Flujo control interno disciplinario

Bizagi Modeler

Tabla de Contenidos

	INTERNO DISCIPLINARIO	
1.1 CONTROL	DISCIPLINARIO	9
1.1.1.1	Recepcionar solicitud	9
1.1.1.2	Recibir, verificar y asignar la Solicitud	9
1.1.1.3	Analizar la queja, anónimo, informe y/o publicación respectiva	9
1.1.1.4	Realizar auto de Inicio de Indagación Previa	9
1.1.1.5	Revisar y aprobar auto de indagación previa1	0
1.1.1.6	Comunicar al quejoso o informante1	0
1.1.1.7	Revisar y aprobar memorando y/o oficio1	0
1.1.1.8	Solicitar, recaudar y analizar pruebas1	0
1.1.1.9	Revisar y aprobar documentos de pruebas1	0
1.1.1.10	Realizar Auto Inhibitorio1	0
1.1.1.11	Revisar y aprobar auto inhibitorio1	1
1.1.1.12	Comunicar al quejoso1	1
1.1.1.13	Revisar y aprobar memorando y/o oficio1	1
1.1.1.14	Archivar documentos al expediente1	1
1.1.1.15	\bigcirc ¿Se ordena investigación disciplinaria?1	1
1.1.1.16	Elaborar auto de archivo, oficio y memorando1	1
1.1.1.17	Revisar y aprobar documentos de archivo de indagación previa1	2
1.1.1.18	Comunicar al quejoso o informante1	2
1.1.1.19		2
1.1.1.20	Recepcionar Recurso de Apelación	2
1.1.1.21	Elaborar constancia secretarial	2
1.1.1.22	Elaborar auto remisorio1	2
1.1.1.23	Elaborar memorando1	3
1.1.1.24	Revisar y aprobar auto y memorando remisorio1	3
1.1.1.25 archivo in	●Pasa a segunda instancia para revisión recurso de apelación idagación previa	3
1.1.1.26	Realizar constancia ejecutoria1	3

1.1.1.27 apelación	Retorna a primera instancia con respuesta que procede recurso d 13	е
1.1.1.28 memoran	Elaborar Auto de Inicio de Investigación disciplinaria, oficios y dos	13
1.1.1.29 disciplinar	Revisar y aprobar documentos de inicio de investigación	13
1.1.1.30 disciplinar	Notificar el auto de inicio y de vinculación a la investigación	13
1.1.1.31	☐Iniciar trámite de confesión	14
1.1.1.32	Solicitar y asignar abogado de oficio para diligencia de confesión	14
1.1.1.33	Revisar y aprobar documentos de asignación de abogado de oficion 14	0
1.1.1.34	Comparecer a la asignación	14
1.1.1.35	Revisar y aprobar auto de reconocimiento de personería jurídica	14
1.1.1.36	Recepcionar y valorar la confesión	14
1.1.1.37	Enviar auto a director de Juzgamiento	14
1.1.1.38	Solicitar y recaudar pruebas	14
1.1.1.39	Revisar y aprobar documentos de pruebas	15
1.1.1.40	Realizar auto de cumplimiento de segunda instancia	15
1.1.1.41	Revisar y aprobar auto de cumplimiento de segunda instancia	15
1.1.1.42	Realizar constancia secretarial	15
1.1.1.43	Retorna actividad proferir auto de cierre	15
1.1.1.44	Proferir auto de cierre de investigación y alegatos precalificatorios 15	S
1.1.1.45 precalifica	Revisar y aprobar auto de cierre de investigación y alegatos atorios	16
1.1.1.46	Notificar a sujetos procesales	16
1.1.1.47	Realizar constancia secretarial	16
1.1.1.48 memoran	Elaborar auto de archivo de investigación disciplinaria, oficios, dos	16
1.1.1.49 disciplinar	Revisar y aprobar documentos de archivo de investigación	16
1.1.1.50	Notificar archivo de investigación disciplinaria	16
1.1.1.51	Archivar documentos al expediente	17
1.1.1.52	Recepcionar Recurso de Apelación	17

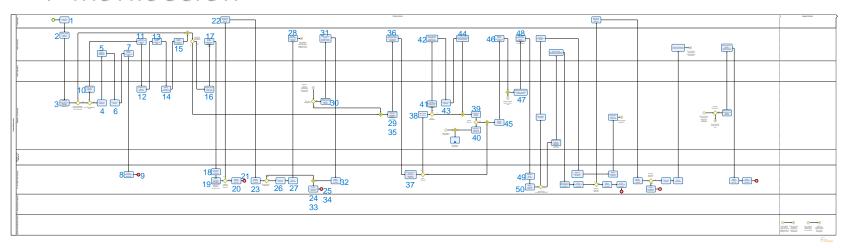
	1.1.1.53	Elaborar constancia secretarial
	1.1.1.54	Elaborar auto remisorio
	1.1.1.55	Elaborar memorando
	1.1.1.56	Revisar y aprobar auto y memorando remisorio17
	1.1.1.57	Envia a segunda instancia para revisión archivo de investigación 17
	1.1.1.58	Archivar documentos al expediente
	1.1.1.59	Realizar constancia secretarial18
	1.1.1.60	Archivar documentos al expediente18
	1.1.1.61	Proferir pliego de cargos18
	1.1.1.62	Revisar y aprobar auto de cargos18
	1.1.1.63	□Notificar al disciplinado y/o apoderado18
	1.1.1.64	Archivar documentos al expediente18
	1.1.1.65	Enviar auto a director de Juzgamiento18
	1.1.1.66	Pasa a etapa de juzgamiento
	1.1.1.67 investigad	Retorna a primera instacia sobre resolución de archivo de ción
	1.1.1.68	Realizar auto de cumplimiento de segunda instancia19
	1.1.1.69	Revisar y aprobar auto de cumplimiento de segunda instancia19
	1.1.1.70	Realizar constancia ejecutoria19
	1.1.1.71	Archivar documentos al expediente
	1.1.1.72	Retorna actividad proferir auto de cierre19
	1.1.1.73	Pasa a etapa de juzgamiento19
	1.1.1.74	□Inicia etapa de juzgamiento19
	1.1.1.75 revisión re	Juzgamiento - Etapa de Juzgamiento Pasa a segunda instancia para ecurso de apelación archivo indagación previa19
	1.1.1.76 apelación	 Retorna a primera instancia con respuesta que procede recurso de 20
	1.1.1.77	Envia a segunda instancia para revisión archivo de investigación 20
	1.1.1.78 investigad	Retorna a primera instacia sobre resolución de archivo de ción
2.1	ETAPA DE .	TO
	2.1.1.1	Recibir proceso disciplinario de la Dirección de Instrucción22

