

	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	Código: FGN-SP03-P-01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO - FASE DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 03 Página: 1 de 16

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos a adelantar en la Fase de Instrucción en los procesos disciplinarios seguidos en contra de empleados judiciales vinculados a la Entidad, cuyos hechos hayan tenido ocurrencia hasta antes del 13 de enero de 2021; dada la competencia establecida en el párrafo transitorio del artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021.

2. ALCANCE

Inicia con la noticia disciplinaria (informe, queja o de oficio) y culmina con la decisión de terminación del proceso y archivo, de archivo o con la notificación del pliego de cargos o de la orden de adelantar proceso verbal y citar a audiencia; ajustándose al procedimiento establecido en la Ley 734 de 2002 y la competencia del artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021.

Aplica a los empleados judiciales que se encuentran adscritos a la Fiscalía General de la Nación que resulten investigados por hechos ocurridos hasta antes del 13 de enero de 2021.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Auto inhibitorio: Decisión que se adopta cuando la información contenida en la noticia es manifiestamente temeraria; hace referencia a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o están presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.

Auto interlocutorio: Resuelve de fondo sobre situaciones propias del proceso disciplinario; generalmente es susceptible de recurso.

Auto de trámite: Decisión que generalmente da impulso procesal a situaciones propias del proceso o fija parámetros para su adelantamiento; no está sujeta a recurso.

Auto que ordena adelantar proceso verbal y citar a audiencia: Decisión que se profiere cuando el proceso disciplinario va a seguir el curso del procedimiento especial verbal.

Auto de archivo definitivo: Decisión interlocutoria mediante la cual se resuelve de fondo el trámite procesal; por cuanto no se encuentra identificado o individualizado el presunto autor de la falta, venció el término de investigación disciplinaria, no existe prueba que comprometa la responsabilidad o no está demostrada objetivamente la falta.

	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	Código: FGN-SP03-P-01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO - FASE DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 03 Página: 2 de 16

Indagación preliminar: Etapa opcional en el proceso disciplinario, que se adelanta con fundamento en la noticia (informe, queja o de oficio), cuando exista duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria.

Investigación disciplinaria: Etapa procesal que se ordena, con base en la noticia disciplinaria (informe, queja o de oficio) o en la indagación preliminar, para verificar la ocurrencia de la conducta, si es constitutiva de falta disciplinaria; establecer los motivos determinantes; las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió el comportamiento, el perjuicio causado a la administración pública con el actuar y la responsabilidad que le puede asistir al procesado o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.

El término de la investigación disciplinaria será de doce (12) meses, contados a partir de la decisión de apertura y aquellas que se adelanten por faltas gravísimas, no podrán exceder de 18 meses; sin embargo, este podrá aumentarse hasta en una tercera parte, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a 2 o más inculpados.

Noticia disciplinaria: Medio por el cual se dan a conocer, al competente, hechos considerados irregulares y con fundamento en los cuales se puede iniciar un proceso disciplinario; puede estar representada en un informe rendido por servidor público, en una queja o en una orden oficiosa y excepcionalmente podrá ser un anónimo, pero este deberá cumplir los requisitos consagrados en los artículos 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992.

Prórroga de la investigación disciplinaria: Decisión que faculta al operador para ampliar el término de la investigación con el fin de obtener pruebas que puedan modificar la situación del procesado y que tendrá un plazo máximo de 6 meses.

Pliego de cargos: Auto de trámite que se profiere al interior de un proceso disciplinario cuando, al evaluar la investigación, se encuentra objetivamente demostrada la falta y existe prueba que compromete la responsabilidad del investigado.

Procedimiento verbal: Procedimiento disciplinario especial que se adelanta, únicamente, cuando: (i) el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta; (ii) cuando el procesado sea sorprendido con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta; (iii) cuando haya confesión; (iv) en caso de que la falta sea leve; (v) si el trámite se adelanta por las faltas gravísimas contempladas en el artículo 48, numerales , 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62 de la Ley 734 de 2002.

	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	Código: FGN-SP03-P-01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO - FASE DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 03 Página: 3 de 16

En los eventos contemplados en los numerales referidos en el numeral (v) la citación a audiencia podrá darse en cualquier estado de la actuación hasta antes de proferir pliego de cargos.

No obstante, si al momento de valorar sobre la decisión de apertura de investigación estuvieren dados los requisitos de demostración objetiva de la falta y prueba que comprometa la responsabilidad del investigado se procederá a tomar esta decisión.

Quejoso: Es la persona que interpone la queja; sus derechos y deberes en la actuación se limitan a presentar y ampliar la queja bajo la gravedad del juramento, a aportar las pruebas que tenga en su poder y a recurrir en apelación la decisión de archivo o el fallo absolutorio. No es un sujeto procesal dentro de la actuación disciplinaria

Remisión por competencia: Es la decisión que se adopta frente a las noticias o trámites disciplinarios cuya competencia pertenece a otra dependencia, entidad u organismo.

Sujetos procesales: Quienes intervienen en la actuación con facultades para ejercer los derechos de defensa y contradicción; se tendrán como sujetos procesales en la actuación disciplinaria el investigado y su defensor, la Procuraduría General de la Nación en ejercicio del poder de supervigilancia administrativa y las personas que han sido objeto de faltas disciplinarias que constituyan graves vulneraciones al Derecho Internacional de los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario.

Terminación del proceso: Decisión que da fin al proceso, en cualquier etapa anterior al fallo de primera instancia y tiene efectos de cosa juzgada.

4. MARCO LEGAL / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia - 1991
- Ley 734 del 2002 - Código Disciplinario Único (CDU)
- Ley 270 de 1996 - Ley Estatutaria de la Administración de Justicia
- Ley 600 de 2000 – Código de Procedimiento Penal
- Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción
- Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)
- Ley 1952 del 2019 modificada por la Ley 2094 del 2021 – Código General Disciplinario (CGD)
- Corte Interamericana de Derechos Humanos: Sentencia del 8 de julio de 2020 en el caso Petro Urrego contra Colombia

	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	Código: FGN-SP03-P-01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO - FASE DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 03 Página: 4 de 16

- Corte Constitucional: Sentencia C-120 del 30 de abril de 2021; Expediente D-13.859. Demanda de inconstitucionalidad contra el parágrafo 1 del artículo 93 de la Ley 1952 de 2019. Demandante: David Alonso Roa Salguero; M. S.: Antonio José Lizarazo Ocampo
- Fiscalía General de la Nación: Resolución No.0-0260 del 29 de marzo de 2022

5. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir y radicar la documentación allegada a la Dirección de Control Disciplinario - DCD:</p> <p>Recibir y radicar las noticias disciplinarias a través de los canales institucionales, medios de alta difusión (prensa y otros) o presenciales.</p> <p>Verificar el número de folios, elementos adjuntos y disponer su direccionamiento.</p> <p>Radicar en el aplicativo de gestión documental ORFEO, o en el que se encuentre habilitado en la Dirección de Control Disciplinario - DCD, la queja u oficio con vocación disciplinaria.</p> <p>Analizar la información radicada con el fin de determinar el destino de la correspondencia recibida y evitar duplicidad en la información.</p> <p>Entregar a Intervención Temprana para su trámite respectivo.</p>	Servidores de Canal ORFEO	Registro ORFEO
2	<p>Verificar la documentación de acuerdo con la competencia y, de ser el caso, remitir a quien corresponda:</p> <p>Comprobar que a la DCD le corresponda adelantar el procedimiento disciplinario.</p> <p>Si no le compete se dispone la remisión, mediante oficio suscrito por el director.</p> <p>Alimentar el archivo de datos Excel de Intervención Temprana y SIREN con la información requerida y de acuerdo con las instrucciones de la Dirección, en lo de su competencia</p>	Servidores de Intervención Temprana	Registro SIREN y oficios de remisión
3	<p>Registrar la noticia disciplinaria en los sistemas de información habilitados y conformar el expediente:</p> <p>Registrar la noticia en el Sistema de Información y Registro de Expedientes Disciplinarios - SIREN, obteniendo el número de radicado que, en adelante y</p>		

	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	Código: FGN-SP03-P-01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO - FASE DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 03 Página: 5 de 16

