

OBJETIVO
Proteger la función pública al interior de la entidad, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de faltas disciplinarias, el presente procedimiento inicia con la recepción y radicación de la queja, y finaliza con la notificación del pliego de cargos.

ALCANCE
Teniendo en cuenta que esta Oficina adelantara unicamente la fase de instrucción, el proceso inicia con la noticia disciplinaria y culmina con la notificación del Pliego de Cargos y la remisión a la Procuraduría General de la Nación o a la dependencia de la Lotería de Bogotá que corresponda, para que adelante la etapa de juzgamiento.

DEFINICIONES

Noticia Disciplinaria: Involucra tanto la queja presentada por un particular como el informe presentado por un servidor público mediante los cuales se pone en conocimiento de la autoridad disciplinaria presuntas irregularidades constitutivas de posibles faltas disciplinarias.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Debe entenderse por tal, la oficina o dependencia que conforme a la ley tiene a su cargo el ejercicio de la función disciplinaria. Artículo 77 Ibidem para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente.

COSA JUZGADA. Efecto propio de las sentencias en firme. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones o sanciones posteriores.

CULPA. Forma de incurrir en falta disciplinaria, por no actuar con el deber de cuidado exigido en una situación concreta.

CULPA GRAVE. Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

CULPA GRAVÍSIMA. Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.

CULPABILIDAD. Conformar el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.

ACCIÓN: Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación de un derecho.

ACCIÓN DISCIPLINARIA: Manifestación del poder punitivo del Estado que busca prevenir y corregir la conducta de los sujetos disciplinables para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

ACCIÓN DE REPETICIÓN: La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercerá contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial. Artículo 2 de la Ley 678 de 2001.

ACTO ADMINISTRATIVO: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA: Conjunto de decisiones y operaciones que emanan de las autoridades administrativas tendientes a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.

ACUERDOS: Normas emanadas de los Concejos Municipales o Distritales.

ACUMULACIÓN: Instituto procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente y sin que se haya adoptado decisión de fondo se pueden unir en razón de alguna conexidad (sujeto o causa) en virtud del artículo 81 del Código Disciplinario Único.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Actividad que se desarrolla en los organismos oficiales para el cumplimiento de los fines del Estado.

ALEGATOS DE CONCLUSIÓN: Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.

AMONESTACIÓN ESCRITA: Sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye antecedente disciplinario.

ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los organismos de control externo, que sirven de fundamento en procesos disciplinarios posteriores para graduar la sanción.

ANTI JURIDICIDAD: Lesión o peligro de un bien jurídico tutelado.

ARCHIVO DEFINITIVO: Decisión con fuerza de cosa juzgada, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho 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, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

ARTÍCULO: Cada una de las disposiciones numeradas de un tratado, Constitución Nacional, ley, reglamento o acto administrativo.

POLÍTICAS

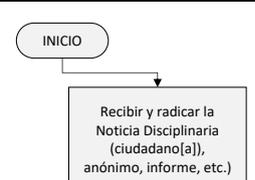
El Derecho Disciplinario tiene por objeto regular el comportamiento de los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones a través del conjunto de principios y normas jurídicas que facultan al Estado para ejercer la potestad sancionatoria, por inobservancia del ordenamiento superior legal vigente, así como la omisión o extralimitación en el ejercicio de funciones. En consecuencia, la Ley Disciplinaria se orienta entonces a asegurar el cumplimiento de los deberes funcionales que le asisten al Servidor Público o al particular que cumple funciones públicas, cuando sus faltas interfieran n. con las funciones estipuladas.

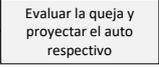
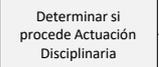
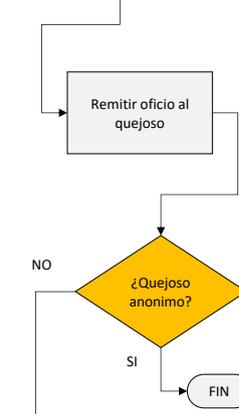
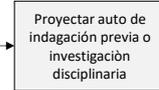
Es allí donde el nuevo código general disciplinario es el instrumento legal por medio del cual el Estado regula el comportamiento de su personal, fijando deberes y obligaciones de quienes los integran, las faltas, las sanciones correspondientes y el procedimiento para aplicarlas, con el objetivo de garantizar la obediencia, la disciplina y el comportamiento ético, la moralidad y la eficiencia de los Servidores Públicos.

