

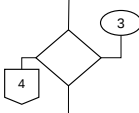
 IDPAC BOGOTÁ		DISCIPLINARIO ETAPA DE JUZGAMIENTO		Código: IDPAC-CDI-PR-03
				Fecha: 6/07/2023
				Versión: 01

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del proceso:	Control Disciplinario Interno
Objetivo:	Ejercer la potestad disciplinaria al interior del IDPAC en el marco del procedimiento disciplinario vigente, desarrollando la fase de juzgamiento asegurando el debido proceso a los involucrados.
Alcance	Inicia con la recepción del expediente y formulación del pliego de cargos notificado de la etapa Instrucción Disciplinaria, se adelanta el juzgamiento por el procedimiento ordinario o verbal, se procede a emitir el fallo disciplinario de primera instancia absolutorio o condenatorio, y en caso de apelación se remite a segunda instancia para el análisis.

2. DEFINICIONES	
Término	Definición
Alegatos	Son las opiniones, criterios, argumentos, análisis y similares que los(as) investigados(as) pueden presentar por escrito con el propósito de llevar convicción al investigador para que expida un fallo conforme sus pretensiones.
Auto que decreta pruebas	Una vez verificados los supuestos de hecho y derecho se emite auto que decreta pruebas de oficio o a solicitud de parte.
Debido Proceso	Garantía procesal por medio de la cual el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por un funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determine la ritualidad del proceso, en los términos del Código General Disciplinario y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.
Descargos	Versión y/o manifestaciones que realiza el(la) investigado(a) sobre los hechos o conductas irregulares que se le endilgan en un proceso disciplinario.
Doble conformidad	Garantía del Debido Proceso establecida en el Código General Disciplinario a favor del disciplinado, la cual le permite acceder en cualquier caso y ante diversas circunstancias procesales a una segunda revisión o conformidad de la decisión sancionatoria especialmente cuando el quejoso apeló una decisión absolutoria o se proferió una segunda decisión sancionatoria en segunda instancia.
Fallo	Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través, de una absolución o imposición de una sanción.
Notificación	Comunicación oficialmente y con las formalidades legales, de una decisión tomada en el trámite del proceso como garantía del derecho de defensa y contradicción.
Pliego de Cargos	Acto Administrativo en el que se relacionan las personas investigadas por las presuntas conductas reprochables así como las normas infringidas.
Sanción	Condena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un procedimiento disciplinario y en el cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios constitucionales y legales que deben respetarse en el ejercicio de la función pública.

3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO	
No.	Producto
1.	Auto por medio del cual se solicita la variación de cargos.
2.	Auto por medio del cual se fija el procedimiento.
3.	Auto por medio del cual se corre traslado a descargos.
4.	Auto por medio del cual se resuelve la solicitud probatoria.
5.	Auto por medio del cual se decretan pruebas.
6.	Auto por medio del cual se niegan pruebas.
7.	Auto por medio del cual se corre traslado alegatos de conclusión.
8.	Resolución que resuelve la investigación Disciplinaria.
9.	Resolución mediante la cual se da fin al proceso administrativo sancionatorio, con el que se impone sanción o se archiva en forma definitiva la actuación en favor de los(as) investigados(as).
10.	Auto por medio del cual se resuelve la suspensión provisional.
11.	Auto por medio del cual se decide el recurso de apelación del fallo de primera instancia.
12.	Auto por medio del cual se resuelve el recurso de nulidad.
13.	IDPAC-CDI-FT-01 Acta de Audiencia de Juzgamiento.
14.	Comunicaciones oficiales y notificaciones.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
No.	Descripción
1.	La actuación se circunscribe a los hechos y omisiones establecidos en la etapa de instrucción adelantada por la Oficina de Control Disciplinario Interno

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
1	Recepcionar expediente disciplinario		Jefe Oficina Jurídica	Se recibe el expediente entregado por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno	X	Expediente - Sistema de Gestión Documental
2	Realizar reparto		Contratista Oficina Jurídica - Auxiliar administrativo	Asigna el expediente al profesional de la Oficina Jurídica que corresponda para su debida sustanciación		Expediente - Sistema de Gestión Documental
	Emitir auto de fijación de Juzgamiento		Jefe Oficina Jurídica, profesional asignado de la Oficina Jurídica Grado 2-3, Código 219	Emite auto de sustanciación motivado en el que se decida, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley, si el juzgamiento se adelanta por el juicio ordinario o por verbal. Si es por juicio verbal continúe en la actividad 3. Si es por juicio oral continúe en la actividad 4.		IDPAC-CDI-FT-02 Auto Expediente Disciplinario
3	Adelantar juicio verbal		Jefe Oficina Jurídica, profesional asignado de la Oficina Jurídica Grado 2-3, Código 219	Emite auto donde se fije fecha y hora para la audiencia de pruebas y descargos la cual se realizará en un término no menor a diez (10) días ni mayor a los veinte (20) días de la fecha del auto de citación. Contra esta decisión no procede recurso alguno. Continuar con la actividad N° 5		IDPAC-CDI-FT-02 Auto Expediente Disciplinario