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>hasta que concluya el proceso, será la identificación del expediente disciplinario.</p> <p>Igualmente, dar ingreso a la referida noticia en las diferentes bases de datos habilitadas en la Dirección.</p> <p>Conformar el expediente; en su orden: carpeta, carátula con indicación del número de radicación arrojado por el Sistema SIREN, la noticia disciplinaria incluidos los elementos adjuntos, si aplica y correo de asignación.</p> <p>Numerar en orden ascendente todos los folios que conforman el radicado.</p> <p>Nota 1. En caso de que la noticia incluya elementos como CD, DVD, memorias extraíbles se realizará la anotación respectiva (Formato de Referencia Cruzada) y se incorporarán al expediente asignándole número de folio, tanto al documento como al elemento, siempre siguiendo el consecutivo.</p> <p>Nota 2. Cuando el origen de la noticia disciplinaria sea por quejoso se comunicará, por el canal más expedito, de la radicación de esta a quien la interpuso y el soporte se anexará al expediente.</p> <p>Remitir el expediente al Grupo de Secretaria Técnica y Gestión Documental para reparto e informar al responsable del archivo de datos para las correspondientes actualizaciones.</p>	Servidores de Intervención Temprana	Registro SIREN y oficios.
4	<p>Efectuar el reparto del expediente disciplinario y hacer entrega al abogado asignado:</p> <p>Realizar el reparto de expedientes y/o noticias disciplinarias, según los lineamientos o directrices establecidos por la Dirección y siempre teniendo en cuenta los criterios de especialidad de los grupos instructores.</p> <p>Entregar físicamente el expediente disciplinario al abogado designado, o dejarlo a su disposición en el archivo activo de la Dirección, previo correo informando, para que efectúe la verificación del mismo contra la asignación por correo electrónico, así como el control de términos de caducidad, prescripción y otros.</p>	Coordinador y Grupo de Secretaría Técnica y Gestión Documental	Acta de reparto, correos electrónicos, oficios
5	<p>Verificar el reparto del expediente o la noticia disciplinaria y de la información contenida en cada uno:</p> <p>Cotejar el reparto físico con la asignación realizada vía correo electrónico.</p>	Abogado instructor asignado	Correo electrónico

	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	Código: FGN-SP03-P-01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO - FASE DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 03 Página: 6 de 16

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Revisar la conformación del expediente a fin de que no quede documentación pendiente de incorporar.</p> <p>De existir inconsistencias informar al Coordinador del Grupo de Secretaría Técnica y Gestión Documental</p>		
6	<p>Evaluar y proyectar la decisión:</p> <p>Evaluar las diligencias y proyectar la decisión que en derecho corresponda, para la revisión del coordinador o revisor de grupo.</p> <p>Determinar la procedencia de una decisión inhibitoria, de una apertura de indagación preliminar, del inicio de una investigación disciplinaria o de una orden de adelantar proceso verbal y citar a audiencia.</p>	Abogado instructor asignado	Proyecto de Providencias
7	<p>Revisar el proyecto de decisión o auto:</p> <p>Revisar y, de ser necesario, solicitar la realización de cambios y correcciones de fondo o de forma para el proyecto.</p> <p>Realizar los ajustes y avalar el proyecto.</p> <p>Radicar, para ingreso al despacho de la Dirección, el proyecto avalado.</p>	Director (a) DCD y Coordinador y/o revisor del Grupo de Instrucción General y/o Conductas de Corrupción	Proyecto de Providencias
8	<p>Aprobar y firmar el proyecto:</p> <p>De estar ajustado, aprobar el proyecto de decisión a través de la firma.</p>	Director (a) DCD	Providencias
9	<p>Ingreso y salida de proyecto o decisión del Despacho:</p> <p>Registrar en las bases de datos habilitadas en la Dirección para la entrada de proyectos y la salida de estos, precisando si es para corrección o como decisión firmada.</p>	Secretaría del Despacho y responsable del archivo de datos Excel	Registro bases de datos y correos electrónicos
10	<p>Radicación de decisión o de auto:</p> <p>Asignar numeración al proyecto aprobado por la Dirección, según consecutivo y fechar siguiendo el orden cronológico.</p> <p>Incluir en la base de datos de control del Despacho y entregar, el expediente y la decisión, al Coordinador de la Secretaría Técnica para el reparto correspondiente.</p>	Secretaría del Despacho y responsable de bases de datos	Fechador y registro base de datos