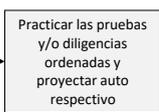
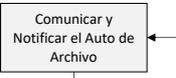
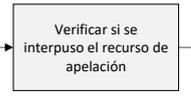
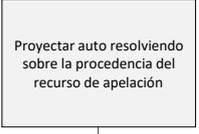
DOCUMENTOS DE SOPORTE

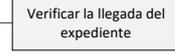
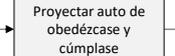
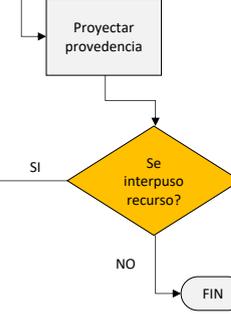
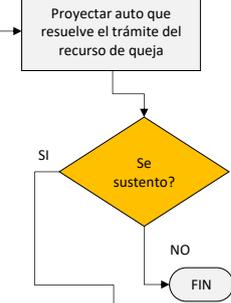
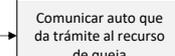
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD

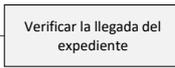
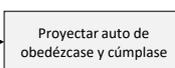
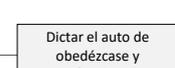
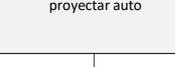
ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1		<p>La acción disciplinaria inicia con una noticia disciplinaria, la cual puede ser a través de un escrito de queja o informe de servidor público donde se pone en conocimiento unas presuntas irregularidades en las que pudo haber incurrir un servidor público de la Lotería de Bogotá. En consecuencia, una vez analizada el escrito de queja o informe se expide un auto inhibitorio, o de Indagación Previa o investigación disciplinaria, según corresponda.</p> <p>Recibir y radicar la noticia disciplinaria proveniente del ciudadano, de informe suscrito por servidor público, de oficio, de anónimo y otro medio que amerite credibilidad.</p> <p>Antes de darle número de expediente y radicarlo como tal, se debe revisar que no se esté adelantando una actuación disciplinaria por los mismos hechos.</p>	Oficio o Memorando	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
2		<p>Asignar la queja, el informe o el anónimo al profesional o los profesionales del área.</p>	Auto o Acta de Reparto	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo

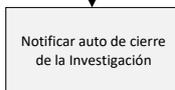
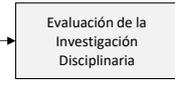
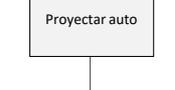
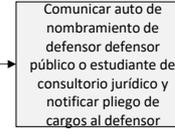
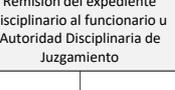
3		<p>Proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Proyectar auto inhibitorio si la queja, el informe o el anónimo o información es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o proviene de anónimo sin fundamento. Decide de plano de conformidad con los artículos 209 y 210 de la Ley 1952 de 2019 modificado por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario".</p> <p>b) Proyectar auto de indagación previa o apertura de investigación disciplinaria (artículos 208 o 211 del Código General Disciplinario), si se reúnen los requisitos señalados en las normas mencionadas.</p> <p>c) Si se remite expediente disciplinario de competencia del Despacho, se avocará el conocimiento a fin de que se dé continuidad al respectivo trámite, en virtud a la etapa procesal en la que se encuentre la indagación o investigación disciplinaria.</p>	Auto	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
4		<p>Evaluar la noticia disciplinaria y determinar si contiene o no los elementos necesarios para iniciar actuación disciplinaria y cuál es el procedimiento aplicable a la misma (de acuerdo con el análisis previo realizado por el Profesional).</p> <p>Verificar si se presenta una de las siguientes situaciones:</p> <p>a) Procede auto inhibitorio de conformidad con los artículos 209 y 210 de la Ley 1952 de 2019 modificado por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario" o cuando es un anónimo que no cumple los presupuestos señalados en los artículos 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992. Continúa en la actividad siguiente.</p> <p>b) Procede el inicio de la actuación disciplinaria. Continúa en la actividad número 7.</p>	Auto	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
5		<p>Revisar, aprobar y firmar el auto inhibitorio, verificada la existencia de alguna de las circunstancias establecidas en los artículos 209 y 210 de la Ley 1952 de 2019 modificado por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario".</p>	Auto	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno
6		<p>Remitir oficio al quejoso para enterarlo de la decisión inhibitoria, de conformidad con el artículo 129 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario".</p> <p>Cuando se trate de un quejoso anónimo, que no suministró ninguna clase de dirección de domicilio, correo electrónico o número telefónico alguno, este Despacho se abstendrá de comunicar la decisión inhibitoria.</p> <p>Surtido lo anterior, dejar las anotaciones pertinentes y archivar el proceso en los anaques respectivos. FIN</p>	Oficio y/o Correo	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
7		<p>a) De existir duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, se adelantará indagación previa, de conformidad con el artículo 208 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario". Continúa en la actividad siguiente.</p> <p>b) Proyectar auto que ordena la apertura de la investigación disciplinaria, si con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación previa se identifica al posible autor o autores de la falta disciplinaria. Continúa en la actividad No. 27.</p>	Auto	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
8		<p>Revisar, aprobar y firmar el auto de indagación previa. Se comisiona a los Profesionales de la Oficina de Control Disciplinario Interno de conformidad con el artículo 152 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario", para que evalúen los expedientes asignados con base en las formalidades legales pertinentes, incluyendo las pruebas a practicar, en las diligencias citadas en la radicación y continuar con el impulso procesal hasta su culminación definitiva de conformidad con los términos previstos en el artículo 208 y demás disposiciones contenidas en la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario".</p> <p>NOTA: Si en el curso de la indagación previa se identifica al presunto responsable, se procederá a abrir investigación disciplinaria y continuar con la actividad No. 27.</p>	Auto	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

9		<p>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente en el auto de indagación previa. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, estudiar el asunto y evaluar la indagación previa y tomar una de las siguientes decisiones:</p> <p>a) Proyectar auto de archivo definitivo si se cumplen las condiciones establecidas en los artículos 31, 90, 208 o 224 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario".</p> <p>b) Proyectar auto de apertura de investigación de conformidad con el artículo 211 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario".</p>	<p>Oficios, memorandos, documentos, actas de testimonios, inspección disciplinaria, confesión, peritajes, etc.</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
10		<p>Estudiar el asunto, verificar y evaluar el proyecto de auto, procediendo así:</p> <p>a) Ordenar el archivo definitivo de conformidad con los artículos 31, 90, 208 o 224 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario"; continúa en las actividades números 11 y 12.</p> <p>b) Ordenar la apertura de investigación conforme al artículo 211 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario". Continúa en la actividad No. 27.</p>	<p>Auto</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
11		<p>Revisar, aprobar y firmar el auto de archivo.</p>	<p>Auto</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p>
12		<p>Para el quejoso se entiende surtida la comunicación cinco (5) días después de la radicación en la oficina de correo, dicha comunicación debe ir acompañada de copia de la providencia, de conformidad con el artículo 129 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario".</p>	<p>Oficio y/o Correo</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
13		<p>Verificar si se interpuso recurso de apelación cinco (5) días a partir del siguiente día de la fecha de la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, sin perjuicio de que se haga por otro medio más eficaz, de lo cual se dejará constancia y proceder de la siguiente manera:</p> <p>a) Si se interpuso apelación, entregar el expediente al profesional o comisionado. Continúa con la actividad número 14.</p> <p>b) Si no se interpuso apelación, dejar constancia de ejecutoria y archivar el proceso en los anaques respectivos. FIN</p>	<p>Recurso, Auto y Constancia de Ejecutoria</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
14		<p>Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación así:</p> <p>a) Declarar desierto el recurso de conformidad con el artículo 132 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario", si se interpuso recurso y no se sustentó.</p> <p>b) Rechazar el recurso con base en los artículos 77 y 78 del Código del Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), si se interpuso, pero no se concretan los motivos de inconformidad o disenso por los cuales se ataca la decisión de archivo o se sustenta por fuera de término.</p> <p>c) Conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador, con fundamento en los artículos 132 y 134 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario".</p> <p>NOTA: Ordenar notificar conforme a los artículos 123, 125 y 137 del Código General Disciplinario, mediante auto de trámite, en todos los casos antes citados. Si el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 122 del Código General Disciplinario.</p>	<p>Auto</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
15		<p>Revisar, aprobar y firmar el auto que decide sobre el recurso interpuesto contra la decisión de archivo, de conformidad con la normatividad citada en las observaciones que anteceden.</p>	<p>Auto</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p>

