

1. OBJETIVO

Proteger la función pública al interior de la Entidad, adelantando las investigaciones disciplinarias en contra de funcionarios o exfuncionarios, frente a posibles responsabilidades en que pudieran haber incurrido estos, en el ejercicio de sus funciones y que tengan una incidencia o reproche disciplinario.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servidores y exservidores públicos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, inicia de oficio, por información proveniente de un servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, por queja formulada por cualquier persona, y por anónimos, siempre y cuando no se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes, inconcretos o difusos. Finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: Auto inhibitorio, Auto de archivo definitivo, Auto de remisión por competencia y/o el correspondiente fallo sancionatorio o absolutorio.

La indagación previa, es una etapa eventual, de modo que, si es posible identificar e individualizar con la queja, al (los) presunto(s) autores de la falta disciplinaria, se deberá proferir auto de apertura de investigación disciplinaria.

3. DEFINICIONES

- **Acción:** Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las Autoridades judiciales y garantizar la preservación de un derecho.
- **Acción Disciplinaria:** Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.
- **Acción de Repetición:** Acción contenciosa administrativa que debe promover el Estado cuando haya sido condenado a reparar daños como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, para recuperar de su peculio el valor pagado. Esta acción se ha instituido para responsabilizar civilmente a los servidores públicos y a toda persona que actúa en nombre del Estado, por sus actuaciones; a la vez que para proteger el patrimonio público.
- **Acto Administrativo:** Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de la potestad administrativa.
- **Actuación Administrativa:** Conjunto de decisiones y operaciones que emanan de las Autoridades para cumplir los cometidos estatales y prestar satisfactoriamente los servicios a los administrados.
- **Actuación de Oficio:** Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.
- **Acuerdos:** Normas emanadas de los Concejos Municipales o Distritales.
- **Acumulación:** Instituto procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente y sin que se haya adoptado decisión de fondo se pueden unir en razón de alguna conexidad (sujeto o causa).
- **Administración Pública:** Actividad que se desarrolla en los organismos oficiales para el cumplimiento de los fines del Estado.
- **Alegatos de Conclusión:** Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca del desarrollo del proceso y la decisión que debe dictarse en el fallo.
- **Amonestación Escrita:** Sanción aplicable a los servidores públicos, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye un antecedente disciplinario.
- **Antecedentes Disciplinarios:** Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los organismos de control externo, que sirve de fundamento en procesos disciplinarios posteriores para graduar la sanción.

- **Antijuridicidad:** Realización de una conducta contraria a derecho que configura un quebrantamiento sustancial de los deberes funcionales encargados al servidor público, que afectan la consecución de los deberes del estado sin justificación.
- **Archivo Definitivo:** Decisión que surge a partir de la terminación del procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de las siguientes causales: que el hecho no existió, que la conducta no está prevista en la ley, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad y que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.
- **Artículo:** Cada una de las disposiciones numeradas de un tratado, Constitución Nacional, ley, reglamento, acto administrativo o norma de cualquier naturaleza.
- **Audiencia:** Diligencia administrativa mediante la cual se adelantan los procedimientos orales.
- **Audiencia Pública:** Diligencia en donde el operador disciplinario competente escucha a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida a procedimiento verbal, atiende sus peticiones de pruebas, practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación y profiere el fallo que en derecho corresponda.
- **Auto de Apertura de Investigación:** Providencia mediante la cual el operador disciplinario inicia la investigación formal del asunto. Requiere que se encuentre demostrado objetivamente el comportamiento presuntamente constitutivo de la falta y su posible Autor.
- **Auto de Citación a Audiencia:** Decisión por medio del cual el operador disciplinario califica el procedimiento seguir, ante la presencia de alguna de las eventualidades consagradas en el artículo 225A del CGD y, en consecuencia, cita a un servidor público para que responda respecto de una presunta falta disciplinaria, en una audiencia pública.
- **Auto de Sustanciación:** Pronunciamiento que emite el operador disciplinario para impulsar el trámite de la actuación.
- **Auto Interlocutorio:** Pronunciamientos motivados que emite el operador disciplinario para definir cuestiones de fondo en la actuación.
- **Autor:** Es quien cometa la falta disciplinaria o determine a otro a cometerla, aun cuando los efectos de la conducta se produzcan después de la dejación del cargo o función.
- **Autoridad:** Poder legítimo. Facultad para tomar las decisiones de obligatorio cumplimiento.
- **Buena Fe:** Obrar con la convicción de que con sus actos no se lesionan intereses de terceros.
- **Caducidad de la Acción:** Es el fenómeno que se presenta, cuando transcurrido el tiempo que la ley fija para el ejercicio de un derecho, éste se extingue, quedando el interesado impedido jurídicamente para reclamarlo (la presente acción dejara de regir treinta meses (30) después de su promulgación de la reforma al CGD publicado en el diario oficial el 24/06/2022)
- **Capacitación.** Desarrollo del proceso intelectual y de habilidades técnicas y operativas en alguna área del conocimiento.
- **Carga de la Prueba:** Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del Autor.
- **Caso fortuito:** Se reputa fortuito el hecho causado por mero accidente, totalmente imprevisto, sin que medie dolo ni culpa del sujeto. Constituye causal de exclusión de la responsabilidad.
- **Celeridad:** Rapidez y oportunidad con la que se deben realizar las diversas actuaciones y etapas, así como el cumplimiento de los términos, soportes, documentos, firmas, copias, etc.
- **Coacción:** Presión realizada por medio de violencia y sin estar legítimamente Autorizado, tendiente a que un tercero realice conductas a las que no está obligado u omita conductas a las que está obligado legalmente.
- **Cobro Coactivo:** Actividad administrativa encaminada a lograr el pago de las sanciones pecuniarias adeudadas al Estado.
- **Código:** Conjunto armónico y coherente de disposiciones sobre una materia, que se ordena en un solo cuerpo normativo.
- **Comisión:** Orden y facultad que una Autoridad da por escrito a otra de igual o inferior jerarquía, para que realice alguna diligencia o practique alguna prueba.