	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	Código: FGN-SP03-P-01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO - FASE DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 03 Página: 7 de 16

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Comunicar por medios electrónicos al abogado responsable y si se requiere a policía judicial, de la decisión.		
11	<p>Recibir el expediente y la decisión en físico en la Coordinación del Grupo de Secretaría Técnica y Gestión Documental para el respectivo trámite:</p> <p>Recibir los expedientes junto con la decisión.</p> <p>Verificar que el auto se encuentre completo, firmado, numerado y fechado.</p> <p>Repartir en el Grupo de Secretaría Técnica y Gestión Documental, según las directrices establecidas por la DCD.</p> <p>Según la decisión, se procederá así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auto Inhibitorio: Ir a la actividad No. 12 - Auto de Indagación Preliminar: Ir a la actividad No. 13 - Auto de Investigación Disciplinaria: Ir a la actividad No.15 - Auto que ordena adelantar proceso verbal y citar a audiencia: Ir a la actividad No. 14 	Coordinador y servidores de Grupo de Secretaría Técnica y Gestión Documental	Correo de asignación de reparto, registro de base de datos
12	<p>AUTO INHIBITORIO</p> <p>Recibir el expediente junto con la decisión.</p> <p>Incorporar el auto a la carpeta del proceso.</p> <p>Dar cumplimiento al resuelve y, en el caso de existir orden de remisión de copias u otras decisiones proceder según corresponda.</p> <p>Comunicar al quejoso, si lo hay, de la decisión inhibitoria.</p> <p>Agregar a la carpeta del radicado las notificaciones, las comunicaciones, los oficios y demás documentos que se generen en cumplimiento de lo resuelto por el Despacho.</p> <p>Dar continuidad a la foliación del proceso en orden numérico ascendente.</p> <p>Actualizar en las bases de datos habilitadas.</p> <p>Realizar formato de archivo inactivo del expediente con firma del Coordinador.</p>	Coordinador y servidores del Grupo de Secretaría Técnica y Gestión Documental	Oficios, comunicaciones y notificaciones

	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	Código: FGN-SP03-P-01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO - FASE DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 03 Página: 8 de 16

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Remitir el radicado para el archivo físico		
13	<p>AUTO DE INDAGACIÓN PRELIMINAR</p> <p>Recibir el expediente junto con la decisión para dar cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificar, acorde con lo dispuesto en el auto. • Comunicar al quejoso, si lo hubiere. • Remitir los oficios y comunicaciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el acápite del RESUELVE. <p>Registrar en las bases de datos habilitadas. Remitir comunicación electrónica al encargado del archivo entregando el expediente; con copia al abogado y al servidor de policía judicial designados.</p> <p>Entregar físicamente el expediente al archivo de gestión, donde quedará a disposición de la Dirección y/o de los sujetos procesales.</p> <p>Practicar las pruebas ordenadas:</p> <p>Según lo dispuesto en la decisión, el abogado asignado, el policía judicial designado o los dos procederán a la práctica de las pruebas.</p> <p>Efectuado el recaudo probatorio, el abogado a cargo procederá a la evaluación para establecer la necesidad de ordenar nuevas pruebas o determinar si se encuentran cumplidos los fines de la indagación contemplados en la Ley 734 de 2002.</p> <p>Auto que ordena pruebas:</p> <p>Si la decisión es ordenar la práctica de pruebas, se procederá según lo indicado en los numerales 6, 7, 8, 9 y en el presente punto, en lo relacionado con la notificación y la práctica de pruebas.</p> <p>Evaluación de la Indagación Preliminar:</p> <p>Efectuado el recaudo probatorio o vencido el término concedido por la ley para la etapa, se procederá a la evaluación de esta para tomar la decisión que corresponda; es decir, de inicio de investigación disciplinaria o de archivo.</p> <p>Si la disposición es de:</p>	<p>Coordinador y su Grupo de Secretaría Técnica y Gestión Documental</p> <p>Abogado asignado o servidor de Policía Judicial</p> <p>Abogado asignado</p> <p>Abogado asignado</p>	<p>Oficios y comunicaciones</p> <p>Oficios, declaraciones, inspecciones</p> <p>Proyecto de providencias</p> <p>Proyecto de providencias</p>

