1. **OBJETIVO**

Ejercer la función disciplinaria respecto de los servidores y exservidores públicos del MHCP a través de procedimientos eficaces y eficientes; asegurando el debido proceso y garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente dentro de un Marco de referencia Ético.

1. **ALCANCE**

Inicia con la recepción de la queja, informe y/o de oficio, la cual dará lugar a una indagación previa, investigación disciplinaria y finaliza con la correspondiente decisión de fondo: auto de archivo definitivo, terminación del proceso o pliego de cargos.

1. **NORMAS RELACIONADAS**
* **Constitución Política de Colombia de 1991**
* **Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)**
* **Tratados y Convenios Internacionales ratificados por Colombia**.
* **Ley 1952 de 2019.** Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
* **Ley 2094 de 2021**. Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
* **Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
* **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
* **Ley 599 de 2000.** Por la cual se expide el Código Penal.
* **Ley 906 de 2004.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
* **Ley 1564 de 2012.** Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
* **Decreto 4712 de 2008.** Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
* **Decreto 120 de 2022**. Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se determinan las funciones de algunas de sus dependencias.

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
* **Acción Disciplinaria.** Potestad que ejerce cada entidad y organismo del Estado para adelantar los procesos disciplinarios en contra de sus servidores públicos.
* **Acto Administrativo.**Es la manifestación de la voluntad de la Administración tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de estos.
* **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).

* **Alegatos Precalificatorios**. Cuando se hayan recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria, o vencido el término de esta, el funcionario de conocimiento, mediante decisión de sustanciación, declarará cerrada la investigación y ordenará correr traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.
* **Alegatos de conclusión**. Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas en la etapa de juicio, el funcionario de conocimiento mediante auto de sustanciación ordenará el traslado común por diez (10) días; para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión.
* **Antecedentes Disciplinarios**. Relación de sanciones disciplinarias debidamente ejecutoriadas que figuran 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 establecidos en el proceso disciplinario para graduar la sanción.
* **Apoderado Judicial**. Profesional del derecho que tiene la facultad reconocida de actuar en nombre del investigado para ejercer una defensa técnica, especializada y eficaz en aras de garantizar su derecho de defensa.
* **Archivo Formal**. Si en desarrollo de la indagación previa no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determine que no procede la investigación disciplinaria, se ordenará su archivo. Esta decisión no hará tránsito a cosa juzgada material.
* **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 previa o la investigación, cuando no se cumplen los requisitos para avanzar a la etapa siguiente, siempre que haya sido posible identificar e individualizar al presunto autor.
* **Auto de sustanciación**. Pronunciamiento que emite el operador disciplinario (de instrucción o juzgamiento), para impulsar el trámite de la actuación.
* **Auto Interlocutorio**. Pronunciamientos que emite el operador disciplinario (de instrucción o juzgamiento), para definir cuestiones de fondo en la actuación, el cual debe ser motivado.
* **Auto Inhibitorio.**Decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual el operador disciplinario de instrucción se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.
* **C.G.D.** Código General Disciplinario.
* **Carga de la prueba**. En materia disciplinaria está en cabeza del Estado; es la obligación procesal y deber de demostrar en el proceso, la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.
* **Ciudadano**. Toda persona considerada como miembro activo y titular de derechos civiles y políticos, sometido a las leyes. Es un concepto sociopolítico y legal de significado variable usado desde tiempos antiguos y a lo largo de la historia.
* **Competencia**. Aptitud legal para cumplir un acto o instruir y juzgar un proceso.
* **Conducencia**. Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho.
* **Control Interno Disciplinario**. Potestad que ejerce cada entidad y organismo del Estado para adelantar los procesos disciplinarios en contra de sus servidores públicos. A partir de la Ley 2094 de 2021, el control disciplinario de cada entidad se ejerce por dos autoridades, una encargada de la etapa de instrucción y la otra del juzgamiento.
* **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**. La conducta es culposa cuando el sujeto disciplinable incurre en hechos constitutivos de falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y debió haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla.
* **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**. Conforma 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.
* **Deberes**. Relación de obligaciones establecidas en el Código General Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la Función Pública.
* **Debido proceso**. Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades prestablecidas por las normas jurídicas. Tienen como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.
* **Defensor público** (o estudiante de consultorio jurídico). Designación de un miembro de consultorio jurídico de las facultades de derecho legalmente reconocidas o de la defensoría del pueblo, para que conozca del proceso en caso de que el investigado no pueda ser localizado.