2.1.1.2	Analizar y definir medio de juzgamiento22
2.1.1.3	Comunicar auto de sustanciación
2.1.1.4	Recibir y analizar descargos
2.1.1.5	Revisar y aprobar auto vario aprobación/negación de pruebas22
2.1.1.6	●Es Verbal
2.1.1.7	©Continua el proceso disciplinario
2.1.1.8	Comunicar auto vario aprobación pruebas23
2.1.1.9	NO se aprueban las pruebas completas
2.1.1.10	©Es Verbal23
2.1.1.11	Comunicar auto de sustanciación23
2.1.1.12	Programar fecha de citación audiencia23
2.1.1.13	Comunicar memorando de citación audiencia23
2.1.1.14	Realizar Primera Audiencia
2.1.1.15	♦ Acepta los cargos?23
2.1.1.16	Cumplir con requisitos de Ley de la Confesión24
2.1.1.17	Cerrar etapa probatoria24
2.1.1.18	Realizar audiencia de alegatos previos al fallo24
2.1.1.19	Realizar audiencia de lectura de fallo24
2.1.1.20	Cumplir con requisitos de Ley de la Confesión24
2.1.1.21	Proyectar y notificar fallo24
2.1.1.22	Realizar constancia de no apelación al fallo25
2.1.1.23	Elaborar oficio remisorio de ejecución sanción al nominador25
2.1.1.24	Revisar y aprobar oficio remisorio ejecución sanción25
2.1.1.25 control	Recibir resolución y comunicar efectos de sanción a entes de 25
2.1.1.26 sanción	Revisar y aprobar documentos de comunicación de efectos de 25
2.1.1.27	□Verificar cumplimiento de sanción25
2.1.1.28	Archivar documentos al expediente25
2.1.1.29	
2.1.1.30	©Retorna a la actividad Practicar pruebas26
2.1.1.31	Practicar pruebas

2.1.1.32	Cerrar etapa probatoria26
2.1.1.33	Revisar y aprobar auto para traslado de alegatos de conclusión26
2.1.1.34	Comunicar auto Interlocutorio26
2.1.1.35	Elaborar constancia de alegatos
2.1.1.36	Elaborar auto de fallo (ordinario)26
2.1.1.37	Revisar y aprobar auto de fallo
2.1.1.38	Comunicar y notificar auto de fallo27
2.1.1.39	Realizar constancia de no apelación al fallo27
2.1.1.40	Elaborar oficio remisorio de ejecución sanción al nominador27
2.1.1.41	Revisar y aprobar oficio remisorio ejecución sanción27
2.1.1.42 control	Recibir resolución y comunicar efectos de sanción a entes de 27
2.1.1.43 sanción	Revisar y aprobar documentos de comunicación de efectos de 27
2.1.1.44	□Verificar cumplimiento de sanción27
2.1.1.45 sanción	Revisar y aprobar documentos de reiteración de cumplimiento de 28
2.1.1.46	Archivar documentos al expediente28
2.1.1.47 fallo y ela	Realizar constancia de presentación de recurso de apelación de borar auto y memorando rem28
2.1.1.48	Revisar y aprobar documentos de remisión de apelación al fallo28
2.1.1.49	Pasa a segunda instancia para apelación al fallo
2.1.1.50	@Regresa de segunda instancia con respuesta a apelación al fallo .28
2.1.1.51 control	Recibir resolución y comunicar efectos de sanción a entes de 28
2.1.1.52 sanción	Revisar y aprobar documentos de comunicación de efectos de 29
2.1.1.53	□Verificar cumplimiento de sanción29
2.1.1.54 sanción	Revisar y aprobar documentos de reiteración de cumplimiento de 29
2.1.1.55	Archivar documentos al expediente29
2.1.1.56	Elaborar auto de cumplimiento de resolución de segunda instancia 29
2.1.1.57	NO se aprueban las pruebas completas29
2.1.1.58	□Notificar auto vario de negación de pruebas29

2.1.1.59	Recibir recurso
2.1.1.60	Elaborar auto de trámite30
2.1.1.61	\square Revisar y aprobar auto de trámite30
2.1.1.62 decisión d	Pasa a segunda instancia para recurso de apelación de auto de e pruebas
2.1.1.63	Elaborar constancia secretarial30
2.1.1.64 apelación	Retorna de segunda instancia con respuesta al recurso de 30
2.1.1.65 instancia	Elaborar auto de cumplimiento a lo resuelto por la segunda 30
2.1.1.66	Comunicar auto de lo resuelto por la segunda instancia30
2.1.1.67	⑥Continua el proceso disciplinario
2.1.1.68	Retorna a la actividad Practicar pruebas
2.1.1.69	©Si apela el fallo30
2.1.1.70	\square Realizar constancia y recibir sustentación de apelación de fallo31
2.1.1.71	Elaborar auto remisorio y memorando de apelación del fallo31
2.1.1.72	Revisar y aprobar documentos de remisión de apelación al fallo31
2.1.1.73	Pasa a segunda instancia para apelación al fallo31
2.1.1.74	Pasa a segunda instancia para apelación al fallo31
2.1.1.75	Regresa de segunda instancia con respuesta a apelación al fallo .31
2.1.1.76 decisión d	©Pasa a segunda instancia para recurso de apelación de auto de e pruebas31
2.1.1.77 apelación	Retorna de segunda instancia con respuesta al recurso de 31