- **Competencia:** Cualidad que legitima a un órgano administrativo para conocer de un determinado asunto.
- **Comunicaciones:** Mecanismo a través del cual el operador disciplinario pone en conocimiento sus actuaciones.
- **Confesión:** Reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como Autor de la falta que se le imputa.
- **Conducencia:** Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho. Supone la comparación entre el medio probatorio y la ley, a fin de saber si el hecho se puede demostrar en el proceso con el empleo de ese medio probatorio.
- **Consulta:** Obligación del operador disciplinario de remitir la actuación al superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinado.
- **Control:** Facultad o mecanismo que tiene la administración para evaluar el desarrollo de las actividades realizadas por el funcionario público.
- **Control Interno.** Aquel que se realiza bajo responsabilidad de la misma entidad. Es un sistema de autocontrol institucional.
- **Control Interno Disciplinario:** Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente.
- **Cosa Juzgada:** Efecto propio de las decisiones en firme. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones o sanciones posteriores.
- **Culpa:** Inobservancia del deber de cuidado exigido en una situación concreta.
- **Culpa Grave:** Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.
- **Culpa Gravísima:** Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.
- **Culpabilidad:** Conformar el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.
- **Deberes:** Obligaciones contenidas en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo, las órdenes superiores emitidas por funcionario competente, así como las obligaciones establecidas en el Código Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas.
- **Debido Proceso:** Sometimiento de las actuaciones de las Autoridades Administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.
- **Decreto:** Forma que deben revestir las decisiones de las autoridades de la rama ejecutiva siempre que aprueben disposiciones de carácter general de rango inferior a la Ley.
- **Delegación de Funciones:** Técnica de manejo administrativo, en virtud de la cual se produce el traslado de competencias de un órgano que es titular de las respectivas funciones a otro, para que sean ejercidas por este, bajo su responsabilidad, dentro de los términos y condiciones que fije la ley.
- **Delito:** Conducta típica, antijurídica y culpable que lesiona o pone en peligro un bien jurídico tutelado. Se encuentran descritos en el Código Penal.
- **Denuncia:** Acto oral o escrito por el cual cualquier persona declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de una falta o delito.
- **De Oficio.** Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.
- **Derecho:** Conjunto de normas o reglas que rigen la actividad humana en la sociedad, cuya inobservancia esta sancionada.

- **Derecho de Defensa:** Garantía del disciplinado, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.
- **Derecho de Petición:** Derecho constitucionalmente reconocido a todas las personas para formular solicitudes respetuosas ante las entidades públicas o privadas y a obtener de ellas respuesta en los términos perentoriamente establecidos.
- **Derecho Disciplinario:** Conjunto de normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura el cumplimiento, disciplina, moralidad y la eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo.
- **Descargos:** Oportunidad procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.
- **Desistimiento:** Declaración de voluntad del actor en el sentido de no proseguir con la actuación administrativa.
- **Destitución:** Desvinculación del funcionario de la entidad y del servicio, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una falta gravísima. Es la máxima sanción administrativa aplicable cuando a esa decisión conduzca un proceso disciplinario: Va siempre acompañada de inhabilidad general.
- **Documentos:** Cualquier objeto que, siendo susceptible de ser percibida por la vista o el oído, o por ambos, sirve por la misma para ilustrar o comprobar, por vía de representación, la existencia de un hecho cualquiera.
- **Dolo:** Forma de incurrir en falta disciplinaria consistente en el conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la infracción y a pesar de lo cual quiere su realización.
- **Duda Razonable:** Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.
- **Estatuto:** Régimen jurídico que gobierna determinada actividad o ramo especializado, el cual puede estar integrado por normas de distintas leyes, decretos u otros textos jurídicos que guarden entre sí homogeneidad en relación con el área que se trata.
- **Expediente:** Conjunto de todos los documentos correspondientes a un proceso disciplinario. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.
- **Extinción de la Acción:** Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del investigado o la prescripción de la acción disciplinaria.
- **Fallo:** Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción, por parte del funcionario de juzgamiento.
- **Falta Disciplinaria:** Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el CGD, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Artículo 26 del CGD).
- **Graduación de la Sanción:** Valoración que el operador disciplinario efectúa tanto para determinar la clase de sanción a imponer, como su extensión.
- **Indagación Previa:** Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la identificación y/o individualización del posible autor de una falta disciplinaria.
- **Indicios:** Hechos de los cuales se infieren otros, que son los jurídicamente relevantes para la investigación.
- **Inhibitorio:** Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente

irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.

- **Inimputabilidad:** Incapacidad o falta de madurez mental de una persona para entender la norma y actuar según ese entendimiento
- **Investigación Disciplinaria:** Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado.
- **Investigado:** Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.
- **Jurisdicción Disciplinaria:** Atribución asignada a la Procuraduría General de la Nación, Personerías Municipales y Distritales y órganos de Control Interno Disciplinario de las diferentes entidades públicas, para investigar y sancionar a los servidores públicos en ejercicio de la función pública.
- **Juzgamiento:** Etapa del proceso disciplinario posterior al pliego de cargos.
- **Legalidad:** Principio consagrado en nuestro ordenamiento jurídico, en virtud del cual, solo se podrán adelantar investigaciones e imponer sanciones por conductas que previamente estén descritas como falta en la ley vigente al momento de la realización.
- **Ley:** Norma expedida por el Congreso de la República en el ejercicio de su función legislativa, que tiene carácter general y obligatorio, cuya finalidad es desarrollar la Constitución Nacional.
- **Ley Disciplinaria:** Conjunto de normas que regulan el comportamiento oficial de los servidores públicos y particulares en ejercicio de funciones públicas.
- **Manual De Procedimientos.** Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular.
- **Ministerio Público:** Función y Autoridad que tiene como misión hacer cumplir la ley y velar por la defensa de los intereses generales de la sociedad. Radica en cabeza de la Procuraduría general de la Nación, las Personerías Distritales y Municipales y la Defensoría del Pueblo.
- **Multa:** Sanción pecuniaria. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.
- **Notificación:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente.
- **Notificación en Estrado:** Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.
- **Notificación Personal:** Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directa y efectivamente a los sujetos procesales.
- **Notificación por Conducta Concluyente:** Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclaman e intervienen en diligencias posteriores, o se refieren a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interponen contra las mismas los recursos de Ley.
- **Notificación por funcionario comisionado:** Es la forma como se notifican las actuaciones susceptibles de notificación personal al disciplinado, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere.
- **Notificación por Edicto:** Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.
- **Notificación por Estado:** Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada "estado" de los principales datos del proceso, la cual debe ser publicada en un lugar visible de la secretaria del despacho.

- **Nulidades:** Situación que genera invalidez, impuesta por la ley contra las actuaciones disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.
- **Omisión:** Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.
- **Operador Disciplinario:** Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.
- **Persona Ausente:** Se denomina así al disciplinado cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos.
- **Persona Jurídica:** Persona ficticia capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y ser representada judicial o extrajudicialmente por personas naturales.
- **Pliego de Cargos:** Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio.
- **Potestad Disciplinaria:** Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que incurran en faltas disciplinarias.
- **Prescripción:** Pérdida de la potestad disciplinaria del estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en virtud del paso del tiempo.
- **Preservación del orden interno.** Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales de la misma. Dicha medida no generara antecedente disciplinario.
- **Presunción de Inocencia:** Garantía del servidor público sometido a la investigación disciplinaria según la cual hasta tanto no se produzca la sentencia que lo declare responsable de la falta, se considera inocente.
- **Primera Instancia:** Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.
- **Principios:** Normas fundamentales que rigen la interpretación de la misma normatividad.
- **Procedimiento Ordinario:** El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.
- **Procedimiento Verbal:** Trámite especial de la actuación disciplinaria previsto para los eventos en donde el autor es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de su ejecución. También se aplica cuando la falta ha sido calificada como leve o cuando el implicado confiesa su responsabilidad. Finalmente es aplicable al trámite de las faltas gravísimas.
- **Proceso:** Serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.
- **Prohibiciones:** Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores públicos y que lesionan o ponen en peligro los deberes funcionales.
- **Proporcionalidad:** Principio según el cual la sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.
- **Providencia:** Pronunciamiento mediante el cual el operador disciplinario impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.
- **Prueba:** Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos, practicados conforme a las normas del CGD.
- **Prueba Trasladata:** Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta.
- **Queja:** Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.
- **Quejoso:** Particular que pone en conocimiento de la Autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

- **Recursos:** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía.
- **Recurso de Apelación:** Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.
- **Recurso de Reposición:** Facultad que tienen los sujetos procesales, para acudir ante la Autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.
- **Recurso de Queja:** Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.
- **Recusación:** Petición que pueden formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.
- **Reglamento:** Conjunto de disposiciones de carácter administrativo, obligatorio y que regulan el desempeño de las funciones de los servidores públicos.
- **Reintegro:** Reincorporación al empleo. Devolución de bienes o efectos que se realiza para atenuar el monto de la sanción.
- **Remoción:** Forma de la sanción de destitución que implica la privación para continuar desempeñando las funciones de un cargo o empleo.
- **Representante Legal:** Persona que, en ejercicio de funciones públicas, ostenta la dirección de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.
- **Reserva:** Disposición legal que limita el acceso o conocimiento de la actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales, la cual finaliza cuando se formula pliego de cargos, se cita a audiencia o se profiere archivo de la actuación.
- **Resolución:** Decreto, providencia, Auto o fallo de Autoridad administrativa o judicial.
- **Revocatoria Directa:** Mecanismo extraordinario que le permite a la Procuraduría General de la Nación, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse. Acto Administrativo a través del cual la administración deja sin valor y efecto una decisión sancionatoria de oficio o a petición de parte de conformidad con los artículos 141 y siguientes del CGD.
- **Sanción:** Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública.
- **Segunda Instancia:** Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.
- **Servicios Públicos:** Aquellos destinados a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua bajo la dirección, regulación y control del Estado.
- **Servidor Público:** Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por Autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado.
- **Silencio Administrativo Positivo:** Implica que, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se considera atendido favorablemente. Se aplica en los casos expresamente determinados por la ley.
- **Sujeto Procesal:** Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las

mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público.

- **Suspensión:** Sanción disciplinaria consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en el fallo.
- **Términos:** Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.
- **Testimonio:** Relato formal que hace una persona, diferente del investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.
- **Única Instancia:** Procedimiento disciplinario excepcional, en virtud del cual, por motivos previamente establecidos en la ley, no procede el recurso de apelación.
- **Unidad procesal:** Principio según el cual por cada falta disciplinaria se debe adelantar una sola actuación procesal, cualquiera que sea el número de Autores, salvo las excepciones constitucionales y legales.
- **Versión Libre:** Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Leyes.
 - Ley 2213 de 2022: "Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia"
 - Ley 2094 de 2021: Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones
 - Ley 1952 de 2019: Por medio de la cual se expide el CGD se derogan la.
 - Ley 1474 de 2011: "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Nota de Vigencia: Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011".
 - Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
 - Ley 1150 de 2007: "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Nota de vigencia: Reglamentada parcialmente por los decretos nacionales 066 y 2474 de 2008, reglamentada por el decreto nacional 2473 de 2010, reglamentada por el decreto nacional 734 de 2012".
 - Ley 970 de 2005: "Por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción", adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas".
 - Ley 909 de 2004: "Por el cual se expiden normas que regulen el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Publica y se dictan otras disposiciones. Nota de vigencia: reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005, reglamentada parcialmente por el Decreto 4500 de 2005 y 3905 de 2009, reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 4567 de 2011".
 - Ley 906 de 2004: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal".
 - Ley 600 de 2000: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal".
 - Ley 599 de 2000: "Por la cual se expide el Código Penal".
 - Ley 190 de 1995: "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Nota de vigencia: Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción".

- Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Nota de vigencia: Reglamentado por el Decreto Nacional 734 de 2012, modificado por la Ley 1150 de 2007, y reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629, y 3740 de 2004, 959, 2434, 4375 de 2006, 2474 de 2008, 2473 de 2010".
- Decretos.
 - Decreto 847 Del 29 De Julio De 2021 "Por el cual se modifica la planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi"
 - Decreto 19 de 2012: "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Nota de vigencia: Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012.
 - Decreto 1551 de 2009: "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín"
 - Decreto 208 de 2004: "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se dictan otras disposiciones."
 - Decreto 111 de 1996: "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman orgánico del presupuesto".
 - Decreto 2150 de 1995: "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes Administración Pública".
 - Decreto 2113 de 1992: "Por el cual se reestructura el Instituto Geográfico Agustín Codazzi."
 - Decreto 1400 de 1970: Código de Procedimiento Civil.
- Resoluciones.
 - Resolución 552 De 2021 "Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global del Instituto Geográfico Agustín Codazzi"
 - Resolución 553 De 2021 "Por la cual se adopta el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC"
 - Resolución 1149 de 2021 "Por la cual se actualiza la reglamentación técnica de la formación, actualización, conservación y difusión catastral con enfoque multipropósito"
 - Resolución Conjunta IGAC No. 1101 SNR No. 11344 de 2020
 - Resolución Conjunta SNR No. 5204 - IGAC No. 479 de 2019
 - Resolución 320 de 2018 "Por la cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Geográfico Agustín Codazzi"
 - Resolución Conjunta SNR No. 1732 IGAC No. 221 de 2018
 - Resolución 1055 de 2012: "Por la que se modifica parcialmente la resolución 070 de 2011."
 - Resolución 1015 de 2012: "Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición y la manera de atender las quejas, reclamos y sugerencias, para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a cargo del IGAC."
 - Resolución 1008 de 2012 "Por la cual se establece la metodología para desarrollar la actualización permanente de la formación catastral."
 - Resolución 070 de 2011 "Por la cual se reglamenta técnicamente la formación catastral, la actualización de la formación y la conservación catastrales".
 - Instrucción Conjunta IGAC No. 001 SNR No. 11 de 2010
- Circulares.
 - Circular conjunta DAFP-PGN No. 01 de 2002.

5. POLÍTICAS DE OPERACION

Las actuaciones de la Oficina de Control Disciplinario se adelantan atendiendo los principios constitucionales, legales y reglamentarios que buscan el logro de los fines esenciales del Estado, en este sentido, las gestiones tanto de los funcionarios como de los contratistas integrantes de la OCID