16		<p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo a los sujetos procesales y al quejoso. En caso de no comparecer los sujetos procesales dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado. Se entenderá recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la entrega en la oficina de correo. Esto de conformidad con los artículos 123 y 125 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario". Si el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo artículo 122 del Código General Disciplinario. Si el recurso se concede se remite el expediente al superior jerárquico. Si el recurso se niega, continúa en la actividad siguiente No. 17.</p>	Oficio y/o Correo	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
17		<p>Verificar la llegada del expediente y entregarlo al Profesional o comisionado para evaluar lo que corresponda.</p>	Expediente	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
18		<p>Proceder de la siguiente manera: Si confirma o no, continuar en la actividad número 20.</p>	Auto	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
19		<p>Revisar, aprobar y firmar el auto de obedéscase y cúmplase. Proceder de la siguiente manera: a) Si confirma, se retorna a la actividad señalada en el número 12. b) Si no confirma, se remite al Profesional para que se dé cumplimiento a lo resuelto por el Superior.</p>	Auto	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno
20		<p>Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros: a) Si no se interpuso recurso, dejar constancia de ejecutoria y archivar el proceso en los anaqueles respectivos. FIN b) El recurso de queja procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación. Dentro del término de ejecutoria de la decisión que niega el recurso de apelación, se podrá interponer y sustentar el recurso de queja. Si no se hiciera oportunamente, se rechazara. Dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del termino anterior, el funcionario competente enviara al superior funcional las copias pertinentes para que decida el recurso.</p>	Recurso y Expediente	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
21		<p>Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros: a) Rechazar, si se interpuso, pero no se sustentó, de conformidad con el artículo 137 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario". FIN b) Ordenar la remisión de una copia del expediente al superior, a costa del impugnante, para que se desate el recurso, de conformidad con el artículo 137 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario", cuando se ha sustentado en debida forma, transcurridos dos (2) días a partir del día siguiente a la ejecutoria.</p>	Auto	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
22		<p>Revisar, aprobar y firmar el auto que define el trámite del recurso de queja.</p>	Auto	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno
23		<p>Remitir las comunicaciones a través de la Oficina de Correo a los sujetos procesales y/o al quejoso. a) Si el recurso se concede, se remite al superior. b) Si el recurso se rechaza. Dejar la constancia de ejecutoria y archivar el proceso en los anaqueles respectivos. FIN Una vez culminado lo anterior, se continuará con la actividad número 12.</p>	Oficio y/o Correo	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo

24		<p>Verificar la llegada del expediente y entregarlo al Profesional o comisionado para evaluar lo que corresponda.</p>	Expediente	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
25		<p>Proceder de la siguiente manera: Si confirma o no, continuar en la actividad siguiente.</p>	Auto	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
26		<p>Revisar, aprobar y firmar el auto de obedezcuse y cúmplase. Proceder de la siguiente manera: a) Si confirma., continuar en la actividad número 13. b) Si no confirma, se remite al Profesional para que se dé cumplimiento a lo resuelto por el Superior.</p>	Auto	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p>
27		<p>Proyectar auto ordenando la apertura de investigación, previo estudio del asunto, de conformidad con los artículos 211 y s.s. de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario"</p>	Auto	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
28		<p>Revisar, aprobar y firmar el auto de apertura de investigación disciplinaria, de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede. Comisionar para la práctica de pruebas al profesional, especificando el término para adelantarla de conformidad con los artículos 152 y 213 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario".</p>	Auto	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p>
29		<p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días. (Artículos 121 y 127 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario"). Si el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 122 de la Ley Ibidem.</p>	Oficio y/o Correo	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
30		<p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. Practicar las pruebas ordenadas por el comitente en el auto de investigación disciplinaria garantizando, en especial, la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas, o cumplido el término de la comisión, evaluar la investigación disciplinaria a fin de verificar si se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 121, 90, inciso 3 del artículo 213 del Código General Disciplinario". a) Antes de dictar el auto de archivo, el funcionario de conocimiento, mediante decisión de sustanciación declarara cerrada la investigación en cumplimiento del artículo 220 del Código General Disciplinario. Continúa en las actividades números 11 y 12. b) Si se cumplen las condiciones del inciso primero o segundo del artículo 213 del Código General Disciplinario, continuar con la siguiente actividad. c) Si se reúnen las condiciones del inciso tercero del artículo 213 del Código General Disciplinario, proyectar auto de prórroga de la investigación, indicando el término y señalando las pruebas que hace falta practicar. Continúa en las actividades números 31 b, 32, 33 y 30. d) Se reúnen los requisitos del artículo 222 del Código General Disciplinario, para proyectar pliego de cargos de conformidad con los requisitos del artículo 223 ibídem. Antes de dictar el auto de cargos se deberá dictar decisión de sustanciación declarara cerrada la investigación y ordenara correr traslado por el termino de diez (10) para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación. Continúa en la actividad número 43b.</p>	Auto, Oficios, memorandos, documentos, actas de testimonios, inspección disciplinaria, confesión, peritajes, etc.	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
31		<p>Proceder según los siguientes presupuestos: a) Si no se investigan en la misma actuación varias faltas disciplinarias o varios implicados, se deberá evaluar si procede a prorrogar el término de la investigación de conformidad con el inciso tercero del artículo 213 de Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario". Continúa en las actividades números 32 b, 33 y 34. b) Si se investigan en la actuación varias faltas disciplinarias o varios implicados, se podrá prorrogar la etapa de investigación disciplinaria en hasta seis (6) meses mas. Continúa en las actividades números 32 b, 33 y 34.</p>	Expediente	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo</p>

<p>32</p>	<p>Practicar pruebas de ser varias faltas o varios inculpados y proyectar auto respectivo</p>	<p>Practicar las pruebas ordenadas garantizando, en especial, la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas, o cumplido el término de la comisión, proceder según los siguientes presupuestos: a) Si se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 31, 90 o inciso 3 del artículo 213 o 224 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario" para archivar las diligencias. Antes de dictar el auto de archivo, el funcionario de conocimiento, mediante decisión de sustanciación declarara cerrada la investigación y ordenara correr traslado por el termino de diez (10) para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación, en cumplimiento del artículo 220 del Código General Disciplinario. Continúa en las actividades números 11 y 12. b) Si se reúnen las condiciones del inciso tercero del artículo 213 del Código General Disciplinario, proyectar auto de prórroga de la investigación, indicando el término y señalando las pruebas que hace falta practicar. Continúa en las actividades números 33 y 34. c) Si se reúnen los requisitos del artículo 222 del Código General Disciplinario para proyectar pliego de cargos, de conformidad con los requisitos del artículo 223 ibídem. Antes de dictar el auto de cargos se deberá proyectar auto de cierre de la investigación en cumplimiento del artículo 220 de la Ley 1952 de 2021 modificada por la Ley 2094 de 2021. Continúa en la actividad número 42 b.</p>	<p>Auto, Oficios, memorandos, documentos, actas de testimonios, inspección disciplinaria, confesión, peritajes, etc.</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
<p>33</p>	<p>Practicar pruebas de ser varias faltas o varios inculpados y proyectar auto respectivo</p> <p>Se requieren pruebas adicionales?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>a) Si se requieren pruebas adicionales que puedan modificar la situación del implicado se proyecta el auto prorrogando el término de la investigación y continua en la actividad siguiente. b) Si no se requieren pruebas adicionales, se deberá proyectar auto de cierre para después valorar si procede archivo definitivo o pliego de cargos. Continúa en la actividad número 35.</p>	<p>Auto, Oficios, memorandos, documentos, actas de testimonios, inspección disciplinaria, confesión, peritajes, etc.</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
<p>34</p>	<p>Revisar y aprobar auto prorrogando el término de la Investigación Disciplinaria</p>	<p>Revisar, aprobar y firmar el auto que prorroga el término de investigación disciplinaria, comisionando para la práctica de las mismas de conformidad con los artículos 152 y 213 inciso 3 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario"</p>	<p>Auto</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p>
<p>35</p>	<p>Notificar el auto que prorroga el término de la Investigación Disciplinaria</p>	<p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días. (Artículos 121 y 127 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario"). Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 122 de la Ley ibidem.</p>	<p>Oficio y/o Correo</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
<p>36</p>	<p>Proyectar auto de cierre de la Investigación Disciplinaria</p>	<p>De conformidad con el artículo 220 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario", 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 declarara cerrada la investigación y ordenara correr traslado por el termino de diez (10) para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.</p>	<p>Auto</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
<p>37</p>	<p>Revisar y aprobar auto de cierre de la Investigación Disciplinaria</p>	<p>Verificar que se cumplan los requisitos del artículo 220 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario". Revisar, aprobar y firmar el auto de cierre.</p>	<p>Auto</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p>

38		<p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. Si transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinado no comparece, la secretaria del despacho, que profirio la decisión la notificara por estado. Se entenderá recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada. (Artículos 123 y 125 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario"). Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 122 de la Ley Ibidem. Notificado la providencia, al día siguiente comienza a correr el término de diez (10) días para presentar los alegatos previos a la evaluación de la investigación.</p>	Oficio y/o Correo	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
39		<p>Proferido el auto de cierre, evaluar las pruebas recaudadas en la investigación disciplinaria de conformidad con lo normado por el artículo 221 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario" y proceder según los siguientes presupuestos: a) Se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 31, 90 o inc. 3 del artículo 213 o 224 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, proyectar el auto de archivo definitivo. Continúa en las actividades números 10 a 26. b) En caso de que no se presenten los eventos consagrados en literal anterior, proyectar el auto de cargos que corresponda. Continuar con el punto siguiente No. 40.</p>	Auto	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
40		<p>Revisar, aprobar y firmar el pliego de cargos, de conformidad con los requisitos del artículo 221 y s.s. de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario".</p>	Auto	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
41		<p>El pliego de cargos se notificará personalmente al procesado o a su defensor si lo tuviere. Para el efecto, inmediatamente se librára comunicación y se surtirá con el primero que se presente. Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días. (Artículos 121 y 127 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario"). Sí el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 122 de la Ley Ibidem.</p>	Oficio y/o Correo	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
42		<p>Si vencido el término de cinco (5) días contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada y al correo electrónico, no se ha presentado el procesado o su defensor, si lo tuviere, se procederá a designar defensor público o estudiante de consultorio jurídico de universidad legamente reconocida, con quien se surtirá la notificación personal. En caso de no lograrse la notificación del pliego de cargos al procesado o su defensor se deberá proyectar auto ordenando nombrar defensor de oficio de conformidad con el inciso 2 del artículo 225 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario".</p>	Auto	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
43		<p>Enviar comunicación al procesado o su defensor de confianza a través de la oficina de correo informándole del nombramiento del defensor, con base en el artículo 129 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario". Enviar comunicación al defensor público a través de la oficina de correo, citándolo para notificación personal del pliego de cargos a la luz del artículo 121 del Código General Disciplinario.</p>	Oficio y/o Correo	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
44	 <p>FIN</p>	<p>Cumplidas las notificaciones, dentro del término improrrogable de tres (3) días, remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento correspondiente. (Ultimo inciso del artículo 225 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario"</p>	Oficio y/o Correo	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
30/06/2022	Se crea el procedimiento.

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<p>DIANA CAROLINA TORRES PINZON Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p>	<p>NESTOR JULIAN RODRIGUEZ TORRES DAVID FERNANDO PINZÓN GALVIS Contratistas - Planeación Estratégica</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>