	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	Código: FGN-SP03-P-01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO - FASE DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 03 Página: 11 de 16

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> - Cierre de la Etapa de Investigación Disciplinaria: Ir a la actividad No 17 - Pliego de cargos: Ir a la actividad No 18 - Archivo: Ir a la actividad No 19 - Terminación de procedimiento y archivo: Ir a la actividad No 20 		
16	<p>PRÓRROGA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA</p> <p>Continuar acorde con lo señalado en los numerales 6, 7 al 9 y 13, en este punto, en lo relacionado con la notificación y la práctica de pruebas.</p> <p>Recaudadas las pruebas se seguirá lo indicado en la actividad No. 15</p>	Abogado asignado	Proyecto de providencias
17	<p>CIERRE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA</p> <p>Proceder según lo indicado en los numerales 6, 7 al 9 y 13, en este punto, en lo relacionado con la notificación.</p> <p>Nota. Contra esta decisión procede el recurso de reposición, que de ser interpuesto obliga a decidir si se debe conceder o no.</p> <p>Si se otorga el recurso, se deberá mantener el expediente en la Secretaría por el término de tres días, en traslado para los sujetos procesales, vencido este se resolverá el recurso.</p> <p>Si no se concede, se continúa como sigue.</p>	Abogado asignado	Proyecto de providencias
18	<p>PLIEGO DE CARGOS</p> <p>Proceder según lo indicado en los numerales 6, 7 al 9.</p> <p>Notificar la decisión y en el mismo acto informar a los sujetos que a partir de ese momento procesal el expediente será remitido al Departamento de Jurisdicción Coactiva y Juzgamiento en Asuntos Disciplinarios adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos a fin de que se continúe con la Fase de Juzgamiento.</p> <p>Adicionalmente, se hará saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al disciplinado o a su defensa que cuenta con un término de diez (10) días para aportar y solicitar pruebas y/o presentar descargos. - A los demás sujetos procesales: que disponen de igual término para aportar y solicitar pruebas. 	Abogado asignado	Proyecto de providencias

	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	Código: FGN-SP03-P-01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO - FASE DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 03 Página: 12 de 16

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Nota 1. Ante la imposibilidad de notificar al disciplinado o a su abogado se designará defensor de oficio, con quien se surtirá la diligencia de notificación.</p> <p>Nota 2. Remitir comunicación al quejoso haciendo saber que una vez notificada la decisión de cargos a los sujetos procesales el proceso será de conocimiento del Departamento de Jurisdicción Coactiva y Juzgamiento en Asuntos Disciplinarios.</p>	Coordinador y Grupo de Secretaría Técnica y Gestión Documental	Oficios y comunicaciones
19	<p>ARCHIVO</p> <p>La determinación de archivo procede cuando no se reúnen los requisitos legales para elevar cargos; caso en el que se continuará según el contenido de los numerales 6, 7 al 9 y 13, en este punto, en lo relacionado con la notificación y la comunicación al quejoso, si hubiere</p> <p>Nota. En la notificación y en la comunicación se advertirá que la decisión puede ser recurrida en apelación.</p> <p>De no ser objeto de recurso, se deja constancia de la ejecutoria y se realiza el archivo físico del expediente; si los interesados recurren se resuelve sobre la procedencia del mismo y se envía a la segunda instancia para el trámite respectivo.</p>	Abogado asignado	Proyecto de providencias
20	<p>AUTO DE TERMINACIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO</p> <p>Este tipo de decisión procede en cualquier etapa de la actuación en que se encuentre 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 o proseguirse.</p> <p>Una vez evaluada la actuación y establecida la procedencia de la terminación del procedimiento se seguirá acorde con lo señalado en los numerales 6, 7 al 9 y 13, en este punto, en lo relacionado con la notificación y la comunicación al quejoso, si hubiere; advirtiéndoles que la decisión es susceptible de recurso de apelación.</p> <p>Si no es recurrida, se deja constancia de la ejecutoria y se procede al archivo físico del expediente; de lo contrario se profiere el auto que concede el recurso y se remite a la segunda instancia para el trámite de la impugnación</p>	Abogado asignado	Proyecto de providencias