* **Derecho de defensa**. Derecho fundamental del disciplinable, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.
* **Desistimiento**. Declaración de voluntad del actor en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. El desistimiento de la queja no opera en materia disciplinaria.
* **Destitución**. Desvinculación del empleado, de la entidad y del servicio, como consecuencia de una sanción disciplinaria.
* **Dolo**. La conducta es dolosa cuando el sujeto disciplinable conoce los hechos constitutivos de falta disciplinaria, su ilicitud y quiere su realización.
* **Duda razonable**. Ausencia objetiva de certeza imposible de superar acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio.
* **Fallo**. Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales (instrucción y juzgamiento), en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o la imposición de una sanción.
* **Falta Disciplinaria**. Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en el C.G.D. que conlleven 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 contempladas en esta ley..
* **Ilicitud Sustancial**. La conducta del disciplinable será ilícita cuando afecte sustancialmente el deber funcional sin justificación alguna.
* **Indagación Previa**. En caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, se adelantará indagación previa. Para el adelantamiento de la indagación, el funcionario competente hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos. Cuando a la actuación se allegue medio probatorio que permita identificar al presunto autor, inmediatamente se deberá emitir la decisión de apertura de investigación.
* **Informante**: Es el servidor público que, al tener conocimiento de una conducta contraria al régimen disciplinario, cumple con el deber de ponerla en conocimiento del competente.
* **Investigación Disciplinaria**. Cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación previa se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, el funcionario iniciará la investigación disciplinaria. La investigación tendrá como fines 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.
* **Investigado**. Personas a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.
* **Notificación**. Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándole a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, en estrados o por conducta concluyente.
* **Notificación en estrado**s. Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.
* **Notificación personal**. Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directa y efectivamente a los sujetos procesales.
* **Notificación por conducta concluyente**. Se entiende cumplida la notificación cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclama 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 la 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 electrónicos**. Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la publicación en la página Web del MHCP de los principales datos del proceso, implicados, clase de proceso, el sentido de la decisión, la fecha de la decisión y el cuaderno y folio en que se halla.
* **Nulidades**. Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones disciplinarias realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o con existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban realizarse nuevamente.
* **OCDI**. Oficina de Control Disciplinario Interno, es la autoridad disciplinaria encargada de la etapa de instrucción en la primera instancia.
* **Operador Disciplinario**. Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria. Al interior del MHCP se tienen establecidos los siguientes: **i)** en primera instancia, la OCDI (encargada de la etapa de instrucción) y la Subdirección Jurídica (encargada de la etapa de juzgamiento), y **ii)** en segunda instancia, el nominador.
* **P.C.** Punto de control.
* **PGN**. Procuraduría General de la Nación.
* **Pliego de cargos**. Es una de las decisiones que se pueden 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.
* **Primera instancia**. Instancia originaria, que inicia el trámite del proceso y lo adelanta hasta proferir la decisión de archivo o el fallo. Según la reforma introducida por la Ley 2094/21, la primera instancia es ejercida en dos etapas: instrucción y juzgamiento.
* **Proceso Disciplinario**. Es un conjunto de actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.
* **Queja**. Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o critica de la actuación administrativa.
* **Quejoso**. Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.
* **Recurso de Apelación**. Medio de defensa por el cual se solicita al inmediato superior administrativo o funcional de quien profirió la decisión, para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
* **Recurso de Reposición**. Medio de defensa por el cual se solicita al mismo funcionario que expidió la decisión que la aclare, modifique, adicione o revoque.
* **Reserva**. Disposición legal que limita al acceso o conocimiento de la actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales, la cual finaliza cuando se formula pliego de cargos o se profiere archivo definitivo de la actuación.
* **Revocatoria Directa**. Los fallos sancionatorios, fallos absolutorios o el archivo de la actuación que dicten las personerías y oficinas de control interno disciplinario podrán ser revocados de oficio o a petición del interesado, por la Procuraduría General de la Nación, según las competencias internas.
* **SIED**. Sistema Integrado Electrónico Documental.
* **SIRI**: Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad.
* **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 Publico.

**Versión libre**. Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia, libre de todo apremio y sin juramento, ofrece las explicaciones sobre su presunta conducta irregular.

1. **DESCRIPCIÓN**

| **No.** | **PROVEEDOR:****ENTRADAS** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Funcionarios del MHCP, Ciudadanos.Informe,Queja,Anónimo (De oficio) | Recibir y registrar queja, informe, de oficio | Secretaria OCDI | Inicia el proceso de “tipificación” dentro del Expediente Digital OCDI, el cual consiste en registrar la queja, informe o de oficio, en dicha herramienta y pasarlo al Jefe OCDI. El número del expediente es el consecutivo numérico que le corresponde a cada caso registrado en la herramienta y es proporcionado automáticamente. | Expediente Digital OCDI |
| 2 |  | Revisar queja o Informe y seleccionar asesor responsable | Jefe OCDI | Revisa el contenido de la queja o informe y designa el Asesor OCDI, que debe iniciar el trámite respectivo. | Expediente Digital OCDI |
| 3 |  | Abrir Expediente | Secretaría OCDI | Apertura carpeta de expediente con inclusión de la Hoja de Ruta y elaboración de la Constancia de Reparto | Formato Único de Inventario Documental OCDI |
| 4 |  | Confirmar asignación del proceso | Asesor OCDI | El asesor OCDI debe confirmar la asignación del proceso y continuar el flujo.  | Expediente Digital OCDI |
| 5 |  | Estudiar queja y/oInforme y determinar el tipo de actuación | Asesor OCDI | Estudia la actuación pertinente a fin de verificar si hay mérito para abrir **indagación previa** o **investigación disciplinaria**. Si es un Proceso Ordinario – Indagación Previa, ir a la actividad 6; si es un Proceso Ordinario – Investigación Disciplinaria, ir a la actividad 12. | Expediente Digital OCDI |
| 6 |  | Iniciar indagación previa y seleccionar revisor | Asesor OCDI | El Asesor OCDI deberá ingresar los datos del proceso y seleccionar quién fungirá como revisor OCDI. Igualmente, podrá incluir alarma para control del término de la Indagación Previa.  | Expediente Digital OCDI |
| 7 |  | Redactar Auto de Apertura de Indagación Previa | Asesor OCDI | El Asesor OCDI deberá proyectar el Auto de Apertura de Indagación Previa.  | Expediente Digital OCDI |
| 8 |  | Revisar proyecto de auto | Revisor OCDI | **P.C.** Una vez proyectado, será enviado al revisor OCDI y aprobado por éste, remitirlo al Jefe OCDI.  | Expediente Digital OCDI |
| 9 |  | Firmar el Auto Apertura Indagación Preliminar | Jefe OCDI | **P.C.** Si el Jefe OCDI está de acuerdo con el proyecto de Auto correspondiente, procede con su firma a través de la herramienta “Expediente Digital”; de lo contrario, se devolverá al Asesor OCDI (actividad 7).  | Expediente Digital OCDI |
| 10 |  | Elaborar comunicaciones  | Secretaría OCDI | Firmado el Auto de Indagación Previa, el Secretario OCDI deberá elaborar las comunicaciones y notificaciones respectivas. Posteriormente, procederá a radicar y distribuir las comunicaciones oficiales.  | Expediente Digital OCDI |
| 11 |  | Ejecución Indagación Previa | Asesor OCDI | Finalizadas las comunicaciones y notificaciones, el Asesor OCDI deberá adelantar las actuaciones del proceso ordinario – Indagación Previa que correspondan.Concluida la etapa de Indagación Previa, deberá proceder a su evaluación; ir a la actividad 25.  | Expediente Digital OCDI |
| 12 |  | Revisión duración de la investigación y Seleccionar Revisor.  | Asesor OCDI | El Asesor OCDI deberá agregar los datos del proceso, revisar el tiempo de duración de la investigación y seleccionar quién fungirá como revisor OCDI.  | Expediente Digital OCDI |
|  |  | ¿Se presenta impedimento o recusación? | Asesor OCDI | Si se presenta un impedimento o recusación, deberá irse al flujo “Gestión impedimento o recusación”, del Expediente Digital.  | Expediente Digital OCDI |
| 13 |  | Redactar Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria | Asesor OCDI | El Asesor OCDI deberá proyectar el Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.  | Expediente Digital OCDI |
| 14 |  | Revisar proyecto de auto | Revisor OCDI | **P.C.** Una vez proyectado, será enviado al revisor OCDI y aprobado por éste, remitirlo al Jefe OCDI.  | Expediente Digital OCDI |
| 15 |  | Firmar el Auto Apertura de Investigación Disciplinaria | Jefe OCDI | **P.C.** Si el Jefe OCDI está de acuerdo con el proyecto de auto correspondiente, procede con su firma digital a través de la herramienta SIED; de lo contrario, se devolverá al Asesor OCDI, para las correcciones que corresponda.  | Expediente Digital OCDI |
| 16 |  | Elaborar comunicaciones  | Secretaria OCDI | Firmado el Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria, el Secretario OCDI deberá elaborar las comunicaciones y citar al investigado a notificarse del auto correspondiente.Posteriormente, procederá con la radicación y distribución de las comunicaciones oficiales. | Expediente Digital OCDI |
| 17 |  | Informar a la PGN la apertura de investigación disciplinaria | Secretaria OCDI | Deberá informarse a la Procuraduría General de la Nación de la apertura de la investigación Disciplinaria, a través de oficio que será proyectado por el Secretario OCDI. | Expediente Digital OCDI |
|  |  | ¿La PGN ejerce el poder disciplinario preferente? |  | Si la Procuraduría General de la Nación ejerce el poder disciplinario preferente ir a la actividad 18, si no, ir a la actividad 19. | No aplica |
| 18 |  | Trasladar expediente a la PGN | Secretaria OCDI | Traslada, mediante auto, el expediente a la Procuraduría General de la Nación – PGN para que ella continúe con el proceso. Elaborar las comunicaciones que corresponda. | No aplica |
| 19 |  | Notificar Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria | Secretaría OCDI | El secretario OCDI deberá notificar personalmente el Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria; si el investigado concurre personalmente al Despacho con este fin. Deberá subir el documento escaneado a la herramienta “Expediente Digital”.  | Expediente Digital OCDI |
| 20 |  | Ejecución Investigación Disciplinaria | Asesor OCDI | Finalizadas las comunicaciones y notificaciones, el Asesor OCDI deberá adelantar las actuaciones del proceso ordinario – Investigación Disciplinaria que correspondan. Concluida la etapa de investigación disciplinaria, deberá expedirse Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria y Alegatos Precalificatorios.  | Expediente Digital OCDI |
| 21 |  | Expedición Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria y Alegatos Precalificatorios  | Asesor OCDI | El Asesor OCDI deberá proyectar el Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria y Alegatos Precalificatorios. | Expediente Digital OCDI |
| 22 |  | Revisar Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria y Alegatos Precalificatorios | Revisor OCDI | **P.C.** Una vez proyectado, será enviado al revisor OCDI y aprobado por éste, remitirlo al Jefe OCDI. | Expediente Digital OCDI |
| 23 |  | Firmar Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria  | Jefe OCDI | **P.C.** Si el Jefe OCDI está de acuerdo con el proyecto de auto correspondiente, procede con su firma digital a través de la herramienta SIED; de lo contrario, se devolverá al Asesor OCDI, para las correcciones que corresponda (actividad 21).  | Expediente Digital OCDI |
| 24 |  | Elaborar comunicaciones | Secretaria OCDI | Firmado el Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria y Alegatos Precalificatorios, el Secretario OCDI deberá elaborar las comunicaciones y citar al investigado a notificarse del Auto correspondiente.Si no puede notificar personalmente la decisión, deberá publicar la notificación por estados electrónicos, en la página Web del MHCP. | Expediente Digital OCDIPágina Web del MHCP |
| 25 |  | Evaluación Indagación Previa | Asesor OCDI | El Asesor OCDI, de acuerdo con las diligencias realizadas y el acervo aprobatorio recaudado, podrá decidir si procede:a) El Archivo del expediente;b) La apertura de Proceso Ordinario - Investigación DisciplinariaSi se recomienda el archivo definitivo, ir a la actividad 27, si se recomienda abrir Investigación Disciplinaria ir a la actividad 12. | Expediente Digital OCDI |
| 26 |  | Evaluación de Investigación Disciplinaria | Asesor OCDI | El Asesor OCDI, de acuerdo con las diligencias realizadas y el acervo aprobatorio recaudado, podrá decidir si procede:a) El Archivo Definitivo y/o terminación del proceso disciplinario;b) Proferir Pliego de Cargos;Si se recomienda el archivo definitivo, ir a la actividad 27, si se recomienda la expedición de Auto de Pliego de Cargos, ir a la actividad 45. | Expediente Digital OCDI |
| 27 |  | Auto Archivar Expediente (Proceso Ordinario Indagación Previa/Investigación Disciplinaria) | Asesor OCDI | El asesor deberá proyectar el auto de archivo o la terminación del proceso, de conformidad con los lineamientos de la Ley Disciplinaria.   | Expediente Digital OCDI |
| 28 |  | Revisar proyecto de auto | Revisor OCDI | **P.C.** Una vez proyectado el Auto de Archivo deberá ser enviado al revisor OCDI y una vez aprobado por éste, remitirlo al Jefe OCDI.  | Expediente Digital OCDI |
| 29 |  | Firmar el Archivo Definitivo y/o terminación del proceso disciplinario (Proceso Ordinario Indagación Previa/Investigación Disciplinaria) | Jefe OCDI | **P.C.** Si el Jefe OCDI está de acuerdo con el proyecto de Auto correspondiente, procede con su firma digital a través de la herramienta “SIED”; de lo contrario, se devolverá al Asesor OCDI, para las correcciones que corresponda | Expediente Digital OCDI |
| 30 |  | Comunicar decisión al quejoso y notificar al investigado. (Proceso Ordinario Indagación Previa/Investigación Disciplinaria) | Secretaria OCDI | Se comunica la decisión al quejoso y se anexa copia de la decisión, informándole que contra la misma procede recurso de apelación. Se notifica al investigado (si la actuación fue en contra de persona determinada), y se comunica a la Procuraduría del Archivo de la Investigación Disciplinaria, si hay lugar a ello. | Expediente Digital OCDI |
| 31 |  | Notificar por estado o por edicto | Secretaria OCDI | Se dejará constancia de la notificación que se surta en la herramienta “Expediente Digital”.  | Expediente Digital OCDIPágina Web MHCP |
| 32 |  | Interpone recurso de apelación  | Asesor OCDI | Si el quejoso o el investigado interpone recurso de apelación, ir a la actividad 36, si no, ir a la actividad 33. | Expediente Digital OCDI |
| 33 |  | No interpone recurso de apelación | Secretaria OCDI | Si el quejoso o el investigado no interpone(n) recurso de apelación, debe elaborarse “Constancia de Ejecutoria Final”, imprimirla y subirla firmada al Expediente Digital OCDI.  | Expediente Digital OCDI |
| 34 |  | Verificar más comunicaciones | Asesor OCDI | Si hay más comunicaciones por realizar, ir al paso “comunicaciones finales”, si no hay más comunicaciones finales, ir a la actividad 35. | No aplica |
| 35 |  | Finalizar y archivar expediente | Asesor OCDI | Una vez se verifique que no hay más comunicaciones, se finaliza y archiva el expediente. | Expediente Digital OCDI |
| 36 |  | Recibir recurso | Asesor OCDI | Se revisa el recurso interpuesto y se proyecta el Auto concediéndolo o negándolo. | Expediente Digital OCDI |
| 37 |  | Redactar auto | Asesor OCDI | El asesor OCDI deberá proyectar el Auto a través del cual concede o niega el recurso.  | Expediente Digital OCDI |
| 38 |  | Revisar proyecto de auto | Revisor OCDI | **P.C.** Una vez proyectado, será enviado al revisor OCDI y una vez aprobado por éste, remitirlo al Jefe OCDI.  | Expediente Digital OCDI |
| 39 |  | Firmar auto que resuelve recurso | Jefe OCDI | **P.C.** Si el Jefe OCDI está de acuerdo con el proyecto de auto correspondiente, procede con su firma digital a través de la herramienta SIED; de lo contrario, se devolverá al Asesor OCDI (actividad 37).  | Expediente Digital OCDI |
| 40 |  | Comunicar Auto que resuelve recurso  | Secretaria OCDI | Firmado el Auto que resuelve el recurso, el Secretario OCDI deberá elaborar las comunicaciones correspondientes.  | Expediente Digital OCDI |
|  |  | ¿Se rechaza, concede o se declara desierto el recurso? |  | Si rechaza el recurso ir a la actividad 34 (incluir descripción recurso de queja), si concede el recurso ir a la actividad 36.  | Expediente Digital OCDI |
|  |  | ¿El Investigado interpone recurso de queja? |  | Si interpone recurso de queja ir a la actividad 40, si no, ir a la actividad 34.  | No aplica |
| 41 |  | Remitir recurso al Despacho del Ministro | Asesor OCDI | Se remite el recurso al Despacho del Ministro - para lo de su competencia-, en segunda instancia. | Expediente Digital OCDI |
| 42 |  | Recibir el expediente del Despacho del Ministro, junto con la Resolución que resuelve el recurso. | Secretaria OCDI | Se recibe de parte del Despacho del Ministro la Resolución que resuelve el recurso, junto con el expediente original.  | No aplica |
