 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE ASUSTOS DISCIPLINARIOS	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	DISCIPLINARIO ORDINARIO	PÁGINA	1 de 13
			FECHA VIGENCIA	21/04/2021

1. OBJETIVO

Adelantar las investigaciones en materia disciplinaria en contra de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio del Interior, mediante la aplicación de la normatividad vigente aplicable; para la imposición de sanciones, absolución o auto de archivo definitivo, de acuerdo con los resultados de dichas investigaciones.

2. ALCANCE

El proceso disciplinario inicia con la apertura de indagación preliminar o de investigación formal Disciplinaria, continua con el análisis probatorio y finaliza con la imposición de sanciones disciplinarias o con la absolución de los cargos endilgados o con auto de archivo definitivo.

3. CONDICIONES GENERALES


Para llevar a cabo el procedimiento disciplinario ordinario, de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 es necesario que cumpla con las siguientes condiciones:

Tener en cuenta que exista queja y/o informe bien sea de manera escrita, verbal o por medios electrónicos, contra las funciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio del Interior.


Que el tema objeto de la queja y/o informe, sea de competencia del Ministerio del Interior.

4. DEFINICIONES O GLOSARIO


- **Auto:** Decisión tomada por el despacho con el propósito de dirigir y ordenar el proceso.
- **Acumulación:** Medida por la cual el operador disciplinario decide instruir y fallar bajo la misma cuerda procesal dos o más procesos disciplinarios unidos por un vínculo de conexidad (objetiva, subjetiva, probatoria).
- **Auto indagación preliminar:** Es la etapa del proceso que se surte para establecer si existió falta disciplinaria y su posible autor.
- **Auto de investigación disciplinaria:** Decisión escrita que ordena de manera motivada, la iniciación de la etapa de averiguación previa con el fin de verificar la identidad del servidor público denunciado en el informe o la queja, la ocurrencia de la conducta y si la misma resulta irregular a la luz de la Ley 734 de 2002.
- **Auto de alegatos de conclusión:** Manifestación de los sujetos procesales en la cual se analizan las piezas procesales antes del fallo de primera instancia.
- **Auto archivo definitivo:** Decisión que da por terminado el proceso disciplinario cuando se presentan las circunstancias contempladas en el artículo 73 de la Ley 734 de 2002.
- **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.
- **Caso Fortuito:** Acontecimiento de origen interno imprevisible e irresistible que impide actuar de otra manera. Si es un acontecimiento de origen externo se habla de FUERZA MAYOR
- **Control Interno Disciplinario:** Potestad que ejerce cada entidad y organismo del Estado para adelantar los procesos disciplinarios en contra de sus servidores públicos.
- **Cosa Juzgada:** Efecto propio de las sentencias en firme y que se opone a que el mismo asunto sea nuevamente investigado y decidido ante otra autoridad en el ámbito del derecho sancionador.
- **Culpa:** Forma de incurrir en falta disciplinaria, por no actuar con el deber de cuidado exigido en una situación concreta.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE ASUSTOS DISCIPLINARIOS	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	DISCIPLINARIO ORDINARIO	PÁGINA	2 de 13
			FECHA VIGENCIA	21/04/2021

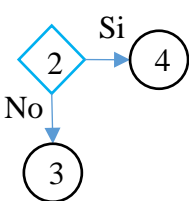
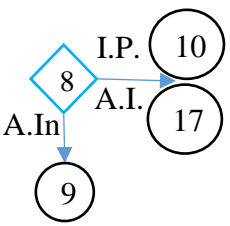
- **Culpa Grave:** Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.
- **Culpa Gravísima:** Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.
- **Culpabilidad:** Conformar el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.
- **De Oficio:** Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.
- **Factor De Conexidad:** Permite conocer en una sola actuación varias faltas cometidas por un mismo servidor público. Igualmente determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación, cuando en la comisión de la falta han intervenido varios servidores públicos de una misma entidad, evento en el cual es competente el que por disposición legal tenga la atribución de juzgar al de mayor jerarquía.
- **Factor Funcional:** Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en razón de la calidad del disciplinado.
- **Fallo de primera Instancia:** Es la decisión que define el proceso bien sea sancionando o absolviendo de responsabilidad.
- **Fallo de segunda instancia:** Es el pronunciamiento que decide de manera definitiva el proceso ante la interposición del recurso de apelación.
- **Formulación de cargos:** Es la manifestación del despacho que se le hace al disciplinado de lo que resulta contra él con ocasión de las pruebas recaudadas para que lo explique o presente las razones de defensa.
- **Notificación:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente.
- **Notificación en Estrado:** Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.
- **Notificación Personal:** Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.
- **Notificación por Conducta Concluyente:** Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclaman o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.
- **Notificación por Edicto:** Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.
- **Notificación por Estado:** Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada "estado" de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que se halla, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE ASUSTOS DISCIPLINARIOS	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	DISCIPLINARIO ORDINARIO	PÁGINA	3 de 13
			FECHA VIGENCIA	21/04/2021


- **Notificación por Funcionario Comisionado:** Es la forma de notificación personal al disciplinado o su apoderado, cuando se encuentran en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le encomienda la notificación a otro funcionario de la Procuraduría, al Jefe de la entidad donde labore o en su defecto a la Personería.
- **Prescripción:** Principio según el cual, por el transcurso de un plazo, se pierde la potestad del estado para ejercer la acción disciplinaria.
- **Pruebas:** Es la averiguación que se hace en el proceso de un asunto que genera duda, o el medio con que se muestra y hace evidente la verdad o falsedad de alguna cosa.
- **Queja:** Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 de la Ley 734 de 2002, y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.
- **Quejoso:** Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.
- **Recusación:** Petición que puede formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.
- **Sanción:** Es la pena que se impone o establece la ley por la inobservancia o violación de sus preceptos y prohibiciones.
- **Servidor Público:** Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado.
- **Sujeto Procesal:** Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público Arts. 89 a 93 de la Ley 734 de 2002.
- **Versión Libre:** Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento, expone e informa los hechos sucedidos objetos de investigación disciplinaria.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE ASUSTOS DISCIPLINARIOS	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	DISCIPLINARIO ORDINARIO	PÁGINA	4 de 13
			FECHA VIGENCIA	21/04/2021

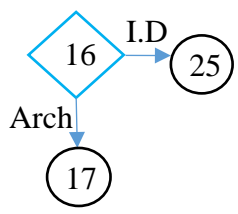

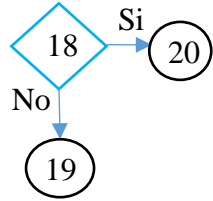


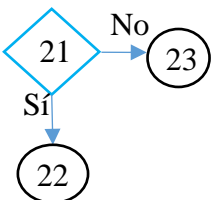
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>INICIO</p> <p>1</p>	<p>Recibir y registrar la queja proveniente del ciudadano, o el informe del servidor público, de oficio o anónimo.</p>	<p>Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Anexo 1. Cuadro de procesos</p>
	<p>Analizar la queja, si procede apertura de proceso disciplinario.</p> <p>Si no procede apertura de proceso disciplinario, pasa a la siguiente actividad</p> <p>Si procede apertura de proceso disciplinario, pasa a la actividad 4</p> <p>Criterio de aprobación. Revisar que no se esté adelantando investigación disciplinaria por los mismos hechos en el G.C.D.I. (Grupo de Control Disciplinario Interno).</p>	<p>Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno</p>	
<p>3</p> <p>FIN</p>	<p>Remitir por competencia según corresponda.</p>	<p>Abogado Comisionado</p>	<p>Anexo 2. Auto remitiendo por competencia.</p>
<p>4</p>	<p>Designar a un abogado del grupo de Control Disciplinario Interno y elaborar Auto designando Abogado.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Anexo 3. Auto comisiona abogado</p>
<p>5</p>	<p>Remitir por sistema y en medio físico la queja o el informe del servidor público a Secretaria Ejecutiva.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno</p>	
<p>6</p>	<p>Formar el expediente, asignando número consecutivo, y registrar en cuadro de procesos.</p>	<p>Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Anexo 1. Cuadro de procesos</p>
<p>7</p>	<p>Evaluar la queja o el informe y proyectar Auto que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inhibitorio. - De apertura de indagación preliminar. - De apertura de investigación disciplinaria. 	<p>Abogado Comisionado</p>	
	<p>Revisar, aprobar y firmar el auto inhibitorio o de apertura de indagación preliminar o de investigación disciplinaria.</p> <p>Si es auto inhibitorio continua en la actividad No. 9.</p> <p>Si procede apertura de indagación preliminar, continua en la actividad No. 10.</p> <p>Si procede apertura de investigación, pasa actividad 17.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno</p> <p>Abogado Comisionado</p>	<p>Anexo 4. Auto Inhibitorio.</p> <p>Anexo 5. Auto de apertura de indagación preliminar</p> <p>Anexo 6. Auto de apertura de investigación disciplinaria</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE ASUSTOS DISCIPLINARIOS	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	DISCIPLINARIO ORDINARIO	PÁGINA	5 de 13
			FECHA VIGENCIA	21/04/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">9</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px; display: inline-block;">FIN</div>	Elaborar auto inhibitorio y proyectar oficio comunicando al quejoso el contenido del auto y se archivan los documentos. Fin del procedimiento.	Abogado Comisionado Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 4. Auto Inhibitorio. Anexo 7. Comunicación al quejoso
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">10</div>	Elaborar auto de apertura de indagación preliminar.	Abogado Comisionado	Anexo 5. Auto de apertura de indagación preliminar
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">11</div>	Elaborar oficios de Notificación y oficios de comunicación de la decisión del mismo al quejoso, a la Procuraduría General de la Nación, y entregar el expediente al Abogado comisionado.	Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 7. Comunicación al quejoso Anexo 8. Comunicación a Procuraduría General de la Nación
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">12</div> 	Notificar los Autos proferidos de conformidad con la norma. Criterio de aprobación. En caso de no presentarse personalmente el indagado o investigado en el término fijado por la ley, se debe elaborar, revisar y aprobar Edicto o estado.	Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 9. Notificación personal. Anexo 10. Edicto. Anexo 11. Notificación por Estado. Anexo 22. Citación a notificar auto.
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">13</div>	Iniciar indagación preliminar de existir duda en la comisión de una falta o del autor de la misma y practicar las pruebas necesarias, pertinentes y conducentes, a fin de determinar la ocurrencia de la conducta e individualizar e identificar al autor de la misma, si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado bajo el amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.	Abogado Comisionado Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 5. Auto de apertura de indagación preliminar
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">14</div>	Elaborar oficios para la práctica de pruebas, citaciones a declaraciones, versiones libres, solicitud de documentos, y entregar al Coordinador del Grupo para aprobación y firma.	Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 12. Versión libre. Anexo 13. Declaración juramentada Anexo 32. Citación declaración juramentada Anexo 33. Citación versión libre y espontánea
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">15</div>	Iniciar la práctica de pruebas como citaciones a declaraciones, versiones y análisis de documentos, visitas administrativas.	Abogado Comisionado	

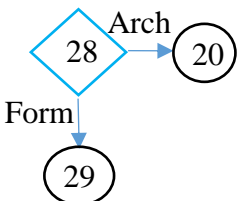


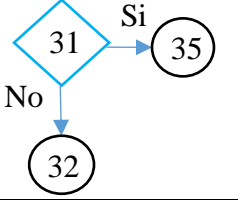




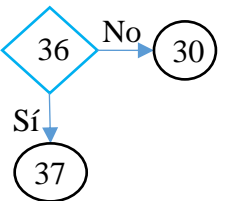
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE ASUSTOS DISCIPLINARIOS	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	DISCIPLINARIO ORDINARIO	PÁGINA	6 de 13
			FECHA VIGENCIA	21/04/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Evaluar el material probatorio y decidir sobre la apertura de Investigación disciplinaria o archivo definitivo conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Si procede archivo definitivo, continúa en la actividad No. 17.</p> <p>Si es apertura de investigación disciplinaria, continua en la actividad No. 25.</p>	<p>Abogado Comisionado</p> <p>Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno</p>	
	<p>Notificar al disciplinable el Auto de Archivo y comunicar al quejoso informándole que procede el recurso de apelación.</p>	<p>Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Anexo 9. Notificación personal.</p> <p>Anexo 7. Comunicación al quejoso.</p> <p>Anexo 30. Auto de terminación de la actuación y archivo definitivo</p> <p>Anexo 35. Oficio citación a notificación auto de terminación y archivo</p>
	<p>Evaluar recurso de apelación, cuando el quejoso lo interpone.</p> <p>Si se rechaza el recurso, pasa a la actividad 19.</p> <p>Si se concede el recurso, pasa a la actividad 20.</p> <p>Si no se recibe recurso de apelación se archiva el expediente. Fin del procedimiento.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno</p>	
	<p>Proyectar auto rechazando recurso y comunicar al quejoso.</p>	<p>Abogado Comisionado Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Anexo 14. Auto rechazando recurso.</p>
	<p>Proyectar Auto concediendo recurso de apelación y elaborar memorando remitiendo el expediente a través de la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaria General al Despacho de el(la) Ministro(a) para que resuelva el recurso de segunda instancia.</p>	<p>Abogado Comisionado</p> <p>Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Anexo 15. Auto concediendo recurso.</p>
	<p>Recibir expediente con la decisión del despacho del Ministro en cuanto al recurso de apelación.</p> <p>Si la decisión es confirmando el archivo pasa a la actividad 22.</p> <p>Si la decisión es revocando el archivo pasa a la actividad 23.</p>	<p>Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno</p>	

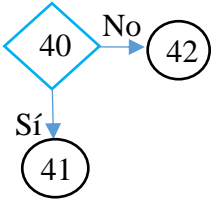
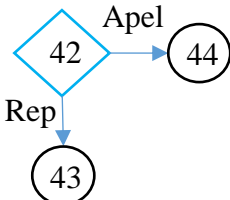
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE ASUSTOS DISCIPLINARIOS	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	DISCIPLINARIO ORDINARIO	PÁGINA	7 de 13
			FECHA VIGENCIA	21/04/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
22 FIN	Comunicar al quejoso y archivar el expediente. Fin del procedimiento.	Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 7. Comunicación al quejoso.
23	Comunicar al quejoso y devolver el expediente al Abogado comisionado para que reponga el auto revocado y continúe con el proceso proyectando la decisión que corresponda (De acuerdo a la decisión del señor Ministro el proceso regresa a la correspondiente actividad).	Abogado Comisionado Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 7. Comunicación al quejoso.
24 FIN	Notificar al o los disciplinables el contenido del auto y al mismo tiempo comunicar a la Procuraduría General de la Nación, y en general dar cumplimiento al resuelve del auto y pasarlo al Abogado del Grupo a quien se le asigna el proceso para proyectar la decisión que corresponda (De acuerdo a la decisión del señor Ministro el proceso regresa a la correspondiente actividad). Finaliza Auto de archivo.	Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno Abogado Comisionado	Anexo 9. Notificación personal. Anexo 8. Comunicación a Procuraduría General de la Nación.
25	Proyectar auto de apertura de investigación disciplinaria. Se practican las pruebas necesarias, conducentes y pertinentes a fin de verificar la ocurrencia de la conducta. Se determina si es constitutiva de falta disciplinaria; se esclarecen los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió la falta disciplinaria, el perjuicio causado a la administración pública con la falta y que la misma esté objetivamente demostrada, además de la existencia de prueba que comprometa la responsabilidad disciplinaria del investigado.	Abogado Comisionado Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 6. Auto de apertura de investigación disciplinaria
26	Notificar al o los disciplinables el contenido del auto, y comunicar a la Procuraduría General de la Nación y en general dar cumplimiento al resuelve del auto.	Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 9. Notificación personal. Anexo 8. Comunicación a Procuraduría General de la Nación.
27	Proyectar, aprobar y notificar auto de cierre de investigación.	Abogado Comisionado Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 16. Auto de cierre de investigación. Anexo 11. Notificación por Estado.
	Evaluar las pruebas recaudadas durante la Investigación disciplinaria culminando con auto de archivo o auto de formulación de cargos.	Abogado Comisionado Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno	

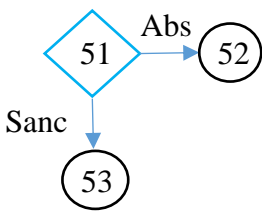
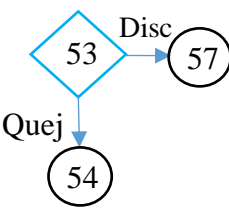
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE ASUSTOS DISCIPLINARIOS	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	DISCIPLINARIO ORDINARIO	PÁGINA	8 de 13
			FECHA VIGENCIA	21/04/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Si la decisión es con auto de archivo, regresa a la actividad 20.</p> <p>Si la decisión es con auto de formulación de cargos, pasa a la actividad 29.</p>		
	Proyectar auto de formulación de cargos, se revisa, se aprueba y firma.	Abogado Comisionado Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 17. Auto de evaluación de la investigación disciplinaria
	Elaborar citación al disciplinable y notificarlo personalmente del auto de cargos.	Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 9. Notificación personal.
	<p>Si disciplinable no comparece a notificarse, se continúa a actividad 32.</p> <p>Si el disciplinable comparece a notificarse, se continúa actividad 35.</p>	Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno	
	Elaborar oficio a un consultorio jurídicos de universidad reconocida en el área de derecho, con el fin de designar defensor de oficio con quien se debe surtir la notificación.	Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 18. Solicitud defensor de oficio de disciplinado ausente.
	Comunicar al defensor de oficio	Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 19. Comunicación designación defensor de oficio.
	Proyectar auto y acta para posesionar al defensor de oficio	Abogado Comisionado Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 34. Auto por medio del cual se designa defensor de oficio Anexo 20. Acta de posesión a defensor de oficio
	Notificar el auto de cargos al disciplinable o al defensor de oficio cuando este no comparece.	Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 9. Notificación personal
	<p>Verificar si hay lugar a la variación de cargos por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviniente una vez concluida la práctica de pruebas.</p> <p>Si hay variación de cargos, se proyecta auto de variación de cargos y continúa en la actividad 37.</p> <p>Si no procede la variación de cargos, regresa a la actividad 30.</p>	Abogado Comisionado	Anexo 21. Auto de variación de cargos

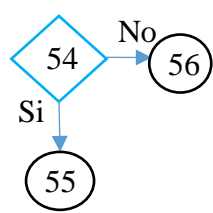



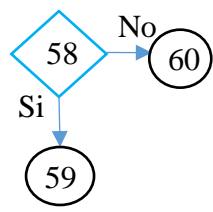


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE ASUSTOS DISCIPLINARIOS	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	DISCIPLINARIO ORDINARIO	PÁGINA	9 de 13
			FECHA VIGENCIA	21/04/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
37	Elaborar citación al disciplinable y notificarlo personalmente del auto de variación de cargos y continua en la actividad 28.	Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 22. Citación a notificar auto Anexo 23. Cuadro de términos
38	Recibir y radicar escrito de descargos	Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 23. Cuadro de términos.
39	Evaluar escrito de descargos y proyectar auto concediendo o negando pruebas solicitadas en descargos	Abogado Comisionado	Anexo 24. Auto resuelve solicitud de pruebas en descargos
	<p>Revisar, aprobar y firmar auto concediendo o negando pruebas solicitadas en descargos.</p> <p>Si concede pruebas, pasa a la actividad 41</p> <p>Si no concede pruebas, pasa a la actividad 42</p>	Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno	
41	Practicar pruebas decretadas después de formulación cargos.	Abogado Comisionado	
	<p>Notificar a disciplinable auto que niega pruebas, advirtiéndole que proceden los recursos de reposición y de apelación.</p> <p>Si Interpone recurso de reposición pasa a la actividad 43.</p> <p>Si Interpone recurso de apelación contra el auto que niega pruebas pasa a la actividad 44.</p>	Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno	
43	Evaluar recurso de reposición y proyectar auto reponiendo o confirmando.	Abogado Comisionado Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 25. Auto resolviendo recurso de reposición.
44	Proyectar Auto concediendo recurso de apelación y elaborar memorando remitiendo el expediente a través de la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaria General al Despacho del(la) Ministro(a) para que resuelva el recurso de segunda instancia.		Anexo 15. Auto concediendo recurso.
45	Una vez resuelto el recurso, se recibe del Despacho del señor Ministro el expediente y pasa a la actividad 41.	Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 22. Citación a notificar auto

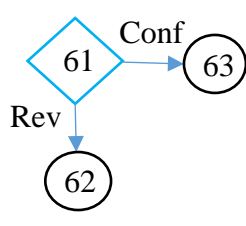




 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE ASUSTOS DISCIPLINARIOS	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	DISCIPLINARIO ORDINARIO	PÁGINA	10 de 13
			FECHA VIGENCIA	21/04/2021

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
46	Proyectar Auto corriendo traslado para alegatos de conclusión.	Abogado Comisionado	Anexo 26. Auto que ordena traslado para alegar de conclusión.
47	Revisar, aprobar y firmar auto de traslado para alegatos de conclusión.	Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno	
48	Elaborar citaciones para notificar al disciplinado.	Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 22. Citación a notificar auto
49	Recibir, analizar escrito de alegatos de conclusión y registrar en el cuadro de términos.	Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno Abogado Comisionado	Anexo 23. Cuadro de términos.
50	Evaluar el proceso disciplinario ordinario y proyectar fallo sancionatorio o absolutorio.	Abogado Comisionado Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 27. Fallo de primera instancia
	<p>Revisar, aprobar y firmar fallo de primera instancia sancionatorio o absolutorio</p> <p>Si es absolutorio, pasa a la actividad 52.</p> <p>Si es sancionatorio, pasa a la actividad 53.</p>	Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno	
52	Proyectar oficios citando a notificar al disciplinable y comunicando al quejoso informándole que procede el recurso de apelación.	Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 22. Citación a notificar auto Anexo 7. Comunicación al quejoso.
	<p>Notificar al o los disciplinables informándoles el derecho que tiene a interponer recurso de apelación ante el señor Ministro.</p> <p>Si el quejoso Interpone recurso de apelación, continua en la actividad 54</p> <p>Si el disciplinable apela continua en la actividad 57.</p>	Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno	Anexo 9. Notificación personal.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE ASUSTOS DISCIPLINARIOS	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	DISCIPLINARIO ORDINARIO	PÁGINA	11 de 13
			FECHA VIGENCIA	21/04/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Evaluar recurso de apelación, cuando el quejoso lo interpone.</p> <p>Si se concede el recurso, pasa a la actividad 55.</p> <p>Si se rechaza el recurso, pasa a la actividad 56</p>	<p>Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno</p>	
	<p>Proyectar Auto concediendo recurso de apelación y elaborar memorando remitiendo el expediente a través de la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaria General al Despacho de el(la) Ministro(a) para que resuelva el recurso de segunda instancia.</p>	<p>Abogado Comisionado</p> <p>Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Anexo 15. Auto concediendo recurso.</p>
	<p>Proyectar auto rechazando recurso y comunicar al quejoso.</p>	<p>Abogado Comisionado</p> <p>Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Anexo 14. Auto rechazando recurso.</p>
	<p>Si el disciplinable apela continua en la actividad 58</p>		
	<p>Evaluar recurso de apelación, cuando el disciplinable lo interpone.</p> <p>Si se concede el recurso, pasa a la actividad 59.</p> <p>Si se rechaza el recurso, pasa a la actividad 60</p>	<p>Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno</p>	
	<p>Proyectar Auto concediendo recurso de apelación y elaborar memorando remitiendo el expediente a través de la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaria General al Despacho de el(la) Ministro(a) para que resuelva el recurso de segunda instancia.</p>	<p>Abogado Comisionado</p> <p>Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Anexo 15. Auto concediendo recurso.</p>
	<p>Proyectar auto rechazando recurso y notificar al disciplinable.</p>		

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE ASUSTOS DISCIPLINARIOS	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	DISCIPLINARIO ORDINARIO	PÁGINA	12 de 13
			FECHA VIGENCIA	21/04/2021

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Recibir el recurso una vez resuelto en el Grupo de Control Disciplinario Interno con decisión confirmando o revocando decisión de primera instancia.</p> <p>Si el señor Ministro revoca se pasa a la actividad 62</p> <p>Si el señor Ministro confirma, se pasa a la actividad 63</p>	<p>Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno</p> <p>Abogado Comisionado</p>	
	<p>Dar cumplimiento a lo que disponga el señor Ministro, y se devuelve el expediente al Abogado para que reponga el auto revocado y continua con el proceso proyectando la decisión que corresponda.</p>	<p>Abogado Comisionado</p>	
	<p>Hacer las anotaciones y comunicaciones de Ley, se proyecta resolución haciendo efectiva la sanción para la firma del señor Ministro.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno</p> <p>Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Anexo 28. Resolución haciendo efectiva la sanción disciplinaria.</p>
 	<p>Proyectar memorando remitiendo el proyecto de resolución que hace efectiva la sanción, a través de la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaria General al Despacho del señor Ministro para firma.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno</p> <p>Secretaria Ejecutiva del Grupo de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Anexo 29. Memorando Remisión proyecto de Resolución que hace efectiva la sanción disciplinaria.</p>

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
05	<p>El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se actualizó a la nueva plantilla vigente de procedimiento según los nuevos lineamientos del SIGI. Se modificó el nombre del procedimiento a "PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO", toda vez que, dentro de la gestión de asuntos disciplinarios, se adelantan en razón a la normatividad vigente, dos clases de procedimientos como son: el procedimiento ordinario y el verbal. Se ajustaron y agregaron actividades que no se contemplaban en la anterior versión, con el fin de dar precisión y una mayor claridad en la comprensión del procedimiento. Se actualizaron los formatos teniendo en cuenta los lineamientos dados por la entidad. 	21/04/2021

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE ASUSTOS DISCIPLINARIOS	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	DISCIPLINARIO ORDINARIO	PÁGINA	13 de 13
			FECHA VIGENCIA	21/04/2021

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>ENID CORTÉS VELANDIA</u> PROFESIONAL UNIVERSITARIO <u>ANDRÉS ZAMIR LÓPEZ ROBLES</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<u>INGRID PAOLA ORTIZ CASTRO</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<u>INGRID PAOLA ORTIZ CASTRO</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO Validado a través del correo ingrid.ortiz@mininterior.gov.co con fecha del 21/04/2021