	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	Código: FGN-SP03-P-01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO - FASE DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 03 Página: 14 de 16

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
22	<p>Remitir a la Dirección Jurídica para etapa de Juicio</p> <p>Enviar el expediente para que continúe con la Fase de Juicio correspondiente, previo a efectuar el siguiente control:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar el expediente dejando registro en el documento de apoyo denominado “Planilla de Control de Legalidad – Expediente para etapa de juzgamiento”. <p>Nota. De encontrarse falencias en el procedimiento deberán subsanarse antes de la remisión al competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar entrega de acuerdo con la “Planilla de verificación de organización y conformación del expediente disciplinario”. <p>Nota. Esta planilla se diligenciará por duplicado a fin de que una repose en la Departamento de Jurisdicción Coactiva y Juzgamiento en Asuntos Disciplinarios adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos como constancia de recibido y la otra en la Dirección de Control Disciplinario como evidencia de entrega.</p>	<p>Coordinador y su Grupo de Secretaría Técnica y Gestión Documental</p> <p>Abogado asignado</p> <p>Abogado asignado o servidor de Policía Judicial</p>	<p>Oficios y comunicaciones</p> <p>Proyecto de providencias</p> <p>Oficios, declaraciones, inspecciones</p>

6. PUNTOS DE CONTROL

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Verificar la documentación de acuerdo con la competencia y, de ser el caso, remitir a quien corresponda	Posibilidad de incumplimientos de ley al no tramitar la documentación que allegan a la DCD para adelantar el procedimiento disciplinario	Servidores de Intervención Temprana y canal de ORFEO	Registro SIRED y oficios de remisión
3. Registrar la noticia disciplinaria en los sistemas de información habilitados y conformar el expediente	Posibilidad de que la información se encuentre en el aplicativo este desactualizada o errónea conforme al expediente	Servidores de Intervención Temprana y canal de ORFEO	Registro SIRED y oficios.
5. Verificar el reparto del expediente disciplinario y de la información contenida en cada uno	Posibilidad de que la documentación del expediente no este completa, conforme a la documentación allegada	Abogado instructor asignado	Correo electrónico
7. Revisar el proyecto de decisión o auto			Proyecto de Providencias

	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	Código: FGN-SP03-P-01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO - FASE DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	Versión: 03 Página: 15 de 16

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
9. Ingreso y salida de proyecto o decisión del Despacho	<p>Posibilidad de que el proyecto se tramite con errores fondo o de forma que afecten la decisión o auto.</p> <p>Posibilidad de que ingrese o salgan proyectos o decisiones sin revisión, sin firma o sin precisar si es para corrección o como decisión firmada</p>	<p>Director (a) DCD y Coordinador y/o revisor del Grupo de Instrucción General y/o Conductas de Corrupción</p> <p>Secretaría del Despacho y Líder de bases de datos</p>	Registro bases de datos y correos electrónicos
10. Radicación de decisión o de auto	Posibilidad de no tener trazabilidad de las decisiones o de los autos, ni tener actualizado la base de datos de los tramites a realizar	Secretaría del Despacho y Líder de bases de datos	Fechador y registro base de datos
11. Recibir el expediente y la decisión en físico en la Coordinación del Grupo de Secretaría Técnica y Gestión Documental para el respectivo trámite	Posibilidad de no realizar los trámites de acuerdo con los requisitos legales o normativos	Coordinador de Grupo de Secretaría Técnica y Gestión Documental	Acta de reparto, registro de base de datos
22. Remitir a la Dirección Jurídica para etapa de Juicio	Posibilidad de no enviar el expediente con la totalidad de los documentos para que continúe con la Fase de Juicio, incumpliendo los requisitos legales	Coordinador y su Grupo de Secretaría Técnica y Gestión Documental Abogado asignado	<p>Oficios y comunicaciones</p> <p>Proyecto de providencias</p> <p>Oficios, declaraciones, inspecciones</p>

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Servidores con roles de Coordinadores, Abogados Profesionales y Arquitecto Institucional del SGI

Aprobó: Líder Proceso Control Disciplinario, Luz Ángela Gómez Hermida - Directora de Control Disciplinario

8. ANEXOS

ANEXO 1. FLUJOGRAMA.