 IDPAC BOGOTÁ			DISCIPLINARIO ETAPA DE JUZGAMIENTO		Código:	IDPAC-CDI-PR-03
					Fecha:	6/07/2023
					Versión:	01
4	Adelantar juicio Ordinario		Jefe Oficina Jurídica, profesional asignado de la Oficina Jurídica Grado 2-3, Código 219	En el auto en el que el funcionario de conocimiento decide aplicar el procedimiento ordinario también dispondrá por el término de quince (15) días, el expediente quede a disposición de los sujetos procesales con el o la Secretaria(o) ejecutiva(o) 424-06 de la Oficina Jurídica del IDPAC. En este plazo, podrán presentar descargos, así como aportar y solicitar pruebas. Contra esta decisión no procede recurso alguno. Continuar con la actividad N° 18.		IDPAC-CENT-PT-01 Plantilla Comunicación Interna IDPAC-CENT-PT-02 Plantilla Comunicación Externa
5	Desarrollar audiencia de descargos y pruebas		Profesional asignado de la Oficina Jurídica Grado 2-3, Código 219	La audiencia se adelanta teniendo en cuenta las formalidades establecidas según la comisión que se otorgue para ello. Si en el desarrollo de la audiencia el profesional advierte la necesidad de variar los cargos por error en la clasificación o prueba sobreviniente, pasar al paso 6. De lo contrario, continuar con la actividad N° 9.		IDPAC-CDI-FT-01 Acta de Audiencia de Juzgamiento Grabación de la audiencia
6	Analizar variación de cargos		Jefe Oficina Jurídica, profesional asignado de la Oficina Jurídica Grado 2-3, Código 219	Emite auto de sustanciación motivado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 y demás normal que la complementen y/o modifiquen en el que ordenará devolver el expediente al instructor quien podrá formular una nueva calificación en un plazo máximo de quince (15) días. Contra esta decisión no procede recurso alguno.		IDPAC-CDI-FT-02 Auto Expediente Disciplinario
7	Remitir expediente al funcionario instructor		Jefe Oficina Jurídica, profesional asignado de la Oficina Jurídica Grado 2-3, Código 219	Remite el expediente mediante comunicación oficial al funcionario instructor para que actúe conforme lo señala el artículo 229 de la Ley 1952 de 2019. En caso de revisar y encontrar una variación del expediente se devuelve a la actividad N° 5.		IDPAC-CENT-PT-01 Plantilla Comunicación Interna IDPAC-CENT-PT-02 Plantilla Comunicación Externa
8	Recibir expediente del funcionario instructor		Jefe Oficina Jurídica, profesional asignado de la Oficina Jurídica Grado 2-3, Código 219	Recibe el expediente por parte del funcionario instructor y mediante auto fija fecha y hora para la realización de la audiencia de descargos y pruebas, la cual se realizará en un término no menor a los diez (10) días ni mayor a los veinte (20) días de la fecha del auto de citación.	x	IDPAC-CDI-FT-02 Auto Expediente Disciplinario
9	Citar a audiencia		Contratista Oficina Jurídica - Auxiliar administrativo	Envía citación al disciplinable y/o su defensor por notificación externa o correo electrónico, en el que se fije la fecha y la hora para la realización de la audiencia de descargos y pruebas	X	IDPAC-CENT-PT-02 Plantilla Comunicación Externa Correo electrónico IDPAC-GJ-PT-02 Notificación por aviso IDPAC-GJ-PT-03 Notificación por aviso en cartelera
10	Desarrollar audiencia de descargos y pruebas		Jefe Oficina Jurídica, profesional asignado de la Oficina Jurídica Grado 2-3, Código 219	La audiencia se adelantará teniendo en cuenta las formalidades establecidas en la Ley según la comisión que se otorgue para ello, esto es, el disciplinable o su defensor podrán presentar descargos y solicitar y aportar pruebas, así como resolver nulidades. Para agotar el periodo probatorio se podrá conceder un término máximo de un (1) mes. Si el funcionario instructor no cambió el pliego de cargos en la audiencia se podrá decretar su nulidad. Si agotada la etapa probatoria, surge la necesidad de la variación del pliego de cargos como consecuencia de prueba sobreviniente continuar con la actividad N° 11, de lo contrario continuar en la actividad N° 12.		IDPAC-CDI-FT-01 Acta de Audiencia de Juzgamiento Grabación de la audiencia
11	Variar cargos en audiencia		Jefe Oficina Jurídica, profesional asignado de la Oficina Jurídica Grado 2-3, Código 219	El funcionario de juzgamiento procederá a hacer la variación en audiencia, la cual se notificará en estrados y suspenderá su continuación, la cual se reanudaré en un término no menor a los cinco (5) días ni mayor a los diez (10) días. Una vez se reanude se agotará conforme lo señala el numeral 10.		IDPAC-CDI-FT-01 Acta de Audiencia de Juzgamiento Grabación de la audiencia
12	Suspender audiencia para alegatos de conclusión		Jefe Oficina Jurídica, profesional asignado de la Oficina Jurídica Grado 2-3, Código 219	Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas, se suspenderá la audiencia por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales preparen sus alegatos previos a la decisión.		IDPAC-CDI-FT-01 Acta de Audiencia de Juzgamiento Grabación de la audiencia
13	Reanudar y cierre de la audiencia		Jefe Oficina Jurídica, profesional asignado de la Oficina Jurídica Grado 2-3, Código 219	Reanudada la audiencia se concederá el uso de la palabra a los sujetos procesales para que procedan a presentar sus alegatos, así: Ministerio Público, la víctima (cuando fuere el caso), el disciplinable y el defensor. Finalizadas las intervenciones, se citará para dentro de los quince (15) días siguientes, con el fin de dar a conocer el contenido de la decisión.		IDPAC-CDI-FT-01 Acta de Audiencia de Juzgamiento Grabación de la audiencia
14	Elaborar fallo que contiene la decisión		Profesional asignado de la Oficina Jurídica Grado 2-3, Código 219	Proyecta el fallo de primera instancia; el cual debe constar por escrito y contener los requisitos establecidos en la Ley.	X	Proyecto de fallo de primera instancia
15	Leer fallo y notificación de la decisión		Jefe Oficina Jurídica	En la audiencia se leerá el fallo de primer instancia y se notificará en estrados, contra la decisión procede recurso de apelación. El fallo fue apelado pasar a la actividad 16. El fallo no fue apelado pasar a la actividad 24	X	IDPAC-CDI-FT-01 Acta de Audiencia de Juzgamiento Grabación de la audiencia

 IDPAC BOGOTÁ			DISCIPLINARIO ETAPA DE JUZGAMIENTO			Código:	IDPAC-CDI-PR-03
						Fecha:	6/07/2023
						Versión:	01
16	Remitir expediente a segunda instancia		Contratista Oficina Jurídica - Auxiliar administrativo	Si se presenta recurso de apelación se remitirá el expediente a través del Sistema de Gestión Documental a la segunda instancia, esto es, a la Dirección General.	X	IDPAC-CENT-PT-01 Plantilla Comunicación Interna IDPAC-CENT-PT-02 Plantilla Comunicación Externa	
17	Elaborar el Auto que ordena la práctica de pruebas		Jefe Oficina Jurídica, profesional asignado de la Oficina Jurídica Grado 2-3, Código 219	Vencido el término para presentar descargos, así como para aportar y solicitar pruebas, se resolverá sobre las nulidades propuestas y se ordenará la práctica de las pruebas en un término no mayor de noventa (90) días. Si agotada la etapa probatoria, surge la necesidad de la variación del pliego de cargos como consecuencia de prueba sobrevenida continuar con la actividad N° 18, de lo contrario con la actividad N° 21.		IDPAC-CDI-FT-02 Auto Expediente Disciplinario	
18	Remitir el expediente al funcionario instructor		Profesional asignado de la Oficina Jurídica Grado 2-3, Código 219	Remitir el expediente mediante comunicación oficial al funcionario instructor para que actúe conforme lo señala el artículo 225 D de la Ley 1952 de 2019.		IDPAC-CENT-PT-01 Plantilla Comunicación Interna IDPAC-CENT-PT-02 Plantilla Comunicación Externa	
19	Recibir el expediente del funcionario instructor		Jefe Oficina Jurídica, profesional asignado de la Oficina Jurídica Grado 2-3, Código 219	Recibe el expediente por parte del funcionario instructor y en caso de: *Variación de pliego de cargos por parte del instructor: emitir auto de sustanciación, ordenará dar aplicación al artículo 225A para que se continúe con el desarrollo de la etapa de juicio. *No existe variación del pliego de cargos: emitir auto que decrete la nulidad del pliego de cargos y podrá variarlos directamente.		IDPAC-CDI-FT-02 Auto Expediente Disciplinario	
20	Decretar nulidad		Jefe Oficina Jurídica, profesional asignado de la Oficina Jurídica Grado 2-3, Código 219	Decreta nulidad del pliego de cargos y/o varia directamente y lo registran a través del gestor documental.	X	IDPAC-CDