



CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Código: A-CID-PRM-01

Fecha: 20/12/2019.

Versión: 01

PROCEDIMIENTO

Página 1 de 33

11. PROCESO	Control Interno Disciplinario
12. TIPO DE PROCESO	Estratégico Misional Apoyo X Seguimiento y evaluación
13. PROCEDIMIENTO	Control Interno Disciplinario
14. OBJETIVO	Determinar la responsabilidad de los servidores públicos del Consejo Profesional de Ingeniería Química CPIQ, aunque se hayan retirado del cargo, en la realización de una conducta disciplinable y en las circunstancias dadas en el artículo 37 y el procedimiento establecido en el libro IV del Código Único Disciplinario - Ley 734 de 2002.
15. RESPONSABLE	Presidente de la Junta del CPIQ. Secretario(a) Ejecutivo(a). Asesor Jurídico
16. ALCANCE	El procedimiento aplica a todos los servidores públicos que laboran en el Consejo Profesional de Ingeniería Química – CPIQ, aunque se encuentren retirados del servicio, así como a los particulares contemplados en el artículo 53 del Libro Tercero del Código Disciplinario Único. El presente documento contiene el procedimiento ordinario y el procedimiento verbal. Inicia desde la acción de oficio, por información proveniente de servidor público o por la recepción de la queja formulada por cualquier persona y finaliza hasta proferir cualquiera de las siguientes decisiones: auto inhibitorio, auto de archivo definitivo, auto de remisión por competencia y el correspondiente fallo sancionatorio o absolutorio.
17. DEFINICIONES	<p>1. ACCIÓN DISCIPLINARIA: es una acción pública que se orienta a garantizar la efectividad de los fines y principios previstos en la Constitución y en la ley para el ejercicio de la función pública; cuya titularidad radica en el Estado; que se ejerce por la Procuraduría General de la Nación. las personerías, las oficinas de control disciplinario interno, los funcionarios con potestad disciplinaria y la jurisdicción disciplinaria; que es independiente de las acciones que puedan surgir de la comisión de la falta y que permite la imposición de sanciones a quienes sean encontrados responsables de ellas.¹</p> <p>2. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Relación de sanciones disciplinarias debidamente ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y/o en las bases de datos de los entes de control. Es uno de los criterios establecido en el proceso disciplinario para graduar la sanción.</p> <p>3. ARCHIVO DEFINITIVO: Decisión motivada que hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual se ordena la terminación del procedimiento disciplinario en cualquier etapa de la actuación disciplinaria, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las causales de ley, o al momento de evaluar la indagación preliminar o la investigación, cuando no se cumplen los requisitos para avanzar</p>

¹ Corte Constitucional, Sentencia C-391 de 2001, M.P. Jaime Córdoba Triviño

a la etapa siguiente.

4. **AUTO:** Decisión adoptada mediante el cual se impulsa el proceso o se toma decisión de fondo, en aquellos casos autorizados legalmente.
5. **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.
6. **CDU:** Código Único Disciplinario.
7. **CONFESIÓN.** Declaración por la cual una persona acepta como por verdadero un hecho que puede producir en su contra consecuencias jurídicas.
8. **CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.** Potestad que ejerce cada entidad y organismo del Estado para adelantar los procesos disciplinarios en contra de sus servidores públicos.
9. **CULPA:** Forma de incurrir en falta disciplinaria por no actuar con el deber de cuidado exigido en una situación concreta.
10. **DENUNCIA:** Acto oral o escrito por el que cualquier persona declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de un delito.
11. **DE OFICIO:** Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.
12. **DESCARGOS:** Pieza 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.
13. **EXPEDIENTE:** Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativa o judiciales
14. **FALTA DISCIPLINARIA.** Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código 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.

15. **GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN.** Valoración que el operador disciplinario efectúa para determinar la clase de sanción a imponer, así como su extensión.
16. **ILICITUD SUSTANCIAL.** Realización de una conducta que afecta el deber funcional sin justificación alguna.
17. **INDAGACIÓN PRELIMINAR.** Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de esta.
18. **INHABILIDAD:** Imposibilidad de desempeñar un empleo o cargo público.
19. **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 irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa
20. **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.
21. **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.
22. **PLIEGO DE CARGOS.** Es una de las decisiones que se puede adoptar al evaluar la investigación cuando está demostrada objetivamente la falta y hay prueba que comprometa la responsabilidad del investigado, 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.

23. **PROPORCIONALIDAD.** Principio según el cual la sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.
24. **PROCEDIMIENTO ORDINARIO:** El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.
25. **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. Es aplicable el trámite de las faltas gravísimas descritas en los numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002.
26. **PROCESO:** Desarrollo lógico y secuencial de una actividad determinada por fases o etapas tendiente al logro de un objetivo.
27. **PROCESO DISCIPLINARIO:** Conjunto de actuaciones administrativas, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos del CPIQ, cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de éstas, incurran en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único 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 disciplinaria contempladas en el artículo 28 del C. D. U.
28. **PRUEBA.** Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria.
29. **QUEJA.** Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario.
30. **QUEJA TEMERARIA:** Hace referencia a las denuncias y quejas falsas, una vez ejecutoriada la decisión que así lo reconoce, originarán responsabilidad patrimonial en contra del denunciante o quejoso exigible ante las autoridades judiciales competentes.
31. **QUEJOSO:** Persona que presenta la queja ante la administración
32. **RECURSOS:** Son 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. De acuerdo con

el artículo 110 de CDU, contra las decisiones disciplinarias proceden los recursos de reposición, apelación y queja, los cuales se interpondrán por escrito, salvo disposición expresa en contrario.

- 33. RESOLUCIÓN:** Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad administrativa o judicial.
- 34. 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 el 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.
- 35. VERSIÓN LIBRE:** Es aquella diligencia voluntaria, libre de todo apremio que rinde una persona natural, por cuanto presuntamente obran imputaciones en su contra; tiene como objetivo, determinar la individualización o identificación de quienes puedan ser partícipes de un hecho que genere acción disciplinaria. Con derecho a no auto incriminarse, mediante la narración libre y espontánea de los hechos.

18. **NORMATIVIDAD**

1. **Constitución Política de Colombia.**
2. **Ley 18 de 1976** "Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Ingeniero Químico en el país, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional".
3. **Decreto 371 de 1982** "Por el cual se reglamenta la Ley 18 de 1976 sobre el ejercicio de la profesión de Ingeniero Químico".
4. **Ley 599 de 2000** "Por la cual se expide el Código Penal".
5. **Ley 734 de 2002** "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
6. **Ley 906 de 2004** "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal".
7. **Ley 1437 de 2011** "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
8. **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".

9. **Ley 1564 de 2012** "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".

10. **Resolución No. 5313 de 2015** "Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Consejo Profesional de Ingeniería Química – CPIQ"

11. **Resolución No. DES-22-2019** "Por la cual se crea se adopta el procedimiento disciplinario de acuerdo con la Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único"

19. **CONDICIONES
GENERALES DEL
PROCEDIMIENTO
DISCIPLINARIO INTERNO**

El presente procedimiento muestra, en términos generales, las actividades que se realizan en el ejercicio de la acción disciplinaria. Sin embargo, todas las actuaciones se deberán realizar con el rigor jurídico que establece la Ley 734 de 2002 por el cual se expide el Código Disciplinario Único o norma que lo sustituya, modifique o complemente.

Se debe garantizar la dignidad humana, la legalidad, la proporcionalidad y razonabilidad, el debido proceso, el derecho de defensa, la presunción de inocencia, la gratuidad, la favorabilidad, la motivación, entre otros principios, que rigen la acción disciplinaria.

Se debe informar a los sujetos procesales sobre sus derechos dentro de la actuación disciplinaria, al momento de ser notificados.

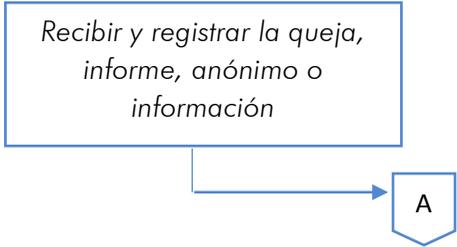
Se debe verificar el envío de las comunicaciones a la Procuraduría General de la Nación, en los términos y condiciones establecidos por el Órgano de Control y la Ley.

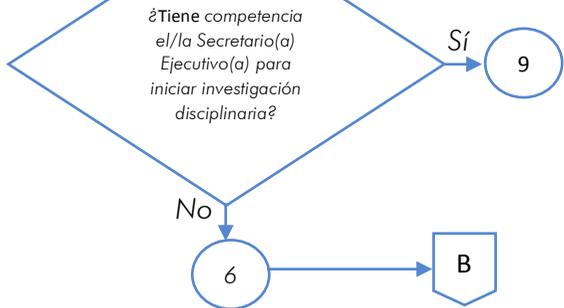
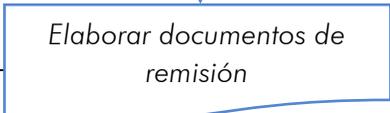
Se debe identificar desde el inicio de la actuación disciplinaria, los términos de prescripción y caducidad y hacer el respectivo seguimiento.

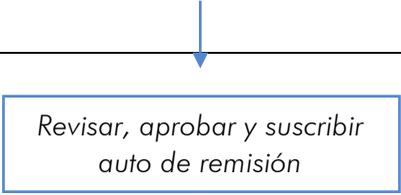
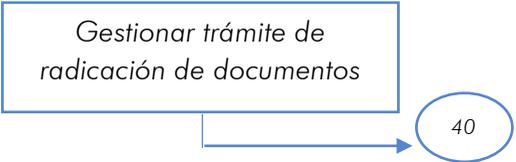
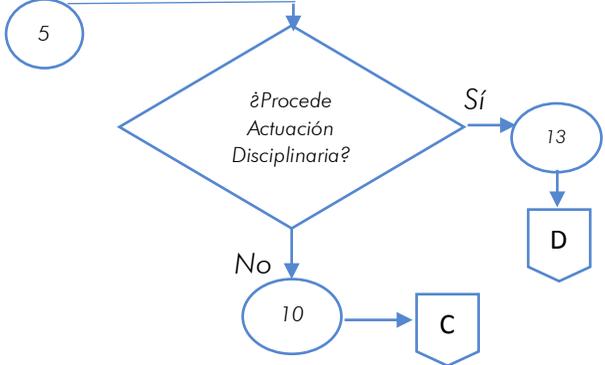
De acuerdo con la Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único, la función disciplinaria se le asignará por acto administrativo, al Secretario(a) Ejecutivo(a), quien ejercerá la primera instancia del procedimiento disciplinario, no obstante, las etapas de sustanciación serán desarrolladas por el Asesor Jurídico del CPIQ.

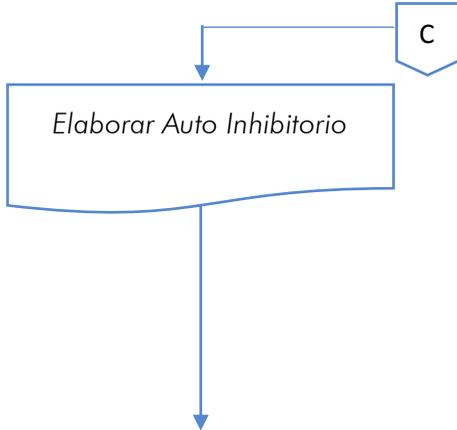
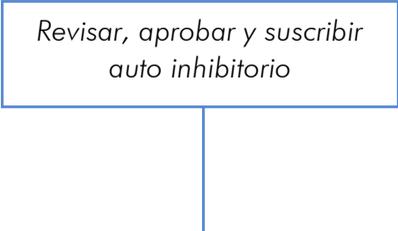
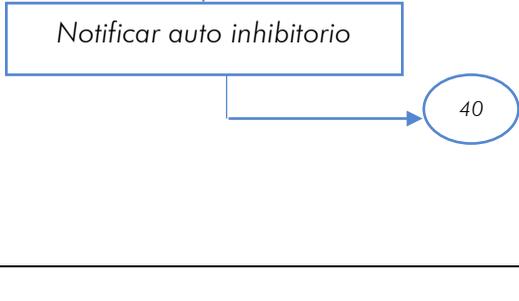
10. CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

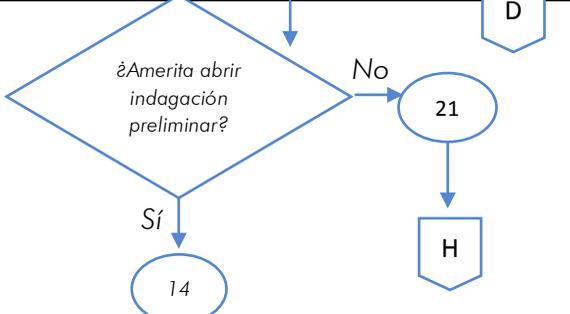
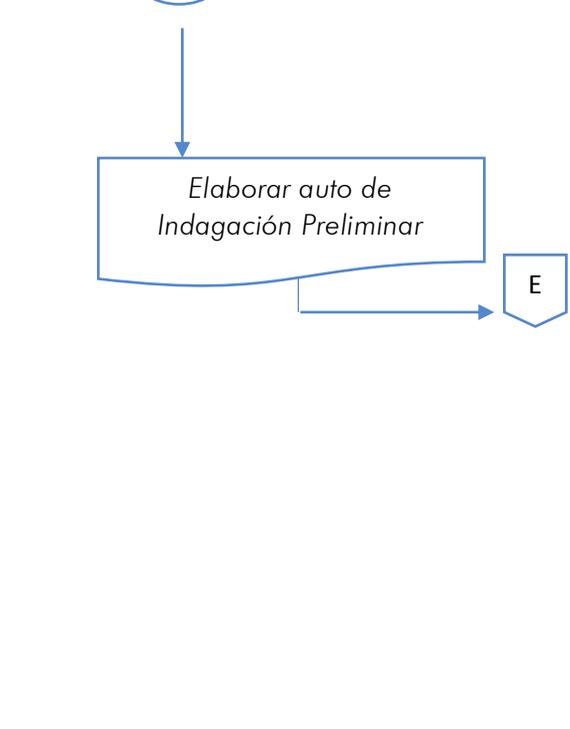
10.1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO

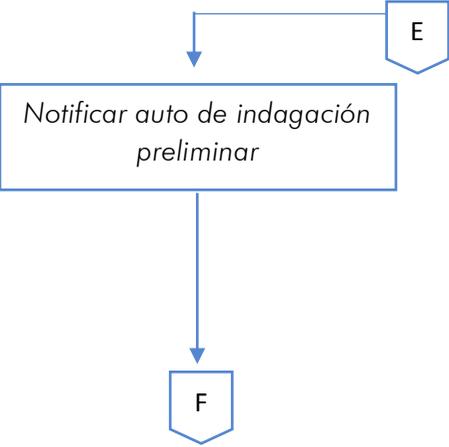
N°	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	TAREA (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	PC	DOCUMENTO / REGISTRO
1		Inicio del procedimiento ordinario de Control Interno Disciplinario			
2		<p>De acuerdo con el artículo 39 del Código Disciplinario Único, la acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, y no procederá por anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992.</p> <p>Por consiguiente, el/la Secretario (a) Ejecutivo (a) será el/la responsable de recibir y radicar la respectiva queja y/o informe. Término: Inmediato</p>	Secretario(a) Ejecutivo(a)		Registro de correspondencia
3		Una vez recibida y radicada la queja, el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) junto con el/la Asesor(a) Jurídico(a), antes de asignar el número al	Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesor(a) Jurídico(a)	X	Acta de reparto Expediente

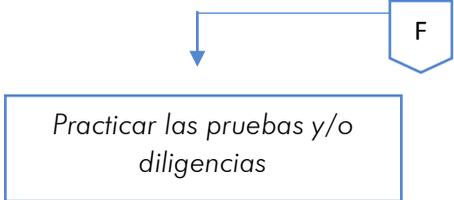
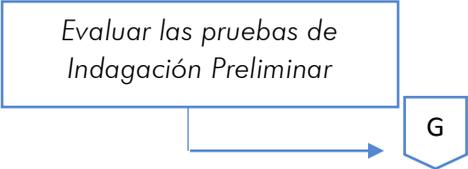
		<p>expediente, deberán revisar que no se esté adelantando actuación disciplinaria por los mismos hechos.</p> <p>Término: 1 día hábil.</p>			
4		<p>Realizar análisis de la queja o de la información correspondiente con el fin de establecer la competencia y el trámite a seguir, es decir:</p> <p>1) declarar decisión inhibitoria; 2) realizar indagación preliminar, 3) realizar investigación disciplinaria.</p> <p>Término: 3 días hábiles.</p>	Asesor(a) Jurídico(a)	X	Proyecto de decisión
5		<p>Sí: Actividad No 9 No: Actividad No 6</p>			
6		<p>Elaborar proyecto de auto de remisión a la Entidad competente. Elaborar el oficio para enviar el auto remisorio. Enviar al Asesor(a) Jurídico(a) para revisión, aprobación y suscripción.</p>	Asesor Jurídico(a) CPIQ		<ul style="list-style-type: none"> • Auto de Remisión. • Oficio para enviar el auto

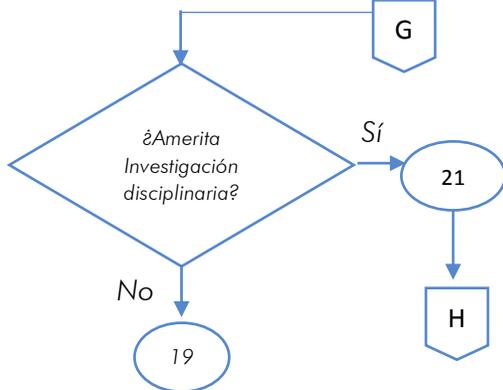
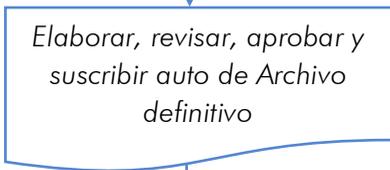
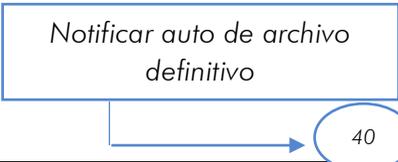
		Término: 1 día hábil			
7		<p>Revisar, aprobar, asignar consecutivo y suscribir auto de remisión. Enviar para radicar los documentos.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>	Secretario(a) Ejecutivo(a)	X	
8		<p>Gestionar el trámite de radicación del oficio y auto de remisión a la Entidad competente. La radicación puede ser virtual o en las oficinas físicas de la respectiva entidad.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>	Asesor(a) Jurídico(a)		Certificación del radicado de documentos
9		<p>Sí: Actividad No 13 No: Actividad No 10</p>			

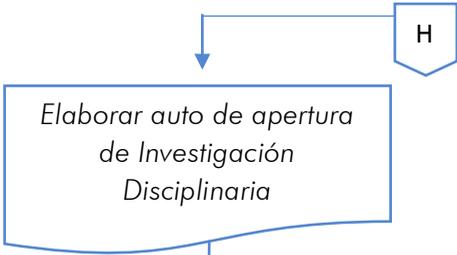
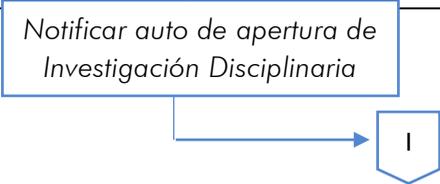
10		<p>Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse, el CPIQ de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna.</p> <p>De esta forma, verificadas las situaciones anteriormente descritas, el/la Asesor(a) Jurídico(a) procederá a elaborar proyecto de Auto Inhibitorio. Contra esta decisión no procede recurso.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>	Asesor(a) Jurídico(a)		Auto Inhibitorio
11		<p>Revisar, aprobar, asignar consecutivo y suscribir auto inhibitorio.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>	Secretario(a) Ejecutivo(a)	X	
12		<p>Gestionar el trámite para notificar al quejoso para enterarlo de la decisión inhibitoria conforme con lo establecido en el artículo 101 del Código Disciplinario Único. La respectiva constancia de notificación y el auto inhibitorio serán anexados al expediente.</p> <p>Término: 1 día hábil después de suscrito el auto inhibitorio.</p>	Asesor(a) Jurídico(a)		Constancia de notificación

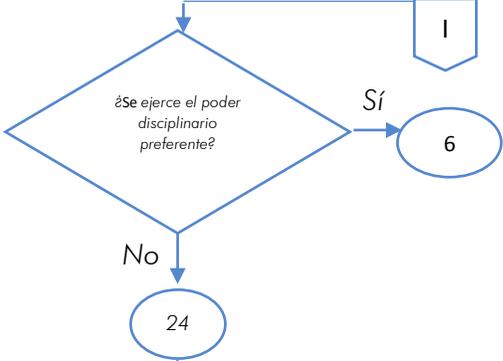
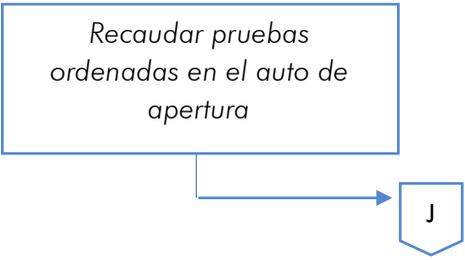
13		<p>Sí: Actividad No 14 No: Actividad No 21</p>			
14		<p>En caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, se adelantará indagación previa. El/la Asesor(a) Jurídico(a) realizará auto de indagación preliminar. Se revisa, aprueba y firma por parte del Secretario(a) Ejecutivo(a). Para el adelantamiento de la indagación, el/la Asesor(a) Jurídico(a) hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos.</p> <p>La indagación preliminar se adelantará por el término necesario para cumplir su objetivo. En los demás casos la indagación preliminar tendrá una duración de seis (6) meses y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura. Cuando se trate de investigaciones por violación a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de indagación preliminar podrá extenderse a otros seis meses.</p> <p>Término para elaborar y suscribir auto: 8 días hábiles</p>	<p>Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesor(a) Jurídico(a)</p>		<p>Auto indagación previa</p>

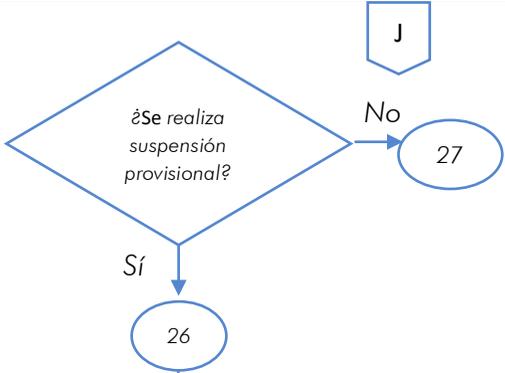
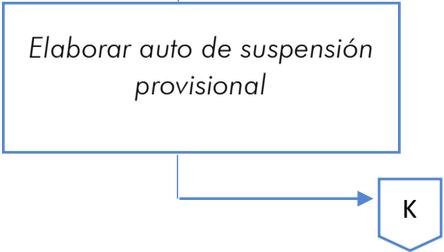
15		<p>El/la Asesor(a) Jurídico(a) y el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) deberán gestionar el trámite para notificar auto de indagación previa, de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indagados que son servidores públicos que trabajan actualmente en la organización: Se le notificará personalmente conforme al artículo 101 del Código Disciplinario Único. La respectiva constancia de notificación y auto de indagación previa será anexada al expediente. (Secretario(a) Ejecutivo(a)) <p>Término: 1 día hábil después de suscrito el auto de indagación previa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indagados que son ex servidores públicos de la organización: Se le notificará por edicto conforme al artículo 107 del Código Disciplinario Único. Para tal efecto, una vez producida la decisión, se notificará, por un medio eficaz, a la entidad donde trabaja o a la última dirección registrada en su hoja de vida. Se dejará constancia secretarial en el expediente sobre el envío de la notificación. (Asesor(a) Jurídico(a)) <p>Término: Si vencido el término de cinco (5) días a partir del día siguiente a la entrega en la oficina, de correo, no comparece el indagado,</p>	Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesor Jurídico(a) CPIQ	Constancia de notificación
----	--	---	---	----------------------------

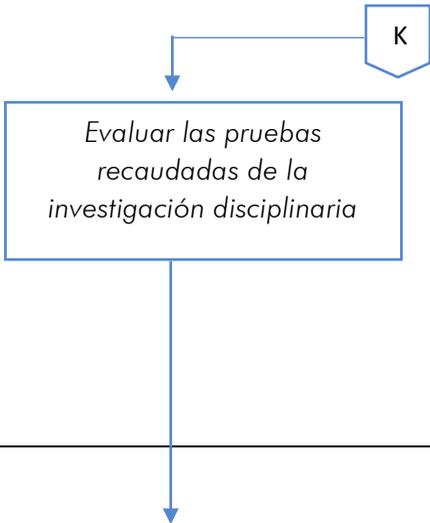
		en la Secretaría se fijará edicto por el término de tres (3) días para notificar la providencia.			
16	 <p>Practicar las pruebas y/o diligencias</p>	<p>El/la Asesor Jurídico(a) CPIQ deberá verificar la adecuada notificación de la anterior providencia.</p> <p>Para el adelantamiento de la indagación, el/la Asesor Jurídico(a) CPIQ hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos, según artículo 130 del Código Disciplinario Único.</p> <p>El/la Asesor Jurídico(a) CPIQ practicará las pruebas y/o diligencias ordenadas en el auto de investigación previa, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.</p> <p>Término: 6 meses.</p>	Asesor(a) Jurídico(a)		Registro de pruebas (confesión, el testimonio, la peritación, la inspección disciplinaria y los documentos) o evidencias solicitadas
17	 <p>Evaluar las pruebas de Indagación Preliminar</p>	<p>Evacuadas las pruebas y/o diligencias, el/la Secretario (a) Ejecutivo(a) junto con el/la Asesor(a) Jurídico(a) estudiarán el asunto, evaluarán y validarán la indagación preliminar, proyectando una de las siguientes decisiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auto de archivo definitivo teniendo en cuenta las exclusiones de responsabilidad establecidas en el artículo 28, 73 y parágrafo del artículo 150 del Código Disciplinario Único. (Actividad 19) 2. Auto de apertura de investigación disciplinaria de acuerdo con el artículo 152 del Código Disciplinario Único. 	Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesor(a) Jurídico(a)		Acta de evaluación de indagación preliminar

		(Actividad 21)			
		Término de Evaluación: 3 días hábiles.			
18	 <pre> graph TD Q{¿Amerita Investigación disciplinaria?} -- Sí --> N21((21)) Q -- No --> N19((19)) N21 --> H{H} N19 --> N19 G{G} --> Q </pre>	<p>Sí: Actividad No 21 No: Actividad No 19</p>			
19	 <pre> graph TD A[Elaborar, revisar, aprobar y suscribir auto de Archivo definitivo] --> A </pre>	<p>De acuerdo con la evaluación de la Indagación Preliminar, cuya decisión fue el “archivo definitivo” teniendo en cuenta las exclusiones de responsabilidad establecidas en el artículo 28, 73, parágrafo 1° del artículo 150 y artículo 164; el/la Asesor(a) Jurídico(a) elaborará el proyecto de auto de Archivo Definitivo. El/la Secretario(a) Ejecutivo(a) revisará, aprobará y suscribirá el auto.</p> <p>Término: 3 días hábiles</p>	<p>Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesor(a) Jurídico(a)</p>	<p>Auto de Archivo Definitivo y conservación del documento</p>	
20	 <pre> graph TD B[Notificar auto de archivo definitivo] --> C((40)) </pre>	<p>Gestionar el trámite para notificar auto de archivo definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para el Indagado: Notificación personal o por edicto 	<p>Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesor(a) Jurídico(a)</p>	<p>Constancia de notificación</p>	

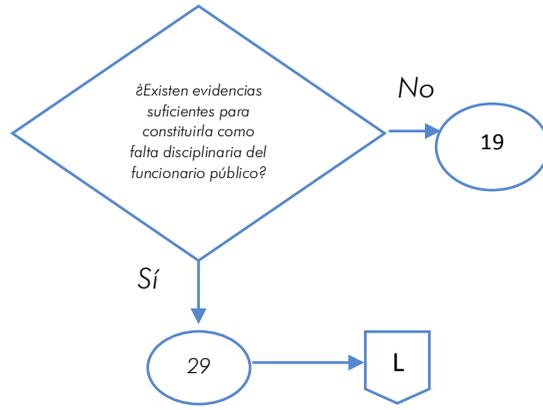
		<ul style="list-style-type: none"> • Para el quejoso: Notificación personal <p>Término: 5 días hábiles</p>			
21	 <p>Elaborar auto de apertura de Investigación Disciplinaria</p>	<p>El/la Asesor(a) Jurídico(a) elaborará auto que ordena abrir investigación disciplinaria el cual deberá contener, según el artículo 154 del Código Disciplinario Único, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La identidad del posible autor o autores. 2. Relación de pruebas cuya práctica se ordena. 3. La orden de incorporar a la actuación los antecedentes disciplinarios del investigado, una certificación de la entidad a la cual el servidor público esté o hubiere estado vinculado, una constancia sobre el sueldo devengado para la época de la realización de la conducta y su última dirección conocida. 4. La orden de informar y de comunicar esta decisión, de conformidad con lo señalado en este código. <p>Se deberá revisar, aprobar y suscribir por el/la Secretario(a) Ejecutivo(a)</p> <p>Termino de la investigación: 12 meses Término para elaborar auto: 8 días hábiles</p>	Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesor(a) Jurídico(a)		Auto de apertura de investigación disciplinaria
22	 <p>Notificar auto de apertura de Investigación Disciplinaria</p>	<p>Gestionar el trámite para notificar auto de apertura de investigación Disciplinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el Sujeto Procesal: Mediante notificación personal y edicto cuando aplique. • De igual forma se deberá notificar a la Viceprocuraduría General de la Nación de la iniciación de la investigación por parte del 	Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesor(a) Jurídico(a)		Oficio citación al sujeto procesal, acta de notificación personal y edicto cuando aplique. Informe de iniciación Viceprocuraduría General de la Nación.

		<p>CPIQ, a fin de que éste decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente. Término: 1 día hábil después de suscrito el auto.</p>			
23		<p>Sí: Actividad No 06.</p> <p>En el caso de del ejercicio del Poder Preferente, el CPIQ deberá abstener de abrir investigación disciplinaria por los mismos hechos o suspenderla inmediatamente y, remitir el expediente original a la oficina competente de la Procuraduría.</p> <p>No: Actividad No 24</p>			
24		<p>Para adelantar la investigación, el/la Asesor Jurídico(a) CPIQ hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos, según artículo 130 del Código Disciplinario Único.</p> <p>El/la Asesor(a) Jurídico(a) practicará las pruebas y/o diligencias ordenadas en el auto de investigación previa, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.</p> <p>Término: La investigación tendrá una duración de doce (12) meses, contados a partir de la decisión de apertura. Este término podrá aumentarse hasta en otro tanto, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos o más inculpados y</p>	Asesor(a) Jurídico(a)		Modelo de diligencia de versión libre, de ampliación y ratificación de queja y de declaración juramentada

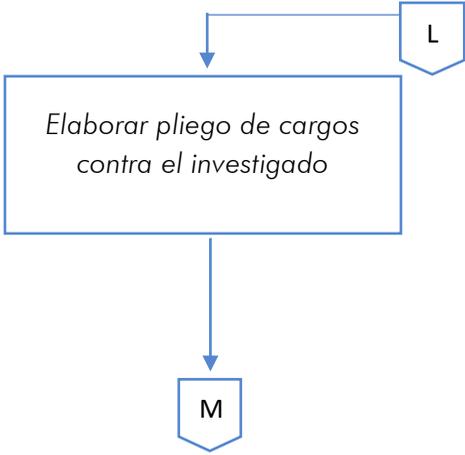
		culminará con el archivo definitivo o auto de citación a audiencia y formulación de cargos.			
25		<p>Sí: Actividad No 26 No: Actividad No</p>			
26		<p>De acuerdo con el artículo 157 del Código Disciplinario Único, durante el desarrollo de la investigación disciplinaria, el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere. Término: 3 días hábiles para elaborar auto de suspensión Término de la suspensión: la suspensión provisional será de tres meses, prorrogable hasta en</p>	Secretario(a) Ejecutivo(a)	X	Auto de suspensión provisional del cargo o servicio

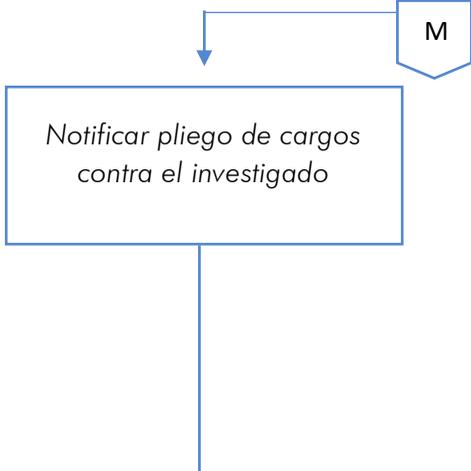
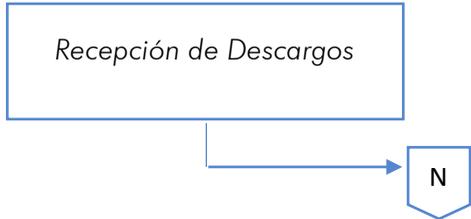
		otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.			
27		<p>Analizar las pruebas recaudadas, evaluar y elaborar proyecto de decisión, entre las que se pueden encontrar las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auto de archivo definitivo teniendo en cuenta las exclusiones de responsabilidad establecidas en el artículo 28, 73 y parágrafo 1° del artículo 150 del Código Disciplinario Único. (Actividad 19) 2. Formulación del pliego de cargos contra el investigado (Actividad 29) <p>Término de Evaluación: 3 días hábiles.</p>	<p>Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesor(a) Jurídico(a)</p>		<p>Proyecto auto traslado de alegatos precalificatorios, auto de archivo</p>

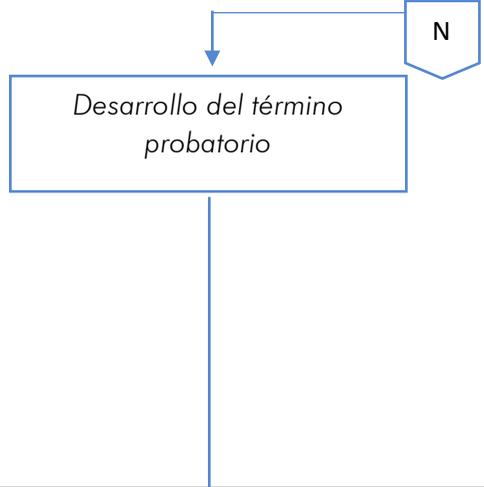
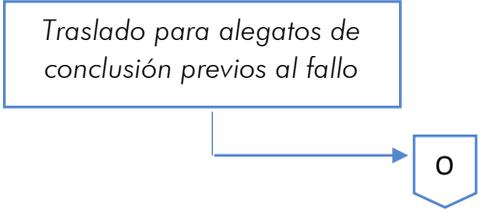
28

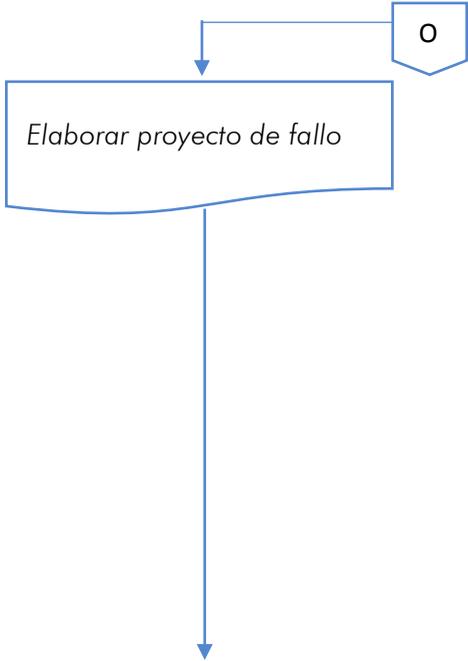
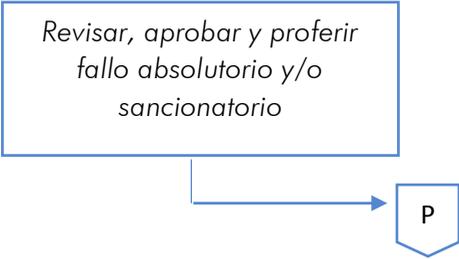


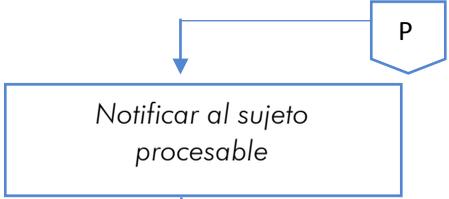
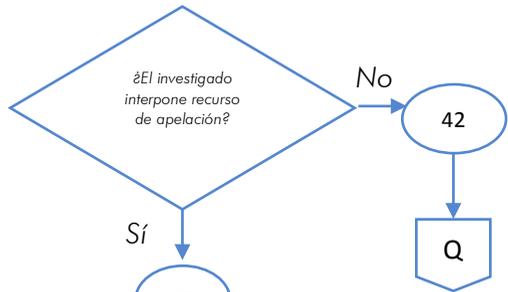
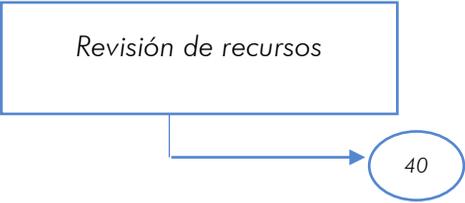
Sí: Actividad No 29
No: Actividad No 19

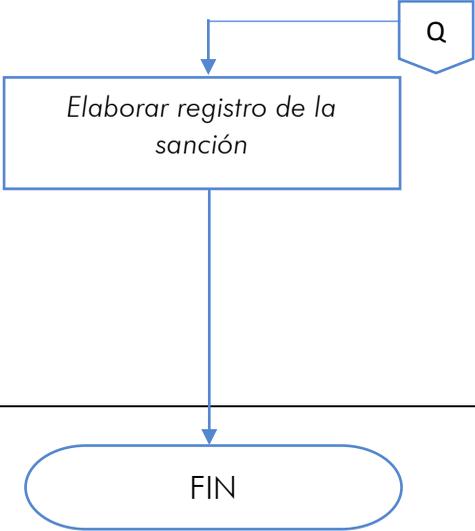
29	 <pre> graph TD L[L] --> A[Elaborar pliego de cargos contra el investigado] A --> M[M] </pre>	<p>El/la Secretario(a) Ejecutivo(a) junto con el/la Asesor(a) Jurídico(a) formulará pliego de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Contra esta decisión no procede recurso alguno. La decisión mediante la cual se formulen cargos al investigado deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La descripción y determinación de la conducta investigada, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó. 2. Las normas presuntamente violadas y el concepto de la violación, concretando la modalidad específica de la conducta. 3. La identificación del autor o autores de la falta. 4. La denominación del cargo o la función desempeñada en la época de comisión de la conducta. 5. El análisis de las pruebas que fundamentan cada uno de los cargos formulados. 6. La exposición fundada de los criterios tenidos en cuenta para determinar la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con lo señalado en el artículo 43 de este código. 7. La forma de culpabilidad. 8. El análisis de los argumentos expuestos por los sujetos procesales. <p>Término: 3 días hábiles para la elaboración de los pliegos</p>	<p>Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesor(a) Jurídico(a)</p>	<p>Pliego de cargos</p>
----	---	--	---	-------------------------

<p>30</p>		<p>Notificar personalmente el pliego de cargos al procesado o a su apoderado si lo tuviere. Para el efecto inmediatamente se libraré comunicación y se surtirá con el primero que se presente.</p> <p>Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación no se ha presentado el procesado o su defensor, si lo tuviere, se procederá a designar defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal.</p> <p>Las restantes notificaciones se surtirán por estado.</p> <p>Término: 1 día hábil para notificar.</p>	<p>Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesor(a) Jurídico(a)</p>		
<p>31</p>		<p>Notificado el pliego de cargos, el expediente quedará en el lugar de conocimiento, por el término de (10) diez días, a disposición de los sujetos procesales, quienes podrán aportar y solicitar pruebas. Dentro del mismo término, el investigado o su defensor, podrán presentar sus descargos. El/la Asesor(a) Jurídico(a) recibirá y revisará los descargos presentados por el investigado.</p> <p>Término de recepción de descargos: 10 días</p>	<p>Asesor(a) Jurídico(a)</p>		

32		<p>El/la Secretario(a) Ejecutivo(a) junto con el/la Asesor(a) Jurídico(a) resolverá sobre las nulidades propuestas y ordenará la práctica de las pruebas que hubieren sido solicitadas, de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad. Además, ordenará de oficio las que considere necesarias. Las pruebas ordenadas se practicarán en un término no mayor de noventa días.</p> <p>Término: No mayor a 90 días</p>	<p>Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesor(a) Jurídico(a)</p>		
33		<p>Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las señaladas en la etapa de juicio disciplinario, el/la Asesor(a) Jurídico(a) elaborará auto de sustanciación notificable con el fin de ordenar el traslado común de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos de conclusión. Dicho auto será revisado y firmado por el/la Secretario(a) Ejecutivo(a).</p> <p>Término: 3 días hábiles Término para recibir alegatos: 10 días</p>	<p>Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesor(a) Jurídico(a)</p>		<p>Auto de Sustanciación notificable - Alegatos de Conclusión</p>

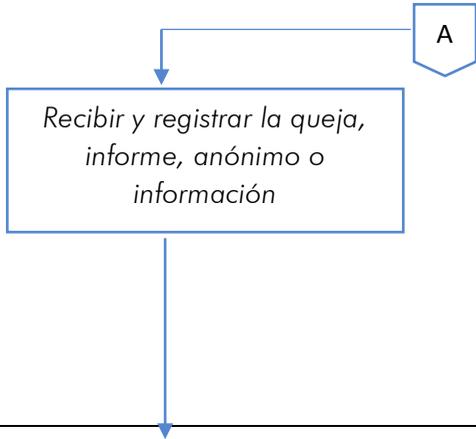
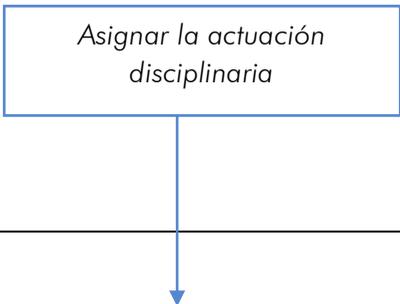
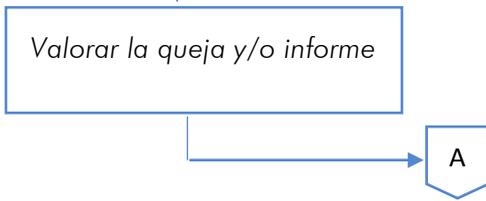
34		<p>El/la Asesor(a) Jurídico(a), elaborará fallo en primera instancia, el cual debe ser motivado y contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La identidad del investigado. 2. Un resumen de los hechos. 3. El análisis de las pruebas en que se basa. 4. El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas. 5. La fundamentación de la calificación de la falta. 6. El análisis de culpabilidad. 7. Las razones de la sanción o de la absolución, y 8. La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive. <p>Término: hasta 20 días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión.</p>	Asesor(a) Jurídico(a)		Fallo en primera instancia
35		<p>El/la Secretario(a) Ejecutivo(a) del CPIQ, deberá revisar, aprobar y proferir fallo absolutorio y/o sancionatorio.</p> <p>Término: Dentro del tiempo definido en el numeral 34</p>	Secretario(a) Ejecutivo(a)	X	Fallo de primera instancia y conservación del documento

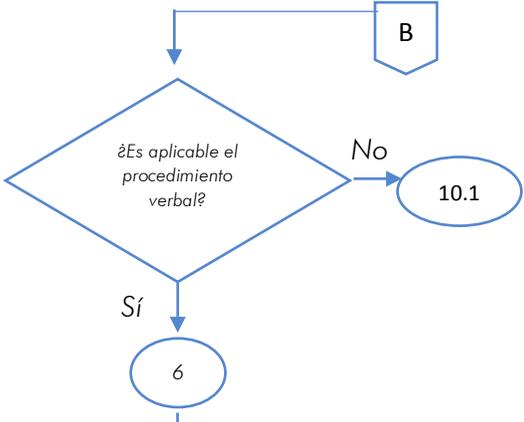
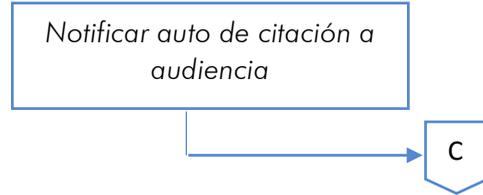
36		<p>El/la Asesor(a) Jurídico(a) adelantará la gestión para notificar al sujeto procesable personalmente o mediante edicto cuando aplique.</p> <p>Término: 1 día hábil para notificar</p>	Secretario(a) Ejecutivo(a)		Constancia de notificación
37		<p>Sí: Actividad No 41 No: Actividad No 42</p>			
38		<p>Se procede a la revisión de recursos si éstos son interpuestos. Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de reposición y apelación. Estos se podrán interponer desde la fecha de expedición de la respectiva decisión hasta el vencimiento de los tres (3) días siguientes a la última notificación.</p> <p>Término de revisión: 3 días</p>	Asesor(a) Jurídico(a)	X	Reposición - Apelación
39		Las sanciones penales y disciplinarias, las	Secretario(a) Ejecutivo(a)		Formato de registro de sanciones

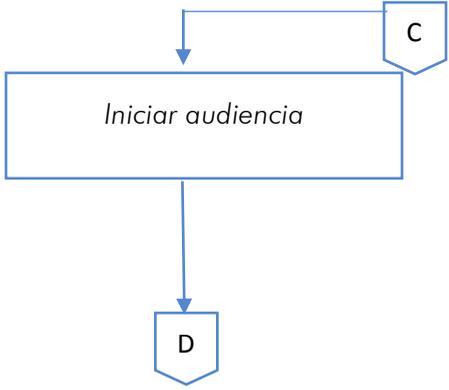
		<p>inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos corresponsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía con fines de repetición y de las provenientes del ejercicio de profesiones liberales, deberán ser registradas en la División de Registro y Control y Correspondencia de la Procuraduría General de la Nación, para efectos de la expedición del certificado de antecedentes. Término: 3 días hábiles</p>	<p>Asesor(a) Jurídico(a)</p>		<p>de la Procuraduría General de la Nación.</p>
<p>40</p>		<p>Fin del procedimiento ordinario de Control Interno Disciplinario.</p>			

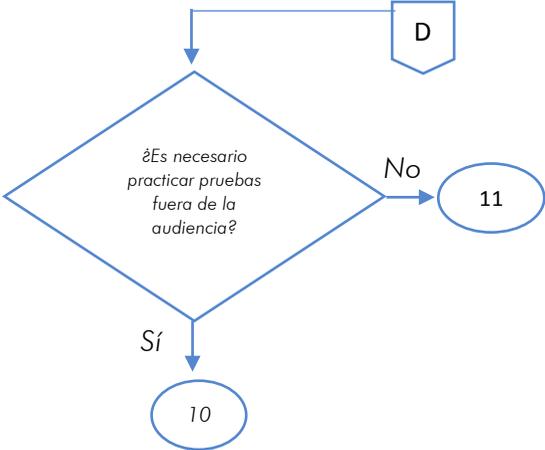
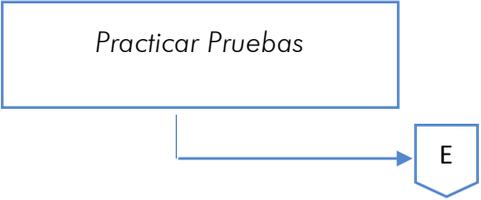
10.2. PROCEDIMIENTO VERBAL

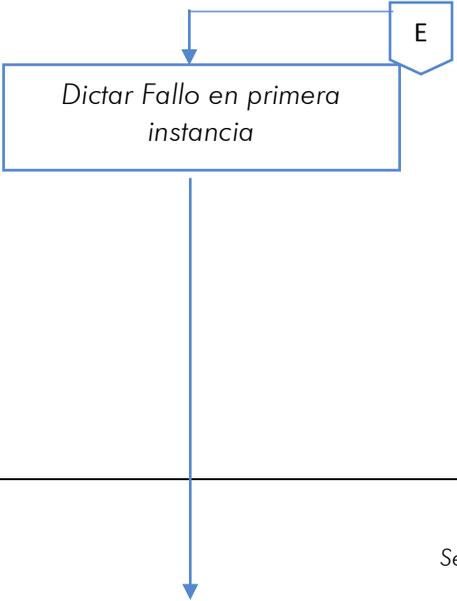
N°	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	TAREA (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	PC	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>1</p>		<p>Inicio del procedimiento verbal de Control Interno Disciplinario</p>			
<p>2</p>		<p>De acuerdo con el artículo 39 del Código</p>	<p>Secretario(a) Ejecutivo(a)</p>		<p>Registro de correspondencia</p>

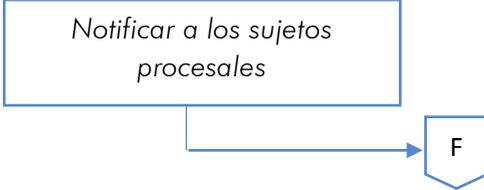
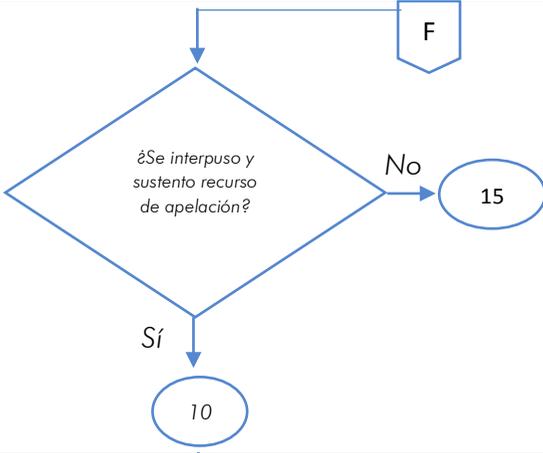
		<p>Disciplinario Único, la acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, y no procederá por anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992.</p> <p>Por consiguiente, el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) será el/la responsable de recibir y radicar la respectiva queja y/o informe. Término: Inmediato</p>			
3		<p>Una vez recibida y radicada la queja, el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) junto con el/la Asesor(a) Jurídico(a), antes de asignar el número al expediente, deberán revisar que no se esté adelantando actuación disciplinaria por los mismos hechos. Término: 1 día hábil.</p>	Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesor(a) Jurídico(a)	X	Acta de reparto Expediente
4		<p>Realizar análisis de la queja o de la información correspondiente con el fin de establecer la competencia y el trámite a seguir, Término: 3 días hábiles.</p>	Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesor(a) Jurídico(a)	X	Proyecto de decisión

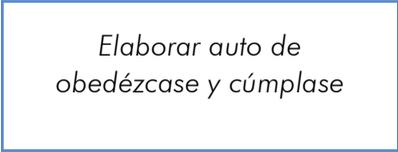
5		<p>Sí: Remitirse al procedimiento ordinario contemplado en el numeral 10.1 del presente documento. No: Actividad No 6.</p>			
6		<p>El/la Asesor(a) Jurídico(a) elaborará el auto de citación a audiencia dirigido al sujeto disciplinable, indicando la fecha y hora. El/la Secretario(a) Ejecutivo(a) revisará y firmará auto de citación de audiencia.</p> <p>Término de elaboración del auto: 1 día hábil Término de revisión y firma: 3 días hábiles</p>	<p>Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesor(a) Jurídico(a)</p>		<p>Auto de citación a audiencia</p>
7		<p>Remitir notificación personal a los sujetos procesales. De no comparecer dentro de los 2 días siguientes al envío de la comunicación se procederá a su notificación por edicto, el cual se fijará por el término de dos días</p> <p>Término: 5 días hábiles</p>	<p>Asesor(a) Jurídico(a)</p>		<p>Notificación de auto</p>

8		<p>Llegados el día y hora de la audiencia, con la comparecencia del disciplinado o su defensor (de oficio o de confianza). En esta etapa se procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al inicio de la audiencia el investigado podrá dar su propia versión de los hechos y aportar y solicitar pruebas, las cuales serán practicadas en la misma diligencia, dentro del término improrrogable de tres (3) días. Si no fuere posible hacerlo se suspenderá la audiencia por el término máximo de cinco (5) días y se señalará fecha para la práctica de la prueba o pruebas pendientes. • Decretar pruebas de oficio y decidir sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de pruebas aportadas o solicitadas y notificar en estrados para que los sujetos procesales interpongan y sustenten el recurso de reposición y/o apelación. • Practicar las pruebas que se puedan evacuar en esta misma audiencia, dentro del término improrrogable de tres (3) días hábiles. • Si se interpuso recurso de reposición, se resuelve en la audiencia • Si se interpuso y sustentó adecuadamente el recurso de apelación frente a la negación total o parcial de pruebas se concede el recurso • De no presentarse recursos o resuelto el recurso de reposición, se dispone la práctica de pruebas. 	<p>Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesor(a) Jurídico(a)</p>	<p>Acta de audiencia</p>
---	--	---	---	--------------------------

		<p>Término: 5 días hábiles.</p>			
<p>9</p>		<p>Sí: Actividad No 10. No: Actividad No 11.</p>			
<p>10</p>		<p>El/la Asesor(a) Jurídico(a) deberá practicar aquellas pruebas decretadas y que necesariamente deben evacuarse por fuera de la audiencia. Para ello se suspende la audiencia por un término de 5 días hábiles, tiempo en el cual se evacúan dichas pruebas.</p> <p>Término: 5 días hábiles</p>	<p>Asesor(a) Jurídico(a)</p>		

11		<p>Reanudar la audiencia, conceder la palabra al disciplinado para que presente las alegaciones finales. El/la Secretario(a) Ejecutivo(a) podrá ordenar un receso, por el tiempo que estime indispensable, para que las partes presenten los alegatos de conclusión, el cual será de mínimo tres (3) días y máximo de diez (10) días. De la misma manera podrá proceder en aquellos eventos que no estén previstos y que hagan necesaria tal medida. Contra esta decisión no cabe ningún recurso. Vencido el plazo se deberá emitir fallo de primera instancia en la audiencia o suspender para proferir decisión dentro de los 2 días hábiles siguientes. De la audiencia se levantará acta en la que se consignará sucintamente lo ocurrido en ella.</p> <p>Término: 2 días hábiles</p>	<p>Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesor(a) Jurídico(a)</p>		<p>Fallo en primera instancia</p>

12		<p>Notificar a los sujetos procesales por estrados. Contra el pronunciamiento procede recurso de apelación en el efecto suspensivo ante el nominador, que debe sustentarse verbalmente en la misma audiencia una vez proferido el fallo en estrado.</p>	Asesor(a) Jurídico(a)		Notificación de Auto
13		<p>Sí: Actividad No 14. No: Actividad No 15.</p>			

14		Proyectar, revisar, aprobar y firmar auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto en segunda instancia	Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesor(a) Jurídico(a)	Auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por segunda instancia
15		Fin del procedimiento verbal de Control Interno Disciplinario.		

CÓDIGO	REGISTRO
A-CID-R-01	Acta de reparto
A-CID-R-02	Proyecto de decisión
A-CID-R-03	Auto de remisión
A-CID-R-04	Auto inhibitorio
A-CID-R-05	Auto indagación previa
A-CID-R-06	Registro de pruebas (confesión, el testimonio, la peritación, la inspección disciplinaria y los documentos) o evidencias solicitadas
A-CID-R-07	Acta de evaluación de indagación preliminar
A-CID-R-08	Auto de archivo definitivo
A-CID-R-09	Auto de apertura de investigación disciplinaria
A-CID-R-10	Auto de suspensión provisional



CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Código: A-CID-PRM-01

Fecha: 20/12/2019.

Versión: 01

PROCEDIMIENTO

Página 33 de 33

A-CID-R-11	Oficio citación al sujeto procesal.
A-CID-R-12	Informe de iniciación viceprocuraduría general de la nación.
A-CID-R-13	Modelo de diligencia de versión libre
A-CID-R-14	Modelo de ampliación y ratificación de queja
A-CID-R-15	Modelo de declaración juramentada
A-CID-R-16	Auto traslado de alegatos precalificatorios
A-CID-R-17	Auto de citación a audiencia y formulación de cargos
A-CID-R-18	Acta de la audiencia de descargos
A-CID-R-19	Auto que ordena traslado de alegatos
A-CID-R-20	Fallo de primera instancia
A-CID-R-21	Oficio de registro de sanción

RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Sara Lucía González Pacheco	Darly Miranda Barbosa	Jeffrey León Pulido
CARGO	Abogada Profesional Especializado	Secretaria Ejecutiva CPIQ	Presidente Junta de Consejo
FECHA	02 de diciembre de 2019	09 de diciembre de 2019	20 de diciembre de 2019

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACCIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE
01	Creación del Procedimiento	Todos	Se elaboró un procedimiento relacionado con la actuación en materia de control interno disciplinario	Necesidad de estandarizar y definir un procedimiento de control interno disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente	02/12/2019	Darly Miranda Barbosa