1 INSTRUCCIÓN



Versión:
1.0
Autor:
User
1.1CONTROL DISCIPLINARIO
1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO
1.1.1.1 Recepcionar solicitud
Descripción Recepcionar queja, solicitud, informe, anónimo en físico o medio digital y enviar a la Dirección de Control Interno Disciplinario en físico y en medio digital por el sistema Onbase.
Las solicitudes que son recibidas por el portal web (Alba Luz Pantoja de jurídico) son redireccionados al director por correo electrónico.
1.1.1.2 Recibir, verificar y asignar la Solicitud
Descripción Recibir y radicar queja, informe o Anónimo para que se inicie y/o investigue una conducta realizada por un servidor público de la Empresa.
El Director recibe las quejas y/o solicitudes entregadas por ventanilla única y se reúne con el auxiliar quien elabora el acta de asignación de reparto; el responsable de esta actividad tiene 8 días hábiles para realizar el reparto a partir de la fecha de recibo de la solicitud.
Actualmente la solicitud la reciben por Onbase y en medio físico.
1.1.1.3 Analizar la queja, anónimo, informe y/o publicación respectiva
Descripción Analizar la queja, anónimo, informe y/o publicación respectiva. El profesional tiene 15 días hábiles para analizar la queja a partir de la fecha de reparto.
1.1.1.4 Realizar auto de Inicio de Indagación Previa
Descripción

El objeto de la Indagación Previa es el de Identificar e Individualizar el presunto autor de la falta disciplinaria.

El profesional tiene 10 días hábiles para iniciar la indagación o investigación después de haber sido recibido por el abogado a través del reparto. El termino de la etapa es de 3 meses a partir de la fecha de Inicio de Indagación Previa.

1.1.1.5 Revisar y aprobar auto de indagación previa
Descripción El Director de Control Interno Disciplinario revisa, aprueba y firma el documento auto de indagación previa 1.1.1.6 Comunicar al quejoso o informante
Descripción
Se comunica al quejoso o informante que se inició la indagación previa.
El número de consecutivo del oficio o memorando lo genera el sistema Onbase.
1.1.1.7 Revisar y aprobar memorando y/o oficio
Descripción El Director de Control Interno Disciplinario revisa, aprueba y firma el oficio y/o memorando dirigido al quejoso
1.1.1.8 Solicitar, recaudar y analizar pruebas
Descripción Recaudar pruebas incluso mediante inspecciones disciplinarias, oficios, testimonios, tendientes a obtener y/o allegar pruebas, toma de videos, peritajes.
Se elabora auto vario para solicitar pruebas y auto vario por el cual se allegan las pruebas.
De igual manera se elabora oficio y/o memorandos para realizar la solicitud de las pruebas.
Analizar las pruebas recaudadas para determinar si se ordena el inicio de investigación Disciplinaria o se archiva porque no hay meritos para proseguir con la investigación.
1.1.1.9 Revisar y aprobar documentos de pruebas
Descripción El Director de Control Interno Disciplinario revisa, aprueba y firma los documentos que se realizan para solicitar y recaudar pruebas.
1.1.1.10 Realizar Auto Inhibitorio
Descripción
Elaborar Auto inhibitorio manifestando que la queja, informe o anónimo no cumple con los requisitos establecidos para iniciar formal actuación disciplinaria. Este Auto inhibitorio no hace tránsito a cosa juzgada material según Articulo 209 del CGD.

El auto inhibitorio se guarda en el expediente y el oficio y/o memorando se dirige al quejoso.

El profesional tiene 30 días hábiles para proferir auto inhibitorio a partir de la fecha de reparto.		
1.1.1.11 Revisar y aprobar auto inhibitorio		
Descripción El Director de Control Interno Disciplinario revisa, aprueba y firma el auto inhibitorio.		
1.1.1.12 Comunicar al quejoso		
Descripción Director Control Disciplinario con apoyo		
del Profesional Administrativo I y/o		
Profesional Administrativo II y/o		
Profesional Adminsitrativo III. (Direccion		
de Control Disciplinario.) elaboran los documentos.		
1.1.1.13 Revisar y aprobar memorando y/o oficio		
Descripción El Director de Control Interno Disciplinario revisa, aprueba y firma el oficio y/o memorando dirigido al quejoso		
1.1.1.14 Archivar documentos al expediente		
Descripción El Area Funcional de Secretaría Común archiva los documentos. Escanean e indexan los documentos al expediente.		
1.1.1.15		
Descripción Etapa de Archivo		
Flujos		
NO		
SI		
1.1.1.16 Elaborar auto de archivo, oficio y memorando		
Descrinción		

Elabora auto de archivo de indagación previa y realiza oficio y/o memorando para el quejoso o informante con el fin de

comunicar el archivo de la indagación previa.

1.1.1.17 Revisar y aprobar documentos de archivo de indagación previa
Descripción El Director de CID revisa, aprueba y firma los documentos de archivo de indagación previa (auto y comunicación)
1.1.1.18 Comunicar al quejoso o informante
Descripción La Secretaría Común elabora la tarea de comunicar el archivo de la indagación previa (oficios, remitirlos, grabarlos en el sistema de gestión documental). Las comunicaciones al quejoso o informante pueden ser enviados por correo electrónico o correo certificado.
1.1.1.19 🔾 ¿Utiliza el recurso de apelación?
Descripción Etapa Archivo y Terminación
El quejoso, la victima o disciplinado son los unicos que pueden interponer el recurso de apelación pasados 5 días de haber recibido el oficio de archivo de investigación.
Flujos
NO
1.1.1.20 Recepcionar Recurso de Apelación
Descripción Recibe los escritos de recurso y envía a la Dirección de Control Interno Disciplinario.
El envío se realiza por el sistema onbase y en medio físico.
1.1.1.21 Elaborar constancia secretarial
Descripción Elabora constancia secretarial si el escrito se encuentra dentro o fuera de los terminos (si fueron presentados dentro de los 5 días siguientes a la comunicación y/o notificación).
1.1.1.22 Elaborar auto remisorio
Descripción

Elabora auto remisorio para estudio en segunda instancia.

1.1.1.23	Elaborar memorando
Descripción Elabora memorar investigación.	do y se envía a segunda instancia a la Gerencia General (Secretaría General) con el expediente de la
1.1.1.24	Revisar y aprobar auto y memorando remisorio
Descripción El Director de Instruccio (auto y cor	rucción revisa, aprueba y firma los documentos de remisión a segunda instancia de archivo de indagación nunicación)
1.1.1.25	Pasa a segunda instancia para revisión recurso de apelación archivo indagación previa
1.1.1.26	Realizar constancia ejecutoria
Descripción El área funcional o	de secretaría común hace una constancia de ejecutoria después de cinco (05) dias
1.1.1.27	Retorna a primera instancia con respuesta que procede recurso de apelación
1.1.1.28	Elaborar Auto de Inicio de Investigación disciplinaria, oficios y memorandos
Descripción Elaboracion del a	uto de inicio de investigación disciplinaria.
	a la personería y vice-procuraduría para informar la apertura de la investigación disciplinaria, de igual forma rando al disciplinado o apoderado.
1.1.1.29	Revisar y aprobar documentos de inicio de investigación disciplinaria
Descripción	ntrol Interno Disciplinario revisa aprueba v firma los documentos que se realizan cuando se inicia la

D

investigación disciplinaria (auto, oficio y memorando)

Notificar el auto de inicio y de vinculación a la investigación disciplinaria 1.1.1.30

Descripción

Notificar al disciplinado, apoderado y vinculado del inicio de la investigacion disciplinaria, si el o los funcionarios no se presentan para ser notificados personalmente en los siguientes 5 días hábiles de recibido el comunicado, deberán ser notificados por edicto electrónico por 3 días hábiles. De igual manera se notifica al disciplinado o apoderado los beneficios que tiene por el derecho de confesión (50% en rebaja de la sanción)

1.1.1.31	☐Iniciar trámite de confesión
Descripción Se recepciona y a	naliza la confesión por parte del despacho, si es plena o parcial para tomar determinaciones.
1.1.1.32	Solicitar y asignar abogado de oficio para diligencia de confesión
	ue ordena la asignación/reconocimiento de abogado de oficio y oficio de comunicación a la universidad Il pueblo para solicitar la asignación de abogado de oficio para que asista y represente al disciplinado en la fesión.
1.1.1.33	Revisar y aprobar documentos de asignación de abogado de oficio
Descripción El director de Inst y oficios)	rucción revisa, aprueba y firma los documentos de asignación y reconocimiento de abogado de oficio (aut
1.1.1.34	Comparecer a la asignación
Descripción Se elabora auto d	e reconocimiento de personería jurídica y el abogado comparece y acepta la asignación.
1.1.1.35	Revisar y aprobar auto de reconocimiento de personería jurídica
Descripción El director de Inst	rucción revisa, aprueba y firma el documento de reconocimiento de personería jurídica.
1.1.1.36	Recepcionar y valorar la confesión
Descripción Se recepciona y a	naliza la confesión por parte del despacho, si es plena o parcial para tomar determinaciones.
1.1.1.37	Enviar auto a director de Juzgamiento
	ndo para enviar auto vario de valoración de confesión al director de juzgamiento. Se traslada proceso rector de juzgamiento para que continue con el proceso de juzgamiento
1.1.1.38	Solicitar y recaudar pruebas

Descripción

Se profiere el auto de pruebas y se recaudan pruebas incluso mediante inspecciones disciplinarias, oficios toma de videos, peritajes, testimonios, tendientes a obtener y/o allegar pruebas,.

En el evento en que proceso de investigación es para un disciplinado o una falta, el periodo de la investigación es (6 meses) el cual se puede ampliar por (3 meses) más para solicitud de pruebas.

En el evento en que proceso de investigación es para dos o más disciplinados o dos o más faltas, el periodo de la investigación es (6 meses) el cual se puede ampliar por (6 meses) más para solicitud de pruebas y en su defecto si se requiere realizar alguna otra prueba se puede extender por (3 meses más)

También se podrá realizar la notificación por estado electrónico cuando se tiene un dictamen pericial, esta notificación se realiza por 1 día hábil.

1.1.1.39 Revisar y aprobar documentos de pruebas

Descripción

El Director de Instrucción revisa, aprueba y firma los documentos que se realizan para solicitar y recaudar pruebas.

1.1.1.40 Realizar auto de cumplimiento de segunda instancia

Descripción

Realiza auto de cumplimiento de lo resuelto por el superior en la segunda instancia. Este auto de cumplimiento ordena el archivo de la investigación. Esto es un auto vario.

1.1.1.41 Revisar y aprobar auto de cumplimiento de segunda instancia

Descripción

El Director de Instrucción, revisa, aprueba y firma auto de cumplimiento de lo resuelto por el superior en la segunda instancia de la apelación de la indagación previa. Este auto de cumplimiento ordena el archivo de la investigación. Esto es un auto vario.

1.1.1.42 Realizar constancia secretarial

Descripción

Realizar constancia ejecutoria de la decisión de la resolución.

1.1.1.44 Proferir auto de cierre de investigación y alegatos precalificatorios

Descripción

Pasa a la etapa de cierre de investigación y alegatos precalificatorios.

Analizar las pruebas recaudadas o vencido el termino de esta, el despacho declarará cerrada la etapa de investigación y ordenará correr traslado por el término de 10 días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos

precalificatorios a la evaluacion de la investigación. A- Si se archiva debe tenerse en cuenta los artículos 90 y art. 2 1952 de 2019.	13 le ₎
1.1.1.45 Revisar y aprobar auto de cierre de investigación y alegatos precalificatorios	
Descripción El Director de Instrucción revisa, aprueba y firma el auto de cierre de investigación y alegatos precalificatorios.	
1.1.1.46 Notificar a sujetos procesales	
Descripción Se notifica el auto de cierre a los sujetos procesales y se corre traslado por 10 días a partir del momento en que fuero notificados los sujetos procesales para que presenten los alegatos precalificatorios a la evaluación de la investigación.	
Si los sujetos procesales no se notifican de manera personal, se realiza la notificación por estado electrónico por 1 día en cartelera.	hábi
1.1.1.47 Realizar constancia secretarial	
Descripción Realiza constancia secretarial para informar si se presentaron o no alegatos precalificatorios. 1.1.1.48 Elaborar auto de archivo de investigación disciplinaria, oficios, memorandos	
Descripción Elabora auto de archivo de investigación disciplinaria, este es un auto específico.	
Elabora oficio para comunicar al quejoso el archivo de la investigación y memorando para el disciplinado con el fin de notificar el archivo de la investigación.	e
Elabora oficios a la personería y a la vice-procuraduría para informar el archivo de la investigación disciplinaria.	
1.1.1.49 Revisar y aprobar documentos de archivo de investigación disciplinaria	
Descripción El Director de Instrucción revisa, aprueba y firma los documentos de archivo de investigación disciplinaria (auto, oficio memorando).	s y
1.1.1.50 Notificar archivo de investigación disciplinaria	
Descripción	

Se envía comunicado al disciplinado para que comparezca a la oficina de control disciplinario y pueda ser notificado en los siguientes 5 días hábiles de recibida la comunicación.

Se notifica al disciplinado y/o apoderado. Actualmente se notifica por correo electrónico y físico.

1.1.1.51 Archivar documentos al expediente
Descripción El área funcional escanea e indexa documentos al expediente digital al sistema de gestión documental.
1.1.1.52 Recepcionar Recurso de Apelación
Descripción Recibe los escritos de recurso y envía a la Dirección de Instrucción de Control Interno Disciplinario.
El envío se realiza por el sistema de gestión documental y en medio físico.
1.1.1.53 Elaborar constancia secretarial
Descripción Elabora constancia secretarial de que SI presentó el recurso de apelación dentro de los terminos de ley, que son 5 días siguientes a la comunicación y/o notificación.
1.1.1.54 Elaborar auto remisorio
Descripción Elabora auto remisorio para estudio en segunda instancia de la gerencia general.
1.1.1.55 Elaborar memorando
Descripción Elabora memorando y se envía a segunda instancia a la Gerencia General (Secretaría General) con el expediente de la investigación.
1.1.1.56 Revisar y aprobar auto y memorando remisorio
Descripción El Director de Instrucción revisa, aprueba y firma los documentos de remisión a segunda instancia de archivo de investigación disciplinaria (auto y comunicación)
1.1.1.57
1.1.1.58 Archivar documentos al expediente
Descripción

Escanear y encajonar el expediente en el archivo de gestión

1.1.1.59 Realizar constancia secretarial
Descripción La secretaría hace una constancia secretarial de no presentación recurso de apelación después de cinco (05) dias hábiles de haberse realizado la notificación de archivo de investigación disciplinaria.
1.1.1.60 Archivar documentos al expediente
Descripción El Area Funcional de Secretaría Común archiva los documentos.(Escanean)
1.1.1.61 Proferir pliego de cargos
Descripción Se proyecta Auto de Cargos, y se ordena notificarlo
1.1.1.62 Revisar y aprobar auto de cargos
Descripción El Director de Instrucción revisa, aprueba y firma el documento pliego de cargos.
1.1.1.63 Notificar al disciplinado y/o apoderado
Descripción Notificar al disciplinado y/o apoderado de la decisión tomada mediante el auto de cargos.
Sino se logra realizar la notificación personal se deberá realizar la constancia secretarial y la notificación por estado electrónico.
La notificación puede ser por e-mail o presencial, es decir que el disciplinado o apoderado se debe notificar al area de instrucción de control disciplinario.
Si no se puede notificar al disciplinado o apoderado de manera electrónica o presencial se deberá asignar un abogado de oficio.
1.1.1.64 Archivar documentos al expediente
Descripción El Area Funcional de Secretaría Común archiva los documentos.(Escanean)
1.1.1.65 Enviar auto a director de Juzgamiento
Descripción

Elaborar memorando para enviar auto de cargos al director de juzgami	iento. Se traslada proceso disciplinario al director de
juzgamiento para que continue con el proceso de juzgamiento	

1.1.1.66 Pasa a etapa de juzgamiento

1.1.1.67 @Retorna a primera instacia sobre resolución de archivo de investigación

1.1.1.68 Realizar auto de cumplimiento de segunda instancia

Descripción

Realiza auto de cumplimiento de lo resuelto por el superior en la segunda instancia.

1.1.1.69 Revisar y aprobar auto de cumplimiento de segunda instancia

Descripción

El Director de Instrucción, revisa, aprueba y firma auto de cumplimiento de lo resuelto por el superior en la segunda instancia de la apelación del archivo de la investigación disciplinaria. Este auto de cumplimiento ordena el archivo de la investigación. Esto es un auto vario.

1.1.1.70 Realizar constancia ejecutoria

Descripción

Realizar constancia

1.1.1.71 Archivar documentos al expediente

Descripción

Escanear e indexar documentos al expediente digital en el sistema de gestión documental.

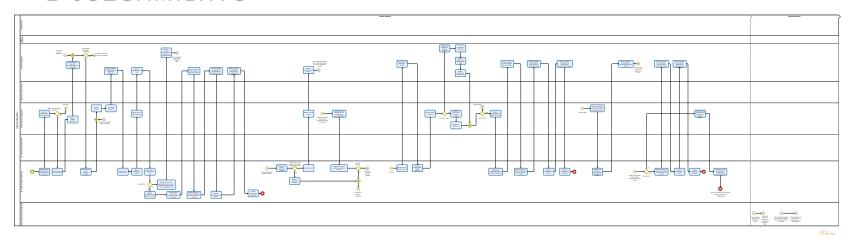
1.1.1.72 •• Retorna actividad proferir auto de cierre

Proceso

1.1.1.75 <u>Juzgamiento - Etapa de Juzgamiento</u> Pasa a segunda instancia para revisión recurso de apelación archivo indagación previa

- 1.1.1.76 Retorna a primera instancia con respuesta que procede recurso de apelación
- 1.1.1.77 ©Envia a segunda instancia para revisión archivo de investigación
- 1.1.1.78 Retorna a primera instacia sobre resolución de archivo de investigación

2 JUZGAMIENTO



Versión:
1.0
Autor:
User
2.1 ETAPA DE JUZGAMIENTO
2.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO
2.1.1.1 Recibir proceso disciplinario de la Dirección de Instrucción
Descripción Recibir proceso disciplinario de la dirección de instrucción y elabora acta de reparto
2.1.1.2 Analizar y definir medio de juzgamiento
Descripción Se elabora auto de sustanciación a través del cual se decide el medio de juzgamiento (verbal/ordinario). De igual manera se informa al disciplinado o apoderado los beneficios que tiene por el derecho de confesión (rebaja en la tercera parte de la sanción)
2.1.1.3 Comunicar auto de sustanciación
Descripción Se comunica al disciplinado, apoderado el resuelve del auto de sustanciación.
A partir del día siguiente de la constancia de recibido o lectura de la comunicación del auto de sustanciación el disciplinado/apoderado tendrá 15 días para presentar descargos
2.1.1.4 Recibir y analizar descargos
Descripción Se reciben y analizan los descargos y se procede a realizar auto vario de aprobación o negación de pruebas. A traves el auto de aprobación o negación de pruebas se puede decretar la nulidad del proceso y devolverse a la etapa de investigación.
2.1.1.5 Revisar y aprobar auto vario aprobación/negación de pruebas
Descripción El director de juzgamiento aprueba o devuelve el auto vario de aprobación/negación de pruebas
2.1.1.6

2.1.1.7 ©Continua el proceso disciplinario

2.1.1.8 Comunicar auto vario aprobación pruebas

Descripción

Se envia por correo electronico o se comunica mediante memorando u oficio el auto de aprobación de pruebas

2.1.1.9 NO se aprueban las pruebas completas

2.1.1.11 Comunicar auto de sustanciación

Descripción

Se comunica al disciplinado, apoderado el resuelve del auto de sustanciación.

2.1.1.12 Programar fecha de citación audiencia

Descripción

A partir del día siguiente de la constancia de recibido o lectura de la comunicación del auto de sustanciación por parte del disciplinado/apoderado, el director contará con 10 días y maximo 20 días para definir fecha de audiencia para presentar descargos y definición de medios de pruebas.

2.1.1.13 Comunicar memorando de citación audiencia

Descripción

Se comunica al disciplinado, apoderado la fecha de citación audiencia.

2.1.1.14 Realizar Primera Audiencia

Descripción

La Audiencia debe iniciar no antes de diez(10) ni despues de veinte(20) dias de la fecha del auto que la ordena la audiencia verbal. Contra esta decisión no procede recurso. El Director@ es quien dirige el desarrollo de la audiencia en la misma el investigado podra dar su version libre, confesar, aportar y solicitar pruebas. De igual forma la autoridad disciplinaria podra decretar pruebas que se desprendan del trámite de la audiencia.

2.1.1.15 Acepta los cargos?

Descripción

Si acepta los cargos de igual manera acepta confesar

Flujos
SI SI
Cumplir con requisitos de Ley de la Confesión
2.1.1.16 Cumplir con requisitos de Ley de la Confesión
Descripción Se presentan los cargos que se le imputan al disciplinado y se le pregunta si el disciplinado acepta los cargos o no. Si el disciplinado NO acepta los cargos expresa sus descargos y solicita medios de pruebas. El director de juzgamiento concede con los medios de pruebas a traves de auto inmerso en el acta sucinta y se suspende la audiencia hasta por 20 días para la practica de pruebas y se asigna fecha de reanudación de audiencia
2.1.1.17 Cerrar etapa probatoria
Descripción Se reanuda la audiencia y se elabora auto de cierre de etapa probatoria y corre traslado para alegatos previos al fallo y suspende audiencia por 10 días hábiles para presentar dentro de audiencia los alegatos previos al fallo.
2.1.1.18 Realizar audiencia de alegatos previos al fallo
Descripción Se suspenderá la audiencia por 15 días calendario para validar los alegatros y posterior a esos 15 días se reanudará la audiencia para realizar la lectura del fallo.
2.1.1.19 Realizar audiencia de lectura de fallo
Descripción Se reanuda audicencia para lectura de fallo y conceder recursos de ley
2.1.1.20 Cumplir con requisitos de Ley de la Confesión
Descripción Se presentan los cargos que se le imputan al disciplinado y se le pregunta si el disciplinado acepta los cargos o no. Si el disciplinado acepta los cargos endilgados mediante confesión, se debe suspender la audiencia hasta por 15 días hábiles para proferir fallo.
2.1.1.21 Proyectar y notificar fallo

Se dicta el fallo y se notifica en estrados. La parte resolutiva del fallo se expresa en el acta suscinta.

2.1.1.22 Realizar constancia de no apelación al fallo
Descripción La constancia de si el disciplinado o apoderado apela al fallo queda inmersa en el acta suscinta.
2.1.1.23 Elaborar oficio remisorio de ejecución sanción al nominador
Descripción Se elabora oficio remisorio de ejecución de la sanción al nominador y se remite el expediente (Gerencia General) para que realice el acto administrativo de ejecutoria de sanción. El oficio es elaborado por el área de secretaría común y lo firma el Director de Juzgamiento CID.
2.1.1.24 Revisar y aprobar oficio remisorio ejecución sanción
Descripción El Director de Juzgamiento revisa, aprueba y firma el oficio remisorio de ejecución de la sanción dirigido al nominador.
2.1.1.25 Recibir resolución y comunicar efectos de sanción a entes de control
Descripción Reciben la resolución ejecutoria de sanción enviada por la Gerencia General y pone en conocimiento a los entes de control de la sanción disciplinaria y a la Gerencia Administrativa para ejecutar la sanción. (Se da un lapso de 10 a 20 días hábiles para conocer si se realizó la ejecutoria de la sanción)
Se elaboran 2 oficios, uno para la procuraduria y otro para la personería para remitir el formato SIRI.
2.1.1.26 Revisar y aprobar documentos de comunicación de efectos de sanción
Descripción El Director de Juzgmaiento revisa, aprueba y firma los documentos de comunicación de efectos de la sanción (formato SIRI, oficios procuraduría y personería, memorando Gerencia Administrativa)
2.1.1.27
Descripción Verifican a través de la pagina de la procuraduría la inscripción de la sanción a los 20 días de enviado el oficio de comunicación de ejecución de la sanción y con el área de Talento Humano el cumplimiento de la sanción, sino se ha efectuado la sanción se elabora un oficio y/o memorando para que ejerzan la ejecutoría de la sanción.
2.1.1.28 Archivar documentos al expediente
Descripción Digitalizar y encajonar expediente al archivo de acuerdo a la ley de archivo y gestión documental

2.1.1.2	9 Si apela el fallo
2.1.1.3	Retorna a la actividad Practicar pruebas
2.1.1.3	Practicar pruebas
	s pruebas las cuales tienen una duración de 90 días a partir del día siguiente de la fecha de comunicación del probación de pruebas. (art. 225c)
2.1.1.3	2 Cerrar etapa probatoria
Descripción Elabora auto d	e cierre de etapa probatoria y corre traslado para alegato de conclusión
2.1.1.3	Revisar y aprobar auto para traslado de alegatos de conclusión
Descripción El director de j	uzgamiento aprueba o devuelve el auto para traslado de alegatos de conclusión firmado
2.1.1.3	4 Comunicar auto Interlocutorio
recibida la con más para notif	ara notificar a los sujetos procesales del auto de traslado de alegatos de conclusión. A partir de la fecha de nunicación el disciplinado contará con 5 días para notificarse, si no se presenta en los 5 días cuenta con 3 dias icarse, luego de los 3 días se realizará notificación por estado por un día. A partir del día siguiente de la fecha se corren 10 días para los alegatos de conclusión.
2.1.1.3	5 Elaborar constancia de alegatos
Descripción Se elabora cor	stancia de presentación o no de alegatos de conclusión por parte de los sujetos procesales.
2.1.1.3	Elaborar auto de fallo (ordinario)
	siguiente de la fecha de la constancia de alegatos se cuentan 30 días hábiles para realizar el auto de fallo el absolutorio o sancionatorio.
2.1.1.3	7 Revisar y aprobar auto de fallo

Descripción El director de juzgamiento aprueba o devuelve el auto de fallo y lo firma
2.1.1.38 Comunicar y notificar auto de fallo
Descripción Se elabora memorando para que el disciplinado comparezca a notificar en forma personal el cual tiene 5 días háblies para comparecer contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación. Si comparece se elabora formato de notificación personal. Cumplidos estos 5 días y no se presenta se procede a notificar por edicto que estará fijado por 3 días en cartelera de disciplinario.
2.1.1.39 Realizar constancia de no apelación al fallo
Descripción Se realiza constancia de no apelación al fallo pasados 10 días a partir de la fecha de notificación personal del fallo.
2.1.1.40 Elaborar oficio remisorio de ejecución sanción al nominador
Descripción Se elabora oficio remisorio de ejecución de la sanción al nominador y se remite el expediente (Gerencia General) para que realice el acto administrativo de ejecutoria de sanción. El oficio es elaborado por el área de secretaría común y lo firma el Director de Juzgamiento CID.
2.1.1.41 Revisar y aprobar oficio remisorio ejecución sanción
Descripción El Director de Juzgamiento revisa, aprueba y firma el oficio remisorio de ejecución de la sanción dirigido al nominador.
2.1.1.42 Recibir resolución y comunicar efectos de sanción a entes de control
Descripción Reciben la resolución ejecutoria de sanción enviada por la Gerencia General y pone en conocimiento a los entes de control de la sanción disciplinaria y a la Gerencia Administrativa para ejecutar la sanción. (Se da un lapso de 10 a 20 días hábiles para conocer si se realizó la ejecutoria de la sanción)
Se elaboran 2 oficios, uno para la vice - procuraduria y otro para la personería para remitir el formato SIRI.
2.1.1.43 Revisar y aprobar documentos de comunicación de efectos de sanción
Descripción El Director de Juzgamiento revisa, aprueba y firma los documentos de comunicación de efectos de la sanción (formato SIRI, oficios procuraduría y personería, memorando Gerencia Administrativa)
2.1.1.44

Descripción

Verifican a través de la pagina de la vice - procuraduría la inscripción de la sanción a los 20 días de enviado el oficio de comunicación de ejecución de la sanción y con el área de Talento Humano el cumplimiento de la sanción, sino se ha efectuado la sanción se elabora un oficio y/o memorando para que ejerzan la ejecutoría de la sanción.

2.1.1.45 Revisar y aprobar documentos de reiteración de cumplimiento de sanción

Descripción

El Director de Juzgamiento revisa, aprueba y firma los documentos de reitración de cumplimiento de sanción (oficios procuraduría, memorando Gerencia Administrativa)

2.1.1.46 Archivar documentos al expediente

Descripción

Digitalizar y encajonar el expediente de acuerdo a la ley de archivo y gestión documental. El archivo de gestión tendrá que tener una vigencia de 2 o 3 años para posterior ser trasladado al archivo central.

2.1.1.47 Realizar constancia de presentación de recurso de apelación de fallo y elaborar auto y memorando rem

Descripción

Se realiza constancia de presentación de recurso de apelación al fallo.

El área funcional de secretaría común elabora auto remisorio y memorando y remite para estudio en segunda instancia del recurso de apelación del fallo a la Gerencia General (Secretaría General) con el expediente de la investigación.

2.1.1.48 Revisar y aprobar documentos de remisión de apelación al fallo

Descripción

El Director de Juzgamiento revisa, aprueba y firma los documentos remisorios a la Gerencia General del recurso de apelación al fallo

2.1.1.49 Pasa a segunda instancia para apelación al fallo

2.1.1.50 @Regresa de segunda instancia con respuesta a apelación al fallo

2.1.1.51 Recibir resolución y comunicar efectos de sanción a entes de control

Descripción

Reciben la resolución ejecutoria de sanción enviada por la Gerencia General y pone en conocimiento a los entes de control de la sanción disciplinaria y a la Gerencia Administrativa para ejecutar la sanción. (Se da un lapso de 10 a 20 días hábiles para conocer si se realizó la ejecutoria de la sanción)

Se elaboran 2 oficios, uno para la procuraduria y otro para la personería para remitir el formato SIRI.

2.1.1.52	Revisar y aprobar documentos de comunicación de efectos de sanción
	gamiento revisa, aprueba y firma los documentos de comunicación de efectos de la sanción (formato SIRI, ría y personería, memorando Gerencia Administrativa)
2.1.1.53	Verificar cumplimiento de sanción
comunicación de	de la pagina de la procuraduría la inscripción de la sanción a los 20 días de enviado el oficio de ejecución de la sanción y con el área de Talento Humano el cumplimiento de la sanción, sino se ha ión se elabora un oficio y/o memorando para que ejerzan la ejecutoría de la sanción.
2.1.1.54	Revisar y aprobar documentos de reiteración de cumplimiento de sanción
	gamiento revisa, aprueba y firma los documentos de reitración de cumplimiento de sanción (oficios morando Gerencia Administrativa)
2.1.1.55	Archivar documentos al expediente
Descripción Digitalizar y encaj	onar expediente al archivo de acuerdo a la ley de archivo y gestión documental
2.1.1.56	Elaborar auto de cumplimiento de resolución de segunda instancia
desarrrollar nueva	ermiter retornar a la etapa de instrucción a partir de la actividad de investigación disciplinaria si es el caso y Imente el proceso. Se debe conservar todos los elementos probatorios del proceso inicial siempre y cuando Objeto de la nulidad.
2.1.1.57	NO se aprueban las pruebas completas
2.1.1.58	Notificar auto vario de negación de pruebas
días siguientes de	notificar en los siguientes 5 días la decisión del auto de pruebas al disciplinado y apoderado. Si a los 3 haber enviado la comunicación el disciplinado no comparece se procede a notificar por estado. A partir de ación (personal o estado) empiezan a correr los 3 días que la ley otorga al disciplinado para presentar ión.
2.1.1.59	Recibir recurso

_		• /
Des	rın	an
レセン	บเก	UUII

Se recibe recurso de apelación de auto de decisión de pruebas y se elabora constancia secretarial.

2.1.1.60 Elaborar auto de trámite

Descripción

Se elabora auto de trámite para remitir recurso de apelación a segunda instancia.

2.1.1.61 Revisar y aprobar auto de trámite

Descripción

El director de Juzgamiento revisará y aprobará o devolverá el auto de trámite

2.1.1.62 Pasa a segunda instancia para recurso de apelación de auto de decisión de pruebas

2.1.1.63 Elaborar constancia secretarial

Descripción

Se elabora constancia de no presentación de recurso de apelación y se continua con lo ordenado en el auto de aprobación/negación de pruebas.

2.1.1.64 © Retorna de segunda instancia con respuesta al recurso de apelación

2.1.1.65 Elaborar auto de cumplimiento a lo resuelto por la segunda instancia

Descripción

Se elabora auto de cumplimiento teniendo en cuenta la respuesta al recurso de apelación

2.1.1.66 Comunicar auto de lo resuelto por la segunda instancia

Descripción

Se comunica a los sujetos procesales lo resuelto por la segunda instancia.

2.1.1.70 Realizar constancia y recibir sustentación de apelación de fallo

Descripción

Se deja constancia de apelación del fallo dentro del acta sucinta de la audiencia y se recibe la sustentación de apelación del fallo por parte del apoderado o disciplinado.

Igualmente el apoderado o disciplinado pueden presentar el recurso por escrito hasta 5 días siguientes a la audiencia de fallo ante la secretaría de despacho.

2.1.1.71 Elaborar auto remisorio y memorando de apelación del fallo

Descripción

El área funcional de secretaría común elabora auto remisorio y memorando y remite para estudio en segunda instancia del recurso de apelación del fallo a la Gerencia General (Secretaría General) con el expediente de la investigación.

2.1.1.72 Revisar y aprobar documentos de remisión de apelación al fallo

Descripción

El Director de Juzgamiento revisa, aprueba y firma los documentos remisorios a la Gerencia General del recurso de apelación al fallo

- 2.1.1.73 Pasa a segunda instancia para apelación al fallo
- 2.1.1.75 Regresa de segunda instancia con respuesta a apelación al fallo
- 2.1.1.76 Pasa a segunda instancia para recurso de apelación de auto de decisión de pruebas
- 2.1.1.77 Retorna de segunda instancia con respuesta al recurso de apelación