propenden por investigar y sancionar las conductas que afecten dichos propósitos, así como, la de lograr la prevención de conductas disciplinables por parte de los funcionarios del IGAC.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Registrar la noticia disciplinaria	<p>Recibe la queja proveniente del ciudadano, el informe suscrito por servidor público, de oficio, de anónimo u otro medio que amerite credibilidad,</p> <p>Realiza las anotaciones de los datos más importantes en los libros y/o en el sistema, asignando el número consecutivo respectivo.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Secretaria Ejecutiva</p> <p>(Oficina de Control Interno Disciplinario, en adelante OCID)</p>	Queja con sus respectivos anexos	Antes de asignar el número de expediente y radicarlo, revisar que no se esté adelantando investigación disciplinaria por los mismos hechos.
2.	Repartir el expediente.	Asigna la queja con sus respectivos anexos teniendo en cuenta el reparto equitativo entre los profesionales del proceso.	Jefe de oficina (OCID)	Acta de reparto.	
3.	Evaluar la documentación recibida.	<p>Procede según las siguientes directrices: Proyecta auto inhibitorio si la queja es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o proviene de anónimo sin fundamento. Proyecta auto inhibitorio</p> <p>Proyecta auto de indagación previa o apertura de investigación disciplinaria.</p> <p>Avoca el conocimiento y remite expediente disciplinario al despacho competente, se a fin de que se dé continuidad al respectivo trámite, en virtud de la etapa procesal en la que se encuentre la indagación o investigación disciplinaria.</p> <p>Informa al líder del proceso la actuación tomada.</p>	Abogado sustanciador asignado (OCID)	<p>Auto inhibitorio.</p> <p>Auto de apertura de indagación previa.</p> <p>Auto de apertura de investigación disciplinaria.</p> <p>Auto que Avoca conocimiento.</p>	<p>Verificar lo previsto en los artículos 86 y 209 del Código General Disciplinario en adelante CGD.</p> <p>Verificar lo previsto en los artículos 208 y 211 del CGD.</p> <p>Adjuntar de ser procedente con el proyecto, el borrador del cuestionario de la diligencia a practicar.</p>
4.	Determinar si procede Actuación Disciplinaria.	<p>Evalúa la queja y determina si contiene o no los elementos necesarios para iniciar actuación disciplinaria</p> <p>Identifica cuál es el procedimiento aplicable a la misma de acuerdo con el análisis previo realizado.</p> <p>Determina si se presenta una de las siguientes situaciones: a) Si procede auto inhibitorio Continúa con la actividad siguiente.</p>	Jefe de oficina (OCID)	<p>Auto Inhibitorio</p> <p>Auto de Apertura de Indagación Previa</p>	Revisar el proyecto de auto presentado por el abogado sustanciador.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		b) Si procede el inicio de la actuación disciplinaria: Continuar con la actividad 6.		Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria	
5.	Comunicar Auto Inhibitorio.	Remite oficio al quejoso para enterarlo de la decisión inhibitoria, Surtido lo anterior, dejar las anotaciones pertinentes y archivar el proceso siguiendo los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental – TRD del proceso.	Auxiliar Administrativo Secretaria Ejecutiva (OCID)	Auto Inhibitorio.	Cumplir con el artículo 129 del CGD modificado por el artículo 24 de la Ley 2094 de 2021.
6.	Iniciar actuación.	Proyecta auto que ordena la indagación previa, de existir duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria. Continúa en la actividad siguiente. Proyecta auto que ordena la apertura de la investigación disciplinaria, si con fundamento en la queja, el informe, el anónimo, o en la información recibida, se identifica al posible autor o autores de la falta disciplinaria. Continúa en la actividad 26 Entrega al líder del proceso para continuar con el trámite.	Abogado sustanciador asignado (OCID)	Auto de indagación previa. Auto que Ordena la Apertura de la Investigación Disciplinaria.	Revisar que el auto de indagación previa se encuentre en los términos de caducidad y/o prescripción.
7.	Proferir el Auto de Indagación Previa.	Revisa y aprueba mediante firma el auto de indagación previa. Comisiona para la práctica de pruebas al profesional correspondiente, especificándole las diligencias objeto de esta y término para adelantarlas.	Jefe de oficina (OCID)	Auto de apertura de indagación previa	Revisar términos de caducidad y/o prescripción del auto de apertura de indagación previa. Dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 152 y el inciso 3º del artículo 208 del CGD, modificado por el artículo 34 de la Ley 2094 de 2021.
8.	Comunicar pruebas y/o diligencias ordenadas	Proyecta los oficios o memorandos respectivos para dar cumplimiento a la solicitud probatoria, ordenada en el auto de indagación previa.	Auxiliar Administrativo Secretaria Ejecutiva (OCID)	Oficio. Edicto.	
9.	Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto respectivo	Practica las pruebas testimoniales a que haya lugar. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, estudia el asunto y evalúa la indagación previa con el fin de verificar si se presentan alguna de las siguientes situaciones: a) Si se cumplen alguna de las condiciones establecidas; Proyecta auto de archivo	Abogado sustanciador asignado (OCID)	Memorandos y oficios citatorios para recepción de declaraciones y práctica de inspecciones administrativas. Aviso investigado sobre su práctica; solicitud o reiteración	Verificar cumplimiento de los artículos 31, 90 o 208 del CGD

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		definitivo. b) Si se cumplen las condiciones Proyecta auto de apertura de la investigación disciplinaria.		pruebas documentales; Actas de diligencias probatorias: inspecciones y declaraciones además de la diligencia de versión libre.	Verificar cumplimiento del artículo 211 del CGD. Adjuntar de ser procedente con el proyecto, el borrador del cuestionario de la diligencia a practicar.
10.	Aprobar Auto que procede.	Estudia el asunto, verifica y evalúa el proyecto de auto, procediendo así: a) Ordena el archivo definitivo. Continúa con la actividad N° 11 b) Ordena la apertura de investigación. Continúa en la actividad 26	Jefe de oficina (OCID)	Auto de Archivo. Auto de Apertura de Investigación disciplinaria de Conformidad.	Revisar que la información allegada, de no estar en conformidad devuelve con las observaciones actividad N° 9 Verificar cumplimiento artículos 31, 90 o 208 del CGD Verificar cumplimiento artículo 211 del CGD
11.	Comunicar y notificar auto archivo	Remite los oficios correspondientes a las que se les deba comunicar el auto de archivo definitivo, indicándose la fecha de la providencia y la decisión tomada.	Auxiliar Administrativo Secretaría Ejecutiva (OCID)	Notificación Personal o por Estado.	Dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 129 del CGD modificado por el artículo 24 de la Ley 2094 de 2021. Verificar cumplimiento artículo 125 del CGD
12.	Verificar si se interpuso el recurso de Apelación.	Verifica si después de transcurrido el término de cinco (05) días, el interesado en el asunto interpuso recurso de apelación y proceder de la siguiente manera: a) Si se interpuso recurso de apelación: Entregar el expediente al abogado sustanciador. Continuar con la actividad siguiente. (Pasa numeral 13 b) Si no se interpuso recurso de apelación: Deja constancia de ejecutoria y archiva el expediente siguiendo los lineamientos establecidos en las TRD.	Auxiliar Administrativo Secretaría Ejecutiva (OCID)	Constancia de ejecutoria	Dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 138 del CGD
13.	Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación	Previa verificación si el sujeto procesal o su defensor acepto, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico Proyecta auto que decide sobre la procedencia del recurso de	Abogado sustanciador asignado (OCID)	Auto concede recurso de apelación. Auto que declara desierto el recurso de apelación	Dar cumplimiento lo previsto en el artículo 132 del CGD modificado por el artículo 26 de la Ley 2094 de 2021.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>apelación así:</p> <p>a) Si se interpuso el recurso de apelación, pero no se sustentó o se sustentó por fuera de término: Declara desierto el recurso</p> <p>b) Si se interpuso el recurso de apelación pero no se concretan los motivos de inconformidad o disenso por los cuales se ataca la decisión de archivo definitivo: Rechaza el recurso.</p> <p>c) Si se cumplen con las condiciones; Concede la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador.</p> <p>En todos los casos, mediante auto de trámite, ordenar notificar la decisión.</p>		<p>(Artículo 132 del CGD)</p> <p>Auto que rechaza recurso de apelación por extemporáneo</p> <p>Auto que concede recurso de apelación.</p>	<p>Dar cumplimiento con lo previsto en el numeral 2º del artículo 77 y el artículo 78 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p> <p>Verificar cumplimiento del artículo 132 del CGD modificado por el artículo 27 de la Ley 2094 de 2021 y 134 de la misma ley</p> <p>Dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 125 del CGD modificado por el artículo 22 de la Ley 2094 de 2021.</p>
14.	Aprobar el auto que decide la procedencia del recurso de apelación.	Revisa, aprueba y firmar el proyecto de auto que decide sobre el recurso de apelación interpuesto de conformidad con la normatividad citada en las observaciones precedentes	Jefe de oficina (OCID)	Auto concede recurso de apelación. Auto rechaza recurso por improcedente. Auto rechaza recurso por extemporáneo. Auto declara desierto un recurso.	Revisar la información allegada, de no estar en conformidad devuelve con las observaciones a la actividad N° 13
15.	Notificar auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación.	<p>Previa verificación si el sujeto procesal o su defensor acepto, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico</p> <p>Remite los oficios correspondientes por la Oficina de Correo a los sujetos procesales.</p> <p>En caso de que los sujetos procesales no comparezcan dentro de los tres (03) días siguientes al envío de las comunicaciones, proceder a su notificación por estado y verifica las siguientes circunstancias:</p> <p>a) Si se concedió el recurso de apelación: Remitir al superior y continuar con el procedimiento específico para el trámite de la segunda instancia.</p> <p>b) Si se negó el recurso de apelación: Continuar con la actividad siguiente.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Secretaría ejecutiva</p> <p>(OCID)</p>	<p>Comunicación auto que declara desierto el recurso de apelación</p> <p>Comunicación auto que rechaza recurso de apelación por extemporáneo</p> <p>Comunicación auto que concede recurso de apelación</p>	<p>Verificar cumplimiento con lo previsto en el artículo 23 del CGD, el artículo 125 de la misma ley modificado por el artículo 22 de la Ley 2094 de 2021, y el artículo 295 del Código General del Proceso</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
16.	Verificar la llegada del expediente.	Verifica el recibido del expediente y entrega abogado sustanciador para evaluar lo que corresponda.	Auxiliar Administrativo Secretaria Ejecutiva (OCID)	Verificar Registros SIGAC.	
17.	Proyectar auto de obedézcse y cúmplase.	Elabora el auto de obedézcse y cúmplase. Si confirma o no, continuar en la siguiente actividad. Entrega al líder del proceso para continuar con el trámite.	Abogado sustanciador asignado (OCID)	Auto Obedézcse y Cúmplase.	
18.	Aprobar el auto de obedézcse y cúmplase.	Revisa y aprueba mediante firma el auto de obedézcse y cúmplase. Procede de la siguiente manera: Si confirma se devuelve a la actividad N° 12 Si no confirma, se remite al abogado sustanciador para que se dé cumplimiento a lo resuelto por el superior.	Jefe de oficina (OCID)	Auto Obedézcse y Cúmplase.	Revisar la información allegada, de no estar completa, devuelve con las observaciones a la actividad N° 17
19.	Verificar si se interpuso el recurso de queja.	Verifica si se interpuso recurso de queja dentro del término de cinco (05) días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación, procediendo así: a) Si no se interpuso el recurso de queja: Dejar constancia de ejecutoria y archivar siguiendo los lineamientos establecidos en las TRD. b) Si se interpuso el recurso de queja: Entregar el expediente al abogado sustanciador. Continuar con la siguiente actividad.	Auxiliar Administrativo Secretaria (OCID)	Registro en el SIGAC Constancia de ejecutoria	Verificar cumplimiento artículo 137 del CGD
20.	Proyectar auto que resuelve el trámite del recurso de queja	Proyecta la providencia teniendo en cuenta los siguientes parámetros: a) Si se interpuso el recurso de queja, pero no se sustentó o se sustentó por fuera del término legal: Rechaza el recurso. b) Si se cumplen con las condiciones; Ordena la remisión de una copia del expediente original al superior, a costa del impugnante, para que se desate el recurso correspondiente.	Abogado sustanciador asignado (OCID)	Auto que rechaza recurso de queja por extemporáneo Auto que declara desierto recurso de queja Auto que declara precluido recurso de queja Auto que concede recurso de queja	Verificar cumplimiento en lo previsto en el artículo 137 del CGD. Verificar cumplimiento en lo previsto en el artículo 137 del CGD.
21.	Aprobar el auto que resuelve el trámite del recurso de queja.	Revisa y aprueba mediante firma el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja.	Jefe de oficina (OCID)	Auto que concede Recurso de Queja Auto rechazando el recurso de queja por extemporáneo.	Revisar la información allegada, de no estar en conformidad devuelve con las observaciones a la actividad N° 20
22.	Comunicar auto	Previa verificación si el sujeto	Auxiliar		

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	que da trámite al recurso de queja.	procesal o su defensor acepto, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico Remite los oficios correspondientes por la Oficina de Correo a los sujetos procesales. a) Si el recurso se concede: Remitir al superior. Continúa con la actividad siguiente. b) Si el recurso se rechaza queda en firme la decisión tomada.	Administrativo Secretaría Ejecutiva (OCID)	Comunicación auto que decide sobre la procedencia y trámite del recurso de queja Constancia de Ejecutoria.	
23.	Verificar la llegada del expediente.	Comprueba la llegada del expediente y procede así: a) Si el superior confirmó la decisión: Dejar las anotaciones pertinentes y archivar el proceso en los anaqueles respectivos. b) Si el superior revocó la decisión: Entregar el expediente al abogado sustanciador. Continuar con la actividad siguiente.	Auxiliar Administrativo Secretaría Ejecutiva (OCID)	Expediente.	
24.	Proyectar auto de obedéscase y cúmplase.	Elabora el auto de obedéscase y cúmplase. Entrega al líder del proceso para continuar con el trámite.	Abogado sustanciador asignado de Oficina CID	Auto obedéscase y cúmplase.	
25.	Aprobar el auto respectivo.	Revisa y aprueba mediante firma el auto de obedéscase y cúmplase. Procede de la siguiente manera: a) Si confirma, regresa a la actividad N° 12 b) Si no confirma, se remite al abogado sustanciador para que se dé cumplimiento a lo resuelto por el superior.	Jefe de oficina (OCID)	Auto obedéscase y cúmplase	Revisar la información allegada, de no estar en conformidad devuelve con las observaciones a la actividad N° 24
26.	Proyectar auto ordenando la Apertura de Investigación.	Proyecta auto de apertura de investigación disciplinaria y revisa términos de caducidad y/o prescripción. Deja constancia en la parte resolutive de la providencia sobre los beneficios de la confesión o aceptación de cargos	Abogado sustanciador asignado (OCID)	Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.	Cumplir con lo previsto en los artículos 211, 212 y 213 del CGD. Verificar cumplimiento del artículo 215 del CGD modificado por el artículo 37 de la Ley 2094 de 2021, la cual deberá reunir los requisitos del artículo 161 del CGD modificado por el artículo 29 de la Ley 2094 de 2021 y el artículo 162 del CGD modificado por el artículo 30 de la Ley 2094 de 2021. Adjuntar de ser

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					procedente con el proyecto, el borrador del cuestionario de la diligencia a practicar.
27.	Aprobar el auto de apertura de Investigación Disciplinaria.	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que ordena la apertura de investigación disciplinaria de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones precedentes. Comisiona para la práctica de pruebas al profesional correspondiente, especificándole las diligencias objeto de esta y término para adelantarlas.	Jefe de oficina (OCID)	Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria	Revisar la información allegada, de no estar en conformidad devuelve con las observaciones a la actividad N° 27. Dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 152 del CGD, modificado por el artículo 34 de la Ley 2094 de 2021
28.	Notificar auto de Apertura de Investigación y hacer las comunicaciones que correspondan	Previa verificación si el sujeto procesal o su defensor acepto, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico Remite los oficios correspondientes por la Oficina de Correo a los sujetos procesales que deban ser notificados personalmente o comunicados de la referida decisión. Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los cinco (05) días a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (03) días Proyecta los oficios o memorandos respectivos para para dar cumplimiento a la solicitud probatoria, ordenada en el auto de indagación previa	Auxiliar Administrativo Secretaria (OCID)	Oficios o memorandos Comunicación auto de apertura de investigación disciplinaria - Investigado Comunicación auto de apertura de investigación disciplinaria - Procuraduría	Cumplir lo previsto en el artículo 121 del Código General del Proceso, modificado por el artículo 20 de la Ley 2094 de 2021 y el artículo 127 del CGD modificado por el artículo 23 de la Ley 2094 de 2021. Tener en cuenta lo preceptuado en el artículo 129 del CGD
29.	Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto	Practica las pruebas testimoniales y recibe versiones libres a que haya lugar. Una vez evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, evalúa la investigación disciplinaria, atendiendo los siguientes parámetros: a) Si se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 31 o 90 del CGD: Proyecta auto de cierre de la investigación disciplinaria y corre traslado para alegatos precalificatorios por el término de diez (10) días hábiles.	Abogado sustanciador asignado (OCID)	Auto que decreta pruebas en indagación o investigación Auto de cierre de investigación disciplinaria y corre traslado para alegatos precalificatorios. Auto de prórroga del término de la investigación	Dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 148 del CGD) Verifica el cumplimiento de lo establecido en: el artículo 220 del CGD para, posteriormente, (Artículo 213 del CGD

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Si se proyecta auto de archivo de las diligencias. Continuar con la actividad 33</p> <p>b) Si se reúnen las condiciones establecidas en el inciso 1° del artículo 213 del CGD: Proyecta auto de prórroga de la investigación disciplinaria indicando el término correspondiente (el cual podrá ser hasta por seis (06) meses más cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o más de un investigado), indicando las pruebas que se hagan falta por practicar. Continúa con la actividad siguiente.</p> <p>c) Si se reúnen las condiciones establecidas en el inciso 3° del artículo 213 del CGD: Proyecta auto de prórroga de la investigación disciplinaria indicando el término correspondiente, sin exceder de tres (03) meses más si hiciesen falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del disciplinable), indicando las pruebas que se hagan falta por practicar. Continuar con la actividad siguiente.</p> <p>d) Si se reúnen los requisitos establecidos en el artículo 222 del CGD: Proyecta auto de cierre de la investigación disciplinaria y corre traslado para alegatos precalificatorios por el término de diez (10) días hábiles, posteriormente, proyectar pliego de cargos o citar a audiencia. Continuar con la actividad siguiente.</p> <p>e) Si se reúnen los requisitos contemplados en el artículo 161 del CGD modificado por el artículo 29 de la Ley 2094 de 2021 para la confesión o aceptación de cargos: Evalúa la manifestación y, en el término improrrogable de diez (10) días, proyecta el acta que contenga los términos de la confesión o de la aceptación de cargos, los hechos, su encuadramiento típico, su clasificación y la forma de</p>		<p>disciplinaria Acta de confesión o aceptación de cargos (Artículo 162 del CGD)</p>	<p>Adjuntar de ser precedente con el proyecto, el borrador del cuestionario de la diligencia a practicar.</p> <p>Adjuntar de ser precedente con el proyecto, el borrador del cuestionario de la diligencia a practicar.</p> <p>Dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del CGD y de ser precedente el artículo 223 del CGD modificado por el artículo 72 de la Ley 2094 de 2021.</p> <p>Tener en cuenta lo preceptuado en el artículo 162 del CGD modificado por el artículo 30 de la Ley 2094 de 2021.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		culpabilidad. Continuar con la actividad 35			
30.	Verificar si se investigan en la misma actuación varias faltas o varios inculpados.	<p>Procede según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Si no se investigan en la misma actuación varias faltas disciplinarias o a varios implicados: Evaluar si procede ampliar el término de la investigación para practicar las pruebas que hicieren falta, hasta por tres (03) meses más. Continúa en las actividades números 32b</p> <p>b) Si se investigan en la misma actuación varias faltas disciplinarias o varios implicados: Podrá prorrogarse la investigación hasta por seis (06) meses más. Dicta Auto de prórroga (para varios investigados o varias faltas)</p> <p>Revisa aprueba y firma el proyecto de auto de prórroga el término de investigación disciplinaria, comisionando para la práctica de estas. Comisiona para la práctica de pruebas al profesional correspondiente, especificándole las diligencias objeto de esta y término para adelantarlas.</p>	Jefe de oficina (OCID)		<p>Verificar cumplimiento previsto en el inciso 3º del artículo 213 del CGD modificado por el artículo 36 de la Ley 2094 de 2021.</p> <p>Tener en cuenta lo preceptuado en el inciso 1º del artículo 213 del CGD modificado por el artículo 36 de la Ley 2094 de 2021.</p> <p>Tener en cuenta lo preceptuado en el inciso 1º del artículo 213 del CGD, modificado por el artículo 36 de la Ley 2094 de 2021.</p>
31.	Notificar auto de prórroga (para varios investigados varias faltas)	<p>Remite los oficios correspondientes por la Oficina de Correo a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente.</p> <p>De no comparecer dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a su notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (03) días</p>	Auxiliar Administrativo Secretaría Ejecutiva (OCID)		Verifica cumplimiento de lo previsto en el artículo 121 del CGD modificado por el artículo 20 de la Ley 2094 de 2021 y el artículo 127 del CGD modificado por el artículo 23 de la Ley 2094 de 2021.
32.	Practicar pruebas de ser varias faltas o varios inculpados y proyectar auto respectivo	<p>Practica las pruebas ordenadas garantizando, en especial, la publicidad de su realización a los sujetos procesales.</p> <p>Evacuadas las pruebas, o cumplido el término de la comisión, procede según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Si se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 31, 90, 213 y 224 del CGD para archivar las diligencias. Antes de aprobar el auto de archivo se debe proyectar auto de</p>	Abogado sustanciador asignado (OCID)	<p>Auto que decreta pruebas Comunicación Auto de Pruebas a Sujeto Procesal Citación al testigo Testimonio</p> <p>Auto que prórroga el término de la Investigación Disciplinaria Ratificación y</p>	<p>Tener en cuenta lo preceptuado en el artículo 220 del CGD</p> <p>Adjuntar de ser procedente con el proyecto, el borrador del cuestionario de la</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>cierre de la investigación. Continúa en las actividades números 11 y 12</p> <p>b) Si se reúnen las condiciones del artículo 213 del CGD, proyecta auto de prórroga de la investigación, indicando el término y señalando las pruebas que hace falta practicar. Continúa en las actividades número 33</p> <p>c) Se reúnen los requisitos del artículo 221 y de la Ley CGD para citar a audiencia y formular cargos. Antes de aprobar el auto de cargos se deberá proyectar auto de cierre de la investigación. Continúa en la actividad número 43b</p> <p>d) Si se reúnen los requisitos contemplados en el artículo 161 del CGD modificado por el artículo 29 de la Ley 2094 de 2021 para la confesión o aceptación de cargos: evalúa la manifestación y, en el término improrrogable de diez (10) días, proyectar el acta que contenga los términos de la confesión o de la aceptación de cargos, los hechos, su encuadramiento típico, su clasificación y la forma de culpabilidad. Continúa con la actividad número 35.</p>		<p>ampliación de queja. Versión libre. Acta de visita administrativa. Oficios y Memorandos</p>	<p>diligencia a practicar.</p> <p>Tener en cuenta lo preceptuado en los artículos 220 al 223 ibídem</p> <p>Dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 162 del CGD modificado por el artículo 30 de la Ley 2094 de 2021</p>
33.	Verificar si las pruebas recaudadas son suficientes para evaluar la investigación	<p>a) Si se requieren pruebas adicionales que puedan modificar la situación del implicado se proyecta el auto ampliando el término de la investigación y continúa en la actividad siguiente.</p> <p>b) Si no se requieren pruebas adicionales, se deberá proyectar auto de cierre para después valorar si procede archivo definitivo o pliego de cargos. Continúa en la actividad número 35</p>	Jefe de oficina (OCID)		
34.	Aprobar auto ampliando el término de la Investigación Disciplinaria	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto de prórroga el término de investigación disciplinaria, comisionando para la práctica de estas Comisiona para la práctica de pruebas al profesional correspondiente, especificando las diligencias objeto de esta y término para adelantarlas.	Jefe de oficina (OCID)	Auto de prórroga del término de la investigación disciplinaria Auto que decreta pruebas en indagación o investigación	<p>Cumplir con el inciso 1º del artículo 213 del CGD, modificado por el artículo 36 de la Ley 2094 de 2021.</p> <p>Tener en cuenta lo preceptuado en los artículos 148 y 152 del CGD.</p>
35.	Notificar el auto	Previa verificación si el sujeto	Auxiliar		Verificar el

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	que amplía término de la Investigación Disciplinaria	procesal o su defensor acepto, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico Remite los oficios correspondientes por la Oficina de Correo a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al envío de la comunicación, procede a su notificación por edicto, el cual se fija por el término de tres (03) días	Administrativo Secretaria Ejecutiva (OCID)	Comunicación auto de prórroga de la investigación disciplinaria (Artículo 129 del CGD) Notificación Personal Edicto	cumplimiento del artículo 121 del CGD modificado por el artículo 20 de la Ley 2094 de 2021 y el artículo 127 modificado por el artículo 23 de la Ley 2094 de 2021 y el artículo 129 del CGD.
36	Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar los autos correspondientes	Verifica la adecuada notificación de la providencia anterior. Practicar las pruebas ordenadas por el comitente en el auto de prórroga de la investigación disciplinaria o las que se consideren necesarias para el esclarecimiento de los hechos, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, proyecta auto de cierre, correr traslado para alegatos precalificatorios y evalúa la investigación disciplinaria.	Abogado sustanciador asignado (OCID)		
37	Proyectar el auto de cierre de la Investigación Disciplinaria.	Una vez verificada la adecuada notificación de la providencia anterior. Practica las pruebas ordenadas por el comitente en el auto de prórroga de la investigación disciplinaria o las que se consideren necesarias para el esclarecimiento de los hechos, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, proyecta auto de cierre, correr traslado para alegatos precalificatorios y evaluar la investigación disciplinaria.	Abogado sustanciador asignado (OCID)	Auto de Cierre de la Investigación Disciplinaria.	
38.	Aprobar auto de cierre de la Investigación	Verifica que se cumplan los requisitos del artículo 220 del CGD.	Jefe de oficina (OCID)		Revisar la información allegada, de no estar en conformidad devuelve con las observaciones a la actividad N° 36
39.	Notificar el auto de cierre de la Investigación	Previa verificación si el sujeto procesal o su defensor acepto, previamente y por escrito, ser	Auxiliar Administrativo Secretaria	Notificación por Estado	Tener en cuenta lo preceptuado en los artículos 123 y del

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	(auto Sustanciación).	<p>notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico</p> <p>Se envían las comunicaciones a los sujetos procesales informándoles sobre el auto de cierre de la investigación disciplinaria y correr traslado de alegatos precalificatorios.</p> <p>Para la notificación del auto de cierre se libraré comunicación con destino a los sujetos procesales indicando la fecha de la providencia y la decisión tomada.</p> <p>Si transcurridos tres (03) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinado no comparece, la secretaria del despacho que profirió la decisión la notifica por estado. Se entiende recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (05) días, contados a partir del día siguiente a la entrega en la oficina de correo.</p>	Ejecutiva (OCID)	Memorando y/u Oficio	CGD,
40.	Evaluar la Investigación Disciplinaria.	<p>Proferido el auto de cierre de la investigación disciplinaria, evalúa las pruebas recaudadas y proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Si se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 31 o 90 del CGD: Proyecta auto de archivo definitivo.</p> <p>b) Previo cumplimiento de los requisitos establecidos Proyecta pliego de cargos</p>	Abogado sustanciador asignado (OCID)	Auto de archivo definitivo Pliego de cargos	<p>Revisar las decisiones como las notificaciones de los investigados, estableciendo si hay lugar a decretar nulidad procesal de cualquiera de las etapas.</p> <p>Verificar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 31 o 90 del CGD</p> <p>Verificar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 221, 222 y 223 del CGD. Modificado por el artículo 72 de la Ley 2094 de 2021.</p>
41.	Revisar proyecto de evaluación	<p>Evalúa la investigación disciplinaria de conformidad con el artículo 221 del CGD atendiendo los siguientes lineamientos:</p> <p>a) Si se configuran los supuestos previstos: Continúa con las actividades 9-10 (El literal a) archivo</p> <p>b) Cuando se encuentre objetivamente demostrada la falta y exista prueba suficiente que comprometa la responsabilidad del investigado: Continúa en la actividad siguiente.</p>	Jefe de oficina (OCID)	Pliego De cargos	<p>Revisar la información allegada, de no estar en conformidad devuelve con las observaciones a la actividad anterior</p> <p>Verificar cumplimiento de los artículos 90 y 224 del CGD</p>

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
42.	Dictar pliego de cargos	<p>Revisa, aprueba y firma el proyecto de pliego de cargos.</p> <p>NOTA: Tiene en cuenta que mediante este auto se remite expediente original, dentro del término improrrogable de tres (03) días, a la secretaria general para continuar con la etapa de Juzgamiento.</p> <p>NOTA: Cuando se haya realizado la confesión o aceptación de cargos, el documento que contenga los términos de la confesión o de la aceptación de cargos, los hechos, su encuadramiento típico, su clasificación y la forma de culpabilidad equivaldrá al pliego de cargos y el mismo será remitido al funcionario de juzgamiento para que, profiera el respectivo fallo.</p>	Jefe de oficina (OCID))		Tener en cuenta lo preceptuado en el artículo 223 del CGD.
43.	Notificar pliego de cargos y dejar las respectivas constancias	<p>Previa verificación de la radicación en Correspondencia de las comunicaciones con destino a los sujetos procesales se debe constatar que todos los sujetos procesales se notificaron personalmente del auto de cargos, procediendo así:</p> <p>a) Si no se notificaron personalmente, se informará al profesional a cargo del proceso para que proyecte Proyecto auto ordenando nombrar defensor de oficio. (continúa con la actividad siguiente)</p> <p>b) Si se notificaron personalmente todos los sujetos procesales: Continuar con la actividad 47</p>	Auxiliar Administrativo Secretaria Ejecutiva (OCID)	Notificación del pliego de cargos Comunicación del pliego de cargos	Cumplir con lo previsto en los: Artículo 225 del CGD modificado por el artículo 39 de la Ley 2094 de 2021 Artículo 122 del CGD Artículo 129 del CGD
44.	Proyectar auto que ordena nombrar defensor de oficio	Proyecta auto ordenando nombra defensor de oficio de conformidad con lo previsto.	Abogado sustanciador asignado (OCID)	Auto de nombramiento de defensor de oficio	Verificar el cumplimiento en el artículo 225 del Código General del Proceso modificado por el artículo 39 de la Ley 2094 de 2021
45.	Dictar auto que ordena nombrar defensor de oficio	Previa conformidad con la información allegada revisa, aprueba y firma el proyecto de auto nombrando defensor de oficio con quien se surte la notificación personal del pliego de cargos.	Jefe de oficina OCID		Verificar cumplimiento del artículo 225 del CGD modificado por el artículo 39 de la Ley 2094 de 2021
46	Comunicar auto que ordena nombrar defensor de oficio y notificar pliego de cargos al	<p>Envía comunicación al implicado a través de la Oficina de Correo informando del nombramiento de defensor.</p> <p>Envía comunicación al defensor de oficio a través de la Oficina</p>	Auxiliar Administrativo Secretaria Ejecutiva (OCID)	Comunicación del auto de nombramiento de defensor de oficio Notificación del pliego	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	mismo	de Correo, citando para la notificación personal del pliego de cargos.		de cargos	
47.	Proyectar auto mediante el cual se remite expediente a la Secretaría General para Juzgamiento	Una vez cumplidas las notificaciones, proyectar auto remitiendo expediente original a la Secretaría General para Juzgamiento.	Abogado sustanciador asignado (OCID)	Auto que remite a Juzgamiento	Dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 225 del CGD
48.	Dictar auto mediante el cual se remite expediente a la Secretaría General para Juzgamiento	Revisa, aprueba y firma el auto mediante el cual se remite el expediente a la Secretaría General para Juzgamiento.	Jefe de oficina (OCID)		
49.	Comunicar auto mediante el cual se remite expediente a la Secretaría General para Juzgamiento	Envía comunicación al investigado a través de la Oficina de Correo informando sobre la remisión del expediente a la Secretaría General para Juzgamiento.	Auxiliar Administrativo Secretaría Ejecutiva OCID	Comunicación auto que remite a Juzgamiento	Verifica cumplimiento del Artículo 129 del CGD
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

8. FORMATOS ASOCIADOS

Constancia de Ejecutoria
 Consulta del Expediente Disciplinario
 Diligencia de Notificación Personal
 Edicto
 Notificación por Estado

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
29/06/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Disciplinaria. ◦ Se actualiza el procedimiento "Control Interno Disciplinario", código PC-CDI-01, versión 1 a procedimiento "Gestión Disciplinaria - Proceso Ordinario" código PC-CDI-01, versión 1. ◦ Se actualiza los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de Ejecutoria, código FO-CDI-PC01-01, versión 1. ▪ Consulta del Expediente Disciplinario, código FO-CDI-PC01-02, versión 1. ▪ Diligencia de Notificación Personal, código FO-CDI-PC01-03, versión 1. ▪ Edicto, código FO-CDI-PC01-04, versión 1. ▪ Notificación por Estado, código FO-CDI-PC01-05 versión 1. 	1

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se mantiene los códigos y las versiones de los formatos. ◦ Se actualizan los capítulos "Definiciones", "Normatividad" y "Desarrollo" ◦ Se deroga totalmente todas las referencias normativas de la Ley 734 de 2002 y algunas de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario 	
9/11/2020	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a cambios en la Plataforma Estratégica (actualización del mapa de procesos), nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI tales como: cambios de tipos documentales y nueva codificación por procesos. Emisión Inicial Oficial. ◦ Se actualiza cambia de Manual de Procedimiento código P22000-01/15.V1, versión 1 a Procedimiento código PC-CDI-01, versión 1. ◦ Se actualizan los formatos "Constancia de Ejecutoria", código F22000-04/15.V1, versión 1 a código FO-CDI-PC01-01, versión 1. Formato "Constancia de Consulta del Expediente Disciplinario", código F22000-09/15.V1, versión 1 a "Consulta de Expedientes" código FO-CDI-PC01-02, versión 1. Formato "Diligencia de Notificación Personal", código F22000-01/15.V1, versión 1 a código FO-CDI-PC01-03, versión 1. Formato "Edicto", código F22000-02/15.V1, versión 1 a código FO-CDI-PC01-04, versión 1. formato "Notificación por Estado", código F22000-03/15.V1, versión 1 a código FO-CDI-PC01-05, versión 1. ◦ Se deroga totalmente la circular 215 del 15 de Mayo de 2015. 	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Indira Yianina Bobadilla Henao</p> <p>Cargo: Profesional Especializada - Oficina de Control Interno Disciplinario.</p> <p>Nombre: Gabriel Antonio Morato Rodríguez</p> <p>Cargo: Profesional Especializada - Oficina de Control Interno Disciplinario.</p>	<p>Nombre: John Jota Jaimes Carrillo</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Control Interno Disciplinario.</p> <p>Nombre: Luis Alfredo Agudelo Flórez</p> <p>Cargo: Contratista - Oficina de Control Interno Disciplinario.</p>	<p>Nombre: Martha Patricia Ramírez Suarez</p> <p>Cargo: Profesional Especializada - Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: John Jota Jaimes Carrillo</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Control Interno Disciplinario.</p>