| 43 |  | Comunicar decisión al quejoso y/o investigado | Secretaria OCDI | Se proyecta oficio dirigido al quejoso y/o al investigado, comunicando la decisión de Segunda Instancia.  | Expediente Digital OCDI |
| 44 |  | Radicar u distribuir Comunicaciones Oficiales  | Secretaria OCDI | Remitir y distribuir las Comunicaciones Oficiales. Si no hay más comunicaciones, ir a la actividad 35.  | Expediente Digital OCDI |
| 45 |  | ¿Se formula pliego de cargos? | Asesor OCDI | Si se formula pliego de cargos ir a la actividad 46, si no, ir a la actividad 35. | Expediente Digital OCDI |
| 46 |  | Elaborar pliego de cargos | Asesor OCDI | El Asesor asignado proyecta Auto por medio del cual se formula Pliego de Cargos al investigado. | Expediente Digital OCDI |
| 47 |  | Revisar proyecto de pliego de cargos | Revisor OCDI | **P.C** Una vez proyectado el Auto de Pliego de Cargos, deberá ser enviado al revisor y una vez aprobado por éste, remitirlo al Jefe OCDI.  | Expediente Digital OCDI |
| 48 |  | Firmar auto de Formulación del Pliego de Cargos | Jefe OCDI | **P.C.** Si se está de acuerdo con el proyecto de pliego de cargos, firma el Auto, de lo contrario ir a la actividad 46.Se firma el Pliego de Cargos por parte del jefe OCDI.  | Expediente Digital OCDI |
| 49 |  | Citar al investigado para notificar la formulación de cargos | Secretaria OCDI | Se proyecta el oficio correspondiente, con el propósito de citar al investigado para notificarlo del pliego de cargos.Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación no se ha presentado el procesado o su defensor - si lo tuviere -, se procederá a designar el defensor de oficio, con quien se surtirá la notificación personal. | Expediente Digital OCDI |
|  |  | ¿Se presenta el investigado? |  | Si se presenta el investigado ir a la actividad 51, si no, ir a la actividad 50.  | No aplica |
| 50 |  | Designar un estudiante de consultorio jurídico como apoderado de oficio | Asesor OCDI | Oficiar a una Universidad reconocida oficialmente para la designación de un estudiante de consultorio jurídico, con el fin de que funja como apoderado de oficio; se proyecta Auto de reconocimiento de apoderado de oficio. Se cita al apoderado de oficio, con miras a que este se posesione. | Expediente Digital OCDI |
| 51 |  | Notificar al investigado o a su apoderado del pliego de cargos. | Secretaria OCDI | Se notifica al investigado o a su apoderado del pliego de cargos.  | Acta de notificación personal |
| 52  |   | Enviar el expediente Digital y el expediente físico a la autoridad disciplinaria de Juzgamiento (Subdirección Jurídica) | Secretaria OCDI | Cumplidas las notificaciones, dentro del término improrrogable de tres (3) días, remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento correspondiente. Se prepara tanto el expediente físico como el Expediente Digital OCDI para ser enviado a la Subdirección Jurídica. | Expediente Digital OCDIFormato Único de Inventario Documental OCDI |
|  | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 09-08-2016 | 1 | Traslado de la información de la plantilla de subproceso a procedimiento y actualización correspondiente. | Tatiana Santos  |
| 10-11-2016 | 2 | Ajustes de acuerdo con las sugerencias de la Auditoria de Calidad y la revisión integral por parte del equipo del proceso | Tatiana Santos  |
| 28-07-2020 | 3 | Actualización conforme a los flujos del procedimiento ordinario en el Expediente Digital OCDI.  | Liliana Parra |
| 23-06-2022 | 4 | Actualización conforme a la Ley 1952/21 reformada por la Ley 2094/21 y los lujos del Expediente Digital OCDI. Cambio de nombre del procedimiento de Ejecución del Acto Disciplinario Ordinario OCDI a Ejecución del Acto Disciplinario Instrucción | Liliana Parra |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:**  | Nombre: Iván Javier Silva MirandaCargo: Asesor Oficina Control Disciplinario Interno Fecha: 23/06/2022 |
| **REVISADO POR:** | Nombre: Claudia Patricia Paz LamirCargo: Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Fecha: 23/06/2022  |
| **APROBADO POR:** | Nombre: Claudia Patricia Paz LamirCargo: Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Fecha: 23/06/2022  |