: a) La identidad del disciplinado b) Un resumen de los hechos c) El análisis de las pruebas en que se basa d) El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas e) El análisis de la ilicitud del comportamiento f) El análisis de culpabilidad g) La fundamentación de la clasificación de la falta h) Las razones de la sanción o de la absolución i) La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive. Art. 225 F CGD. Se deben compulsar copias a los distintos Entes de Control de advertirse que el comportamiento pueda tener una incidencia penal o fiscal. La decisión final será notificada en estrados y quedará ejecutoriada en el acto si la misma no fuera apelada.</p>	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario o ad hoc	<p>Fallo sancionatorio o absolutorio (R )</p> <p>Compulsa de copias a Entes de Control del fallo sancionatorio, según necesidad.</p> <p>Auto remisión expediente Segunda Instancia (en caso que el fallo sea apelado).</p>	X
<pre> graph TD     A[4. Desarrollar el juzgamiento] --&gt; B{¿La calificación varía?}     B -- SI --&gt; C[PT-ED-06 Instrucción disciplinaria]     C --&gt; D[Decretar Nulidad del pliego de cargos y/o variar directamente]     B -- NO --&gt; E[Continúa]           </pre>	Auto de fijación de Juicio Ordinario.	HV	<p>El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario fija el procedimiento ordinario y dispondrá por el termino de quince (15) días, el expediente quede a disposición de los sujetos procesales en la Secretaría. En este plazo, podrán presentar descargos, así como aportar y solicitar pruebas. Contra esta decisión no procede recurso alguno. La renuencia del investigado o su defensor a presentar descargos no interrumpen el trámite de la actuación.</p> <p>Si el funcionario de conocimiento advierte la necesidad de variar los cargos, por error en la clasificación o prueba sobreviniente, se aplicarán las siguientes reglas: 1) Si vencido el término para presentar descargos, el funcionario de conocimiento advierte un error en la clasificación, por auto de sustanciación motivado, devolverá el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva clasificación, en un plazo máximo de quince (15) días. 2) Si el instructor varía la clasificación, se notificará la decisión en la forma indicada para el pliego de cargos establecido en el <b>PT-ED-06 Instrucción Disciplinaria</b>. Contra esta decisión no procede recurso alguno y no se entenderá como un juicio previo de responsabilidad. Surtida la notificación, remitirá el expediente por auto de sustanciación al funcionario de juzgamiento. 3) Si el instructor no varía el pliego de cargos, así lo hará saber por auto de sustanciación motivado devolverá el expediente al funcionario de juzgamiento (Jefe de Control Interno Disciplinario) y quien citará a audiencia en la que podrá decretar la nulidad del pliego de cargos, de conformidad con lo señalado en esta ley. 4) Si como consecuencia de prueba sobreviniente, una vez agotada la etapa probatoria, surge la necesidad de la variación del pliego de cargos, el funcionario de juzgamiento procederá a realizarla, sin que ello implique un juicio previo de responsabilidad. 5) El Auto de variación se notificará en la misma forma del pliego de cargos (PT-ED-06 Instrucción Disciplinaria) y se otorgará un término de diez (10) días para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas. El periodo probatorio, en este evento, no podrá exceder el máximo de dos (2) meses. Dentro del termino establecido se decretarán y practicarán las pruebas así mismo se resolverán nulidades estas se practicarán en un término no mayor de noventa (90) días.</p>	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario o ad hoc	<p>Decreto de pruebas</p> <p>Auto devolución expediente a Instructor</p> <p>Auto de variación de cargos (R )</p>	
<pre> graph TD     A[5. Concede traslado para alegatos, valoración probatoria, fallar y notificar la decisión] --&gt; B{¿El fallo es apelado?}     B -- SI --&gt; C[Continúa]     B -- NO --&gt; D([Fin])           </pre>	Auto de fijación de Juzgamiento Ordinario	A	<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario mediante auto ordenará el traslado común de 10 días para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión.</p> <p>El funcionario de conocimiento proferirá el fallo dentro de los 30 días hábiles siguientes al vencimiento del traslado de alegatos. El fallo debe constar por escrito y contener: a) La identidad del disciplinado b) Un resumen de los hechos c) El análisis de las pruebas en que se basa d) El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas e) El análisis de la ilicitud del comportamiento f) El análisis de culpabilidad g) La fundamentación de la clasificación de la falta h) Las razones de la sanción o de la absolución i) La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive.</p> <p>Se deben compulsar copias a los distintos Entes de Control de advertirse que el comportamiento pueda tener una incidencia penal o fiscal.</p> <p>La decisión final será notificada personalmente, si no fuere posible hacerlo en los plazos correspondientes se hará por edicto; contra esta decisión procede recurso de apelación; recurso que deba interponerse y sustentarse por escrito dentro de los 10 días siguientes a la notificación.</p>	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario o ad hoc	<p>Fallo sancionatorio o absolutorio (R )</p> <p>Auto remisión expediente Segunda Instancia.</p> <p>Auto remisión expediente Segunda Instancia (en caso que el fallo sea apelado).</p>	X

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD					
	Entradas	Para	Responsable	Salidas	P C	
	Auto remitario expediente para tramite de segunda instancia	H	<p>En segunda instancia, o en procesos de doble conformidad, excepcionalmente se podrán decretar pruebas de oficio. El funcionario de conocimiento debe decretar aquellas pruebas que puedan modificar sustancial y favorablemente la situación jurídica del disciplinado. En dicho evento y, luego de practicadas las pruebas, se dará traslado por el término de cinco (5) días a los sujetos procesales.</p> <p>Nota: En caso de impedimento o recusación se efectuará el procedimiento señalado en el artículo 207 del CGP.</p>	Secretaría General	Auto decreta pruebas de oficio.	
	Auto decreta pruebas de oficio	AV	<p>El funcionario de segunda instancia deberá decidir por escrito dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha en que hubiere recibido el proceso.</p> <p>En los procesos en que se decreten pruebas de oficios, luego de practicadas las pruebas, se dará traslado por el término de cinco (5) días a los sujetos procesales, vencidos estos, el fallo se proferirá en el término de cuarenta (40) días.</p> <p>La decisión debe notificarse, y emitirse la correspondiente constancia de ejecutoria. En los casos de fallo condenatorio debe ejecutarse la sanción y emitirse las comunicaciones a la Procuraduría General de la Nación para el correspondiente registro (art. 238 CGD)</p>	Secretaría General	<p>Fallo de segunda instancia (R)</p> <p>Constancia de ejecutoria</p> <p>Comunicaciones a PGN informando la decisión.</p> <p>Ejecución de la sanción.</p>	X
6. DEFINICIONES						
Queja	Información que se da a conocer a la Oficina de Control Interno Disciplinario de conductas irregulares cometidas por los funcionarios o exfuncionarios del DNP.					
Auto de Archivo	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.					
Auto	Es la forma como se pronuncia o comunica el operador disciplinario frente a los sujetos procesales para dar impulso procesal a las actuaciones disciplinarias.					
Auto Inhibitorio	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.					
Control Interno Disciplinario	Es la facultad de disciplinar a los funcionarios y exfuncionarios de cada entidad en el marco de la normatividad legal vigente.					
Expediente	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.					
Falta Disciplinaria	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.					
Indagación Previa	Etapa procesal inicial dentro del proceso disciplinario en el que se propone identificar plenamente al sujeto disciplinable.					
Inhabilidad	Es la incapacidad, ineptitud o impedimento para el desempeño de un empleo, imposibilitan el ejercicio de las funciones.					
Investigación Disciplinaria	Etapa procesal en que 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.					
Prueba	Es el medio por medio del cual se conduce a saber si un hecho es real o es falso.					
Quejoso	Persona que presenta la queja ante la administración.					
Recurso	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).					
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				
7	30/10/2020	Se unifica subproceso disciplinario verbal y se cambia a procedimiento de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos de la entidad				
8	15/11/2022	Se actualizó de acuerdo con la normatividad legal vigente, se realizó cambio en el nombre del procedimiento y actualizó el nombre del proceso.				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		
Nombre: Cristian David Castiblanco Navarrete - Sandra Constanza Celis		Nombre: María Stella Ortiz Portela		Nombre: Nasly Jennifer Ruiz Gonzalez Cristian David Castiblanco Navarrete		
Cargo: Jefe de Control Interno Disciplinario - Coordinadora Grupo de Instrucción		Cargo: Contratista Secretaría General		Cargo: Secretaría General Jefe de Control Interno Disciplinario		
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO		