


|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  | Gestión Jurídica                         | CÓDIGO: GJ-R01                  |
|   | PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO | VERSIÓN: 004                    |
|   | SENADO DE LA REPÚBLICA                   | FECHA DE APROBACIÓN: 2020-09-10 |

## 1. OBJETIVO

Recibir, orientar, analizar y gestionar los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios o exfuncionarios del Senado de la República por conductas lesivas que ameriten sanción disciplinaria en todos los campos de acción, omisión o extralimitación durante el ejercicio de sus funciones, también se aplica a los particulares que desempeñen labores de interventoría o supervisión de Contratistas Estatales, según el artículo 25 y 53 del código Disciplinario Único.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia su aplicación con la recepción de documentos contentivos de queja, informe, anónimo o cualquier otro documento que amerite credibilidad de carácter disciplinario en contra de los funcionarios o exfuncionarios del Senado de la República, así como los particulares que desempeñen labores de interventoría o supervisión de Contratistas Estatales, según el artículo 25 y 53 del código Disciplinario Único, implicando el reparto y revisión de la misma, dando como resultado una decisión de carácter inhibitorio, remisión por competencia, indagación preliminar o investigación disciplinaria, la cual puede llevar al archivo o fallo sancionatorio o absolutorio.

## 3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **ACCIÓN DISCIPLINARIA.** La 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. El fin de esta acción determinar la responsabilidad que le asiste al agente estatal por la infracción de sus deberes funcionales.
- **ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.** Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.
- **ARCHIVO DEFINITIVO.** Decisión motivada que se adopta en cualquier etapa de la actuación disciplinaria, cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.
- **AUDIENCIA.** Acto que se efectúa dentro del procedimiento verbal, con el fin de ventilar de manera oral las peticiones realizadas por las partes, practicar pruebas, interponer recursos, y las decisiones del operador disciplinario.
- **AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN.** Providencia mediante la cual el operador disciplinario da inicio a la investigación formal del asunto. Requiere que se encuentre demostrado objetivamente el comportamiento presuntamente constitutivo de falta y su posible autor
- **COMPETENCIA.** Presupuesto del proceso consistente en la cualidad de un órgano jurisdiccional que le permite o le exige conocer válidamente de un tipo de asuntos y tener preferencia legal respecto de otros órganos jurisdiccionales, para conocer de un litigio o causa determinados.
- **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.
- **FALLO.** Decisión de fondo del asunto, que pone fin al proceso.
- **FALLO DEFINITIVO:** Reanudada la audiencia y escuchados los alegatos se podrá dictar fallo en la misma o se podrá suspender por un término de 2 días transcurridos los cuales se reanudará la audiencia para dictar el fallo.
- **FALTA DISCIPLINARIA.** La incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002, 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.
- **INDAGACIÓN PRELIMINAR.** Etapa o fase de la actuación disciplinaria que tiene como finalidad verificar la ocurrencia

de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad, e identificar o individualizar a su autor.

- **INHIBITORIO.** Providencia que emite el operador disciplinario 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.
- **INVESTIGADO.** Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.
- **NOTIFICACIONES.** Son los actos mediante los cuales las autoridades judiciales y administrativas dan a conocer sus decisiones a los sujetos procesales, o a otras personas a las que la decisión pueda afectar.
- **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, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.
- **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.
- **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 fecha de la decisión y el cuaderno en que se halla, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho.
- **NULIDADES.** Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones judiciales o 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 no tengan validez y deban adelantarse nuevamente; advirtiendo que una vez decretada la nulidad esta no revive términos.
- **PLIEGO DE CARGOS.** Pronunciamiento emitido por el Estado a través del operador disciplinario, donde consigna las faltas al Régimen Disciplinario que se le atribuyen al servidor público investigado.
- **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 contempladas 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.
- **PROCESO.** Serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.
- **PRUEBA.** Argumento, instrumento u otro medio con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad o falsedad de algo.
- **QUEJA.** Constituyen un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa en relación con las anomalías observadas en el funcionamiento de los servicios administrativos. Por regla general constituyen el fundamento de la acción disciplinaria.
- **QUEJOSO.** Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente, una anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos en ejercicio de sus funciones.
- **RECURSOS.** Peticiones del disciplinado, defensor, quejoso o representante del Ministerio Público en el proceso para que se examine de nuevo la materia fáctica o/y jurídica de una decisión.

• Consulta página Web: [http://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/procedimientos/control\\_disciplinario\\_ordinario](http://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/procedimientos/control_disciplinario_ordinario)

• Consulta Página Web: guía control interno disciplinario mintrabajo

• Consulta Página Web: guía de procedimiento de control interno disciplinario Alcaldía Mayor de Bogotá.

---

<sup>1</sup>CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Código disciplinario único, ley 734 del 2002.

<sup>2</sup>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ, Procedimiento control disciplinario ordinario, 2014.

#### 4. RESPONSABLES

- **Jefe División Jurídica:** es responsable de adelantar y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios y remitir a la segunda instancia los recursos que se presentaren, así como los fallos recurridos.

• **Director General Administrativo o funcionario designado DGA:** es responsable de sustanciar e impulsar el proceso disciplinario en segunda instancia.

## 5. CONDICIONES GENERALES

- a. De acuerdo a la resolución 076 del 4 de diciembre del 2003 de la Mesa Directiva del Senado de la República y la resolución 1329 del 16 de diciembre del 2003, el grupo de trabajo de Control Interno Disciplinario, es “responsable de adelantar los procesos disciplinarios respecto a los servidores públicos del Senado de la República en cuanto a indagación preliminar, investigación y fallo de primera instancia. En caso de ser el Director General o el Secretario General el investigado, la primera instancia la surte uno de ellos y la segunda instancia la surte el Presidente del Senado de la República”, quienes se ajustarán al procedimiento de control interno disciplinario.
- b. De acuerdo a la ley 734 de 2002, la acción disciplinaria caducará “si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar” y prescribirá “en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”.
- c. Según la ley 734 de 2002, la sanción disciplinaria “prescribe en un término de cinco años, contados a partir de la ejecutoria del fallo. Cuando la sanción impuesta fuere la destitución e inhabilidad general o la suspensión e inhabilidad especial, una vez cumplidas se producirá la rehabilitación en forma automática, salvo lo dispuesto en la Carta Política”.
- d. La notificación de las actuaciones disciplinarias se llevará a cabo por parte del jefe de la División Jurídica o por conducto del funcionario de planta a quien comisione.
- e. Las pruebas de las actuaciones disciplinarias se llevarán a cabo por parte del jefe de la División Jurídica o por conducto del funcionario de planta a quien comisione.
- f. El Director General Administrativo deberá resolver la segunda instancia, notificando y dando cumplimiento al fallo que se profiera
- g. **TERMINOS DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS**

**PROCEDIMIENTO ORDINARIO:** Según la ley 734 de 2002

**INDAGACIÓN PRELIMINAR:** artículo 150, **6 meses** contados desde su apertura

**INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:** artículo 152, **12 meses** contados desde su apertura

**PLIEGO DE CARGOS:** artículo 165, **5 días** para notificarse, si no comparece se designa Apoderado de oficio, el cual tiene 10 días para rendir descargos.

**ALEGATOS DE CONCLUSIÓN:** artículo 160, **10 días** contados a partir de la notificación del auto que corre traslado para alegar de conclusión.

**FALLO:** artículo 170, **20 días** contados al vencimiento del término del traslado para presentar alegatos de conclusión.

**PROCEDIMIENTO VERBAL:** artículos 175 al 177

**AUTO DE CITACIÓN AAUDIENCIA :** Auto mediante el cual se ordena adelantar proceso verbal, se formulan los cargos y se cita a audiencia al posible responsable.

**AUDIENCIA VERBAL:** No puede iniciarse ni antes **de 5 días** ni después **de 15 días**, de la fecha del auto de citación, en dicha audiencia se hace saneamiento del proceso, se hacen los descargos por parte del implicado y se practican las pruebas.

**ALEGATOS DE CONCLUSIÓN:** Una vez practicadas las pruebas se suspende la audiencia por un término de entre 3 y 10 días a consideración del operador disciplinario para que el implicado presente sus alegatos de conclusión.

**FALLO DEFINITIVO:** Reanudada la audiencia y escuchados los alegatos se podrá dictar fallo en la misma o se podrá suspender por un término de 2 días transcurridos los cuales se reanudará la audiencia para dictar el fallo.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | Descripción de la Actividad | Responsables o Rol | Registros |
|-----|-----------------------------|--------------------|-----------|
|-----|-----------------------------|--------------------|-----------|

| No. | Descripción de la Actividad   | Responsables o Rol  | Registros  |
|-----|---|---|--|
| 1   | <p><b>RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN (QUEJA, INFORME, OFICIO O ANONIMO).</b></p> <p>Recibir por parte de la Unidad de Correspondencia, la documentación proveniente del quejoso, informante, anónimo u otro medio que amerite credibilidad. Una vez recepcionados estos documentos, se entregarán al Jefe de la División Jurídica, para su revisión.</p>   | Secretaria División Jurídica.   | Queja, informe, oficio o anónimo.<br>Libro radicator.  |
| 2   | <p><b>EVALUAR DOCUMENTACIÓN Y REALIZAR REPARTO.</b></p> <p>Evaluar los documentos allegados a la División Jurídica, para decidir el trámite a seguir del proceso disciplinario, determinando si es:</p> <p>A. Verbal.</p> <p>B. Ordinario (inhibitorio, remisión por competencia, indagación e investigación)</p> <p>Una vez clasificado el trámite, se debe diligenciar el formato control de expediente disciplinario, en el cual se estipulará el auto a proyectar y el funcionario o abogado designado para sustanciar el proceso.</p> <p>Se debe diligenciar el Formato seguimiento de términos y alertas de procesos disciplinarios</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el trámite a seguir del proceso disciplinario sea <b>VERBAL</b>, continuar con la actividad N° 3. Cuando el trámite a seguir del proceso sea <b>ORDINARIO</b>, continuar con la actividad N° 13.</p> | Jefe División Jurídica.   | Formato control de expediente disciplinario<br><br>Creación de expediente del proceso.<br>GJ-Fr10 Formato seguimiento de términos y alertas de procesos disciplinarios |
| 3   | <p><b>PROYECTAR Y FIRMAR AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA.</b></p> <p>Cuando haya lugar a un trámite verbal, se deberá proyectar el auto de citación a audiencia, el cual será firmado por el Jefe de la División Jurídica.</p>   | Jefe División Jurídica.<br><br>Funcionario o abogado designado de la División Jurídica. | Auto de citación a audiencia.  |
| 4   | <p><b>COMUNICAR Y NOTIFICAR AUTO A LOS SUJETOS PROCESALES Y A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN (PGN).</b></p> <p>Una vez el auto ha sido firmado, se debe elaborar y enviar la comunicación externa y la notificación dirigida a los sujetos procesales y a la PGN.</p> <p>Posterior a la comunicación del auto, <b>SI</b> el sujeto procesal se notifica personalmente, <b>continuar con la actividad N°7</b>. Cuando <b>NO</b> sea posible realizar la notificación personal, <b>continuar con la actividad N°5</b>.</p>  | Jefe División Jurídica.<br><br>Funcionario o abogado designado de la División Jurídica. | Comunicación externa.<br><br>Notificación.   |
| 5   | <p><b>PROYECTAR Y FIRMAR AUTO DE NOMBRAMIENTO DE DEFENSOR DE OFICIO</b></p> <p>Cuando no se logre realizar la notificación personal al sujeto procesal, se deberá proyectar auto de nombramiento de defensor de oficio, para que sea firmado por el Jefe de la División Jurídica.</p>   | Jefe División Jurídica.<br><br>Funcionario o abogado designado de la División Jurídica. | Auto de nombramiento de defensor de oficio.  |

| No. | Descripción de la Actividad  | Responsables o Rol   | Registros   |
|-----|--|--|---|
| 6   | <p><b>COMUNICAR Y NOTIFICAR AUTO DE NOMBRAMIENTO DE DEFENSOR DE OFICIO.</b></p> <p>Remitir la comunicación al implicado, informándole del nombramiento del defensor de oficio y a los consultorios jurídicos de las universidades para efectos de designación de defensor de oficio, tomándole posesión al primero que se presente en la División Jurídica. Dicho auto se notifica por estado.</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 7</b></p>   | <p>Jefe División Jurídica</p> <p>Funcionario o abogado designado de la División Jurídica.</p>  | <p>Comunicación externa.</p> <p>Notificación.</p>               |
| 7   | <p><b>INICIAR AUDIENCIA.</b></p> <p>En la División Jurídica, llegado el día y hora programado en el auto de citación a audiencia, se dará inicio a la misma con los sujetos procesales; en dicha audiencia se recepcionará versión libre, se aportarán, solicitarán y practicarán pruebas, se hará traslado para alegatos de conclusión, se decidirá y resolverá de fondo los recursos interpuestos.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser necesaria, la práctica de pruebas fuera de la audiencia, se suspenderá y se reanudará de acuerdo al desarrollo de la misma. Todas las actuaciones se notificarán por estrado.</p>                      | <p>Jefe División Jurídica</p> <p>Funcionario o abogado designado de la División Jurídicaal</p> | <p>Acta de audiencia</p>  |
| 8   | <p><b>PROFERIR FALLO DE PRIMERA INSTANCIA O ARCHIVO.</b></p> <p>Surtido este trámite y agotadas las intervenciones de los sujetos procesales, el jefe de la División Jurídica procederá verbal y motivadamente a proferir el fallo de primera instancia o el archivo.</p> <p><b>Nota:</b> Para los casos en que se profiera fallo condenatorio y <b>NO</b> se interponga recurso, el fallo quedará ejecutoriado y se procederá a enviar copia del fallo al nominador para su cumplimiento, y se comunicará el resultado del mismo a la PGN. Para los casos en que <b>SI</b> se interponga recurso, <b>continuar con la actividad N° 9.</b></p> | <p>Jefe División Jurídica.</p>   | <p>Fallo en primera instancia o archivo</p> <p>Comunicación</p> |
| 9   | <p><b>REMITIR EXPEDIENTE A DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA PARA SEGUNDA INSTANCIA.</b></p> <p>Una vez interpuesto el recurso, se deberá remitir comunicación interna y expediente del proceso disciplinario a la DGA para su estudio jurídico e iniciar el trámite de segunda instancia.</p>  | <p>Jefe División Jurídica</p> <p>Funcionario o abogado designado de la División Jurídica</p>   | <p>Comunicación interna</p>                                     |
| 10  | <p><b>RECEPCIONAR EXPEDIENTE Y PROFERIR FALLO EN SEGUNDA INSTANCIA.</b></p> <p>Una vez recepcionado el expediente, se realizará el estudio jurídico para efectos de proferir el fallo en segunda instancia.</p>  | <p>Director General Administrativo o funcionario designado DGA</p>                             | <p>Fallo en segunda instancia</p>                               |
| 11  | <p><b>ENVIAR FALLO EN SEGUNDA INSTANCIA A LA DIVISIÓN JURIDICA.</b></p> <p>Una vez proferido el fallo en segunda instancia, se deberá enviar el expediente del proceso disciplinario a la División Jurídica.</p>   | <p>Director General Administrativo o funcionario designado DGA.</p>                            | <p>Comunicación interna.</p>                                    |

| No. | Descripción de la Actividad   | Responsables o Rol   | Registros  |
|-----|---|--|--|
| 12  | <p><b>RECEPCIONAR Y ARCHIVAR EXPEDIENTE CON EL FALLO EN SEGUNDA INSTANCIA.</b></p> <p>Una vez recepcionado el expediente con el fallo en segunda instancia, se procederá a archivar el mismo en el proceso, de acuerdo a las TRD.</p>   | Secretaria o funcionario designado División Jurídica.  | Expediente del proceso                                 |
| 13  | <p><b>PROYECTAR Y FIRMAR AUTO (INHIBITORIO, REMISIÓN POR COMPETENCIA, INDAGACIÓN O INVESTIGACIÓN).</b></p> <p>Cuando haya lugar a un trámite ordinario, se deberá proyectar el auto (inhibitorio, remisión por competencia, indagación o investigación), el cual será firmado por el Jefe de la División Jurídica.</p> <p>Cuando se apertura indagación preliminar en averiguación de responsable, no se notifica dicha decisión a ningún sujeto procesal, por no estar identificado, sin embargo una vez dentro del trámite procesal se logre su identificación e individualización se vinculara legalmente a la actuación proyectándose para la firma un auto motivado que así lo disponga y ordénese la notificación personal de dicha providencia y de toda la actuación surtida hasta ese momento para que ejerza su derecho de contradicción y defensa.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el auto proyectado y firmado sea <b>inhibitorio o de remisión por competencia</b>, se comunica y notifica a los sujetos procesales para concluir el trámite. Cuando el auto proyectado y firmado sea de indagación preliminar, se debe <b>continuar con la actividad N° 14</b>.</p> <p>Cuando el auto proyectado y firmado sea de <b>investigación disciplinaria</b>, <b>continuar con la actividad N° 18</b>.</p> | <p>Jefe División Jurídica.</p> <p>Funcionario o abogado designado de la División Jurídica.</p> | <p>Auto.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Notificación.</p> |
| 14  | <p><b>PRACTICAR PRUEBAS ORDENADAS.</b></p> <p>Practicar pruebas ordenadas en los autos que emita la División Jurídica, garantizando el derecho de defensa de los sujetos procesales.</p>  | <p>Jefe División Jurídica</p> <p>Funcionario o abogado designado de la División Jurídica</p>   | Pruebas.   |
| 15  | <p><b>EVALUAR PRUEBAS PRACTICADAS.</b></p> <p>Una vez han sido practicadas las pruebas, se debe evaluar si éstas tienen mérito para archivar la indagación preliminar o para realizar el auto de investigación disciplinaria.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando amerite archivar la indagación preliminar, <b>continuar con la actividad N° 16</b></p> <p>Cuando amerite realizar auto de cierre de investigación disciplinaria <b>continuar con la actividad N° 26</b>.</p>   | <p>Jefe División Jurídica</p> <p>Funcionario o abogado designado de la División Jurídica</p>   | Pruebas.   |
| 16  | <p><b>PROYECTAR Y FIRMAR AUTO DE ARCHIVO.</b></p> <p>De acuerdo a la evaluación de las pruebas, se procede a proyectar el auto de archivo definitivo de la actuación procesal, para que sea firmado por el Jefe de la División Jurídica.</p>  | <p>Jefe División Jurídica</p> <p>Funcionario o abogado designado de la División Jurídica</p>   | Auto de archivo  |

| No. | Descripción de la Actividad   | Responsables o Rol   | Registros   |
|-----|---|--|---|
| 17  | <p><b>COMUNICAR Y NOTIFICAR AUTO A LOS SUJETOS PROCESALES.</b></p> <p>Una vez proyectado y firmado el auto de archivo, se deberá comunicar y notificar a los sujetos procesales la decisión tomada para concluir el trámite.</p> <p>En caso de que fuere apelado el auto de archivo por parte del quejoso se procederá a proyectar un auto para la Firma del Jefe de la División Jarica, disponiendo la concesión del recurso ante el superior. Si el mismo fuese sustentado en debida forma y dentro del término de ley, de no ser así se procederá a rechazar de plano el recurso por no cumplir con los anteriores requisitos.</p> | <p>Jefe División Jurídica.</p> <p>Funcionario o abogado designado de la División Jurídica.</p> | <p>Comunicación externa.</p> <p>Notificación.</p> |
| 18  | <p><b>EVALUAR SI PROCEDE SUSPENSIÓN PROVISIONAL DEL CARGO.</b></p> <p>Evaluar si de acuerdo a la ley da lugar a suspensión provisional del funcionario público.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando <b>SI</b> proceda la suspensión provisional del cargo, <b>continuar con la actividad N° 19</b>. Cuando <b>NO</b> proceda la suspensión provisional del cargo, <b>continuar con la actividad N° 24</b>.</p>   | <p>Jefe División Jurídica</p>  | <p>Expediente del proceso.</p>                    |
| 19  | <p><b>PROYECTAR Y FIRMAR AUTO DE SUSPENSIÓN PROVISIONAL.</b></p> <p>De acuerdo a la evaluación realizada, se procede a proyectar el auto de suspensión provisional, para que sea firmado por el Jefe de la División Jurídica.</p>   | <p>Jefe división Jurídica.</p> <p>Funcionario o abogado designado de la División Jurídica.</p> | <p>Auto.</p>                                      |
| 20  | <p><b>COMUNICAR Y NOTIFICAR AUTO DE SUSPENSIÓN PROVISIONAL A LOS SUJETOS PROCESALES.</b></p> <p>Una vez proyectado y firmado el auto de suspensión, se deberá comunicar y notificar de la suspensión provisional a los sujetos procesales, al nominador para efectos de dar cumplimiento a la misma y remitir el expediente a la Dirección General Administrativa para que surta el grado de consulta.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el proceso disciplinario lo requiera, se comunicará a la Procuraduría General de la Nación (PGN).</p>   | <p>Jefe división Jurídica.</p> <p>Funcionario o abogado designado de la División Jurídica.</p> | <p>Comunicación.</p> <p>Notificación.</p>         |
| 21  | <p><b>RECEPCIONAR EXPEDIENTE Y TRAMITAR CONSULTA EN SEGUNDA INSTANCIA.</b></p> <p>Una vez recepcionado el expediente se procederá a tramitar la consulta dentro de los términos legales para efectos del proceso.</p>   | <p>Director General Administrativo o funcionario designado DGA</p>                             | <p>Auto.</p>                                      |
| 22  | <p><b>ENVIAR AUTO QUE RESUELVEN CONSULTA A LA DIVISIÓN JURÍDICA.</b></p> <p>Una vez proferido el auto que resuelve la consulta se deberá enviar con sus anexos a la División Jurídica.</p>  | <p>Director General Administrativo o funcionario designado DGA</p>                             | <p>Comunicación interna</p>                       |

| No. | Descripción de la Actividad  | Responsables o Rol   | Registros  |
|-----|--|--|--|
| 23  | <p><b>RECEPCIONAR Y ARCHIVAR AUTO EN EL EXPEDIENTE.</b></p> <p>Una vez recepcionado el auto y sus anexos, se procederá a archivar el mismo en el proceso de acuerdo a las TRD y se procederá a practicar las pruebas.</p>  | Secretaria de la División Jurídica.  | Expediente del proceso.  |
| 24  | <p><b>PRACTICAR PRUEBAS ORDENADAS</b></p> <p>Practicar pruebas ordenadas en los autos que emita la División Jurídica, garantizando el derecho de defensa de los sujetos procesales.</p>  | <p>Jefe División Jurídica</p> <p>Funcionario o abogado designado de la División Jurídica</p>   | Pruebas  |
| 25  | <p><b>EVALUAR PRUEBAS PRACTICADAS.</b></p> <p>Una vez han sido practicadas las pruebas, se debe evaluar si éstas tienen mérito para realizar el cierre de la investigación.</p>  | <p>Jefe División Jurídica</p> <p>Funcionario o abogado designado de la División Jurídica</p>   | Pruebas  |
| 26  | <p><b>PROYECTAR, FIRMAR Y COMUNICAR AUTO DE CIERRE DE INVESTIGACIÓN.</b></p> <p>Una vez recaudada las pruebas que permitan la formulación de cargos o el archivo, se debe realizar el auto de cierre de investigación, para que sea firmado por el Jefe de la División Jurídica. Así mismo, el auto deberá ser comunicado a los sujetos procesales.</p> <p>Si contra dicha decisión se interpone el recurso de reposición se procederá a proyectar auto que resuelva el mismo pudiendo revocarse el cierre y practicar las pruebas dejadas de recaudar o decretar aquellas que hubieren sido solicitadas por los sujetos procesales y si guardo silencio al respecto, si las decisión es no revocar el auto de cierre se procederá en ambos casos a notificar la decisión adoptada</p> <p><b>Nota:</b> Cuando no amerite pliego de cargos, se debe archivar la investigación, <b>continuar con la actividad N°27.</b> Cuando amerite realizar pliego de cargos, <b>continuar con la actividad N° 29.</b></p> | <p>Jefe división Jurídica.</p> <p>Funcionario o abogado designado de la División Jurídica.</p> | <p>Comunicación externa.</p> <p>Auto de cierre de investigación.</p> |
| 27  | <p><b>PROYECTAR Y FIRMAR AUTO DE ARCHIVO .</b></p> <p>De acuerdo a la evaluación de las pruebas, se procede a proyectar el auto de archivo definitivo de la actuación procesal, para que sea firmado por el Jefe de la División Jurídica.</p>  | <p>Jefe división Jurídica.</p> <p>Funcionario o abogado designado de la División Jurídica.</p> | Auto de archivo  |
| 28  | <p><b>COMUNICAR Y NOTIFICAR AUTO A LOS SUJETOS PROCESALES.</b></p> <p>Una vez proyectado y firmado el auto de archivo, se deberá comunicar y notificar a los sujetos procesales.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el proceso disciplinario lo requiera, se comunicará a la Procuraduría General de la Nación (PGN).</p>  | <p>Jefe División Jurídica.</p> <p>Funcionario o abogado designado de la División Jurídica.</p> | <p>Comunicación.</p> <p>Notificación.</p>                            |
| 29  | <p><b>PROYECTAR Y FIRMAR AUTO DE PLIEGO DE CARGOS.</b></p> <p>De acuerdo a la evaluación de la investigación disciplinaria se procede a proyectar el auto de pliego de cargos, para que sea firmado por el Jefe de la División Jurídica.</p>   | <p>Jefe División Jurídica.</p> <p>Funcionario o abogado designado de la División Jurídica.</p> | Auto de pliego de cargos   |

| No. | Descripción de la Actividad   | Responsables o Rol  | Registros                                 |
|-----|---|---|---|
| 30  | <p><b>COMUNICAR Y NOTIFICAR AUTO DE PLIEGO DE CARGOS A LOS SUJETOS PROCESALES.</b></p> <p>Una vez proyectado y firmado el auto, se deberá comunicar y notificar a los sujetos procesales.</p>   | <p>Jefe División Jurídica.<br/>Funcionario o abogado designado de la División Jurídica.</p> | <p>Comunicación.<br/>Notificación.</p>    |
| 31  | <p><b>DEJAR A DISPOSICIÓN DE LOS SUJETOS PROCESALES EL EXPEDIENTE DEL PROCESO PARA DESCARGOS.</b></p> <p>Una vez notificado el pliego de cargos, el expediente del proceso quedará en la secretaria de la División Jurídica para que los sujetos presenten su escrito de descargos.</p>   | <p>Jefe División Jurídica.</p>  | <p>Expediente del proceso.</p>            |
| 32  | <p><b>RECEPCIONAR ESCRITO DE DESCARGOS.</b></p> <p>Se deberá recepcionar el escrito de descargos para su evaluación y archivo dentro del expediente.</p> <p>Recibidos los descargos y dentro del mismo se aportaron y solicitaron pruebas se proyectara un auto para la firma del Jefe de la División Jurídica en donde se decrete o niegue la práctica de pruebas, la cual se notificará a los sujetos procesales, en caso de que haya negativa en alguna de ellas notificándole que contra ellas procede recurso de apelación el cual una vez sea interpuesto dentro del término de ley se proyectara un auto para la firma del Jefe de la División Jurídica concediéndole el mismo ante el superior, en caso de que se decrete todas las pruebas solicitadas por los sujetos procesales el auto se comunicara el mismo y se procederá con su práctica.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando <b>S I</b> se presente la variación del pliego de cargos, se debe devolver a la <b>actividad N° 29</b>. Cuando <b>NO</b> haya lugar a variación en el pliego de cargos, <b>continuar con la actividad N° 33</b>.</p> | <p>Secretaria División Jurídica.</p>  | <p>Escrito de descargos.</p>              |
| 33  | <p><b>DEJAR A DISPOSICIÓN DE LOS SUJETOS PROCESALES EL EXPEDIENTE DEL PROCESO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.</b></p> <p>El expediente del proceso quedará en la secretaria de la División Jurídica para que los sujetos procesales puedan presentar su escrito de alegatos de conclusión.</p> <p>Practicadas las pruebas de descargos se procederá a proyectar un auto para la firma del jefe de la División Jurídica, en donde se disponga correr traslado a los sujetos procesales para que si lo deseen presenten alegatos de conclusión, para lo cual se notificara por estado dicha decisión, previa comunicación a los sujetos procesales, quienes tendrán un término de diez (10) días hábiles para ello.</p>  | <p>Jefe División Jurídica.</p>  | <p>Expediente del proceso.</p>            |
| 34  | <p><b>RECEPCIONAR ESCRITO DE ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.</b></p> <p>Se deberá recepcionar el escrito de alegatos de conclusión, el cual será evaluado y tenido en cuenta para efectos de la decisión final.</p>   | <p>Secretaria División Jurídica</p>   | <p>Escrito de alegatos de conclusión.</p> |

| No. | Descripción de la Actividad   | Responsables o Rol   | Registros                                  |
|-----|---|--|--|
| 35  | <p><b>PROFERIR FALLO EN PRIMERA INSTANCIA EN SENTIDO ABSOLUTORIO O SANCIONATORIO.</b></p> <p>Una vez presentados los alegatos de conclusión, el Jefe de la División Jurídica proferirá fallo en primera instancia en sentido condenatorio o sancionatorio.</p>  | Jefe División Jurídica.  | Fallo en primera instancia.                |
| 36  | <p><b>COMUNICAR Y NOTIFICAR FALLO EN PRIMERA INSTANCIA.</b></p> <p>Una vez proferido el fallo en primera instancia, se deberá comunicar y notificar el fallo a los sujetos procesales.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el fallo en primera instancia sea absolutorio o condenatorio y <b>no se interpongan recursos</b>, se finaliza el procedimiento de primera instancia, remitiendo copia del fallo condenatorio al nominador para su cumplimiento y comunicación a la PGN.</p> <p>Cuando el fallo en primera instancia sea absolutorio o sancionatorio y <b>se interpongan recursos, continuar con la actividad N° 37.</b></p> <p>Presentado el recurso de apelación por el recurrente se proyectara auto para la firma del Jefe la División Jurídica disponiendo conceder el recurso ante la segunda instancia, cuando el mismo haya sido interpuesto dentro del término de ley y sustentado en debida forma; en caso de haber sido presentado de manera extemporánea o sin la debida sustentación se procederá a declararse desierto, Art 112 de la Ley 734 de 2002.</p> | <p>Jefe División Jurídica</p> <p>Funcionario o abogado designado de la División Jurídica</p>   | <p>Comunicación .</p> <p>Notificación.</p> |
| 37  | <p><b>REMITIR EXPEDIENTE A DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA PARA SEGUNDA INSTANCIA.</b></p> <p>Una vez interpuesto el recurso, se deberá remitir comunicación interna y expediente del proceso disciplinario a la DGA para su estudio jurídico e iniciar el trámite de segunda instancia.</p>   | <p>Jefe División Jurídica.</p> <p>Funcionario o abogado designado de la División Jurídica.</p> | Comunicación interna.                      |
| 38  | <p><b>RECEPCIONAR EXPEDIENTE Y PROFERIR FALLO EN SEGUNDA INSTANCIA.</b></p> <p>Una vez recepcionado el expediente, se realizará el estudio jurídico para efectos de proferir el fallo en segunda instancia.</p>   | Director General Administrativo o funcionario designado DGA.                                   | Fallo en segunda instancia.                |
| 39  | <p><b>ENVIAR FALLO EN SEGUNDA INSTANCIA A LA DIVISIÓN JURIDICA.</b></p> <p>Una vez proferido el fallo en segunda instancia, se deberá enviar el expediente del proceso disciplinario a la División Jurídica.</p>  | Director General Administrativo o funcionario designado DGA.                                   | Comunicación interna.                      |

| No. | Descripción de la Actividad  | Responsables o Rol                                    | Registros               |
|-----|--|---|-------------------------|
| 40  | <p><b>RECEPCIÓN Y ARCHIVAR EXPEDIENTE CON EL FALLO EN SEGUNDA INSTANCIA</b></p> <p>Una vez recepcionado el expediente con el fallo en segunda instancia, se procederá a archivar el mismo en la División Jurídica, de acuerdo a las TRD.</p> <p>Recibido el expediente procedente de la segunda instancia con el correspondiente fallo; se procederá a notificar el mismo a los sujetos procesales de manera personal y/o por edicto, según el caso. En firme la decisión se procederá a su ejecución de acuerdo al Art 172 del Código Disciplinario Único, si la misma es confirmar el fallo sancionatorio de primera instancia, en caso de ser absolutorio se enviara el expediente al archivo físico de la División Jurídica – Grupo Control Interno Disciplinario del Senado de la República, en caso de que la segunda instancia hubiere nulitado la actuación se proyectara auto para la firma del Jefe de la División Jurídica en donde disponga el obediencia de lo ordenado por la segunda instancia.</p> | Secretaria o funcionario designado División Jurídica. | Expediente del proceso. |

## 7. PUNTOS DE CONTROL

- Base de datos de procesos disciplinarios.
- Formato control de expediente disciplinario diligenciado.
- Libro radicador.

## 8. BASE LEGAL

- Constitución Política de 1991.
- Ley 734 de 2002.
- Resolución 076 del 04 de Diciembre de 2003, Mesa Directiva del Senado de la República.
- Resolución 1329 del 16 de Diciembre de 2003, Dirección General Administrativa del Senado de la República.
- Jurisprudencia de las altas cortes, de los Tribunales y del Consejo de Estado.
- Ley 1474 del 2011.

## 9. ANEXOS

- [Anexo A: Flujograma procedimiento control interno disciplinario](#)

## 10. FORMATOS

GJ-Fr02 Formato control de expediente disciplinario.

GJ-Fr10 Formato seguimiento de términos y alertas de procesos disciplinarios

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

## Control de Cambios

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 10 de septiembre de 2020

### **Cambios:**

Se crea el Formato seguimiento de términos y alertas de procesos disciplinarios

### **Justificación:**

**Responsable:** Maria Fernanda Cardona Suarez

**Fecha:** 2020-09-10

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 16 de diciembre de 2019

### **Cambios:**

Los términos legales se adjuntan en condiciones generales y respecto a las definiciones hace falta fuente de origen , razón por la cual quedan comprometidos en el día de hoy, hacer la inclusión

Se complementaron conceptos. Sugiere el Dr. Alex citar en responsables la resolución que crea el grupo

Se modificó la actividad 13. frente as la cual el Dr. Alex sugiere separar la actividad respecto a quien proyecta el auto y quien lo firma , razón por la cual se modifica la actividad y queda "EMITIR..." en los registros queda "comunicacion , notificacion cuando corresponda

Se modificó actividad 17

Se modifica actividad 26

Se modificó actividad 32

Se modificó actividad 33

Se modificó actividad 37

Se modificó actividad 40

### **Justificación:**

**Responsable:** Maria Fernanda Cardona Suarez

**Fecha:** 2019-12-16

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 2 de junio de 2016

**Cambios:** Se actualizó el alcance, términos y definiciones, responsables, condiciones generales e incluyendo las actividades para el trámite no verbal y ordinario, según el caso.

### **Justificación:**

**Responsable:** Migracion Daruma2

**Fecha:** 2016-11-15

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 28 de agosto de 2014

**Cambios:** Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PA02-S02\_V03 Subproceso control disciplinario". Se emite versión para divulgación e implementación.

### **Justificación:**

**Responsable:** Migracion Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-27

## Control de Cambios

- Ver. 002// FV. 2 de junio de 2016

**Cambios:** Se actualizó el alcance, términos y definiciones, responsables, condiciones generales e incluyendo las actividades para el trámite no verbal y ordinario, según el caso.

### **Justificación:**

**Responsable:** Migracion Daruma2

Fecha: 2016-11-15

- Ver. 001// FV. 28 de agosto de 2014

**Cambios:** Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PA02-S02\_V03 Subproceso control disciplinario". Se emite versión para divulgación e implementación.

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-27

| <b>ELABORÓ</b>  | <b>REVISÓ</b>   | <b>APROBÓ</b>                               |
|---|---|---|
| Nombre: Monica Cardenas - María Fernanda Cardona      | Nombre: <b>Julian Andres Prada, Jose Albeiro Vargas</b> | Nombre: GRUPO EVALUADOR SGC                 |
| Cargo: Contratista división Jurídica- Contratista DGA | Cargo: Jefe División Jurídica                           | No. Acta y Fecha: <b>No. 206 12-12-2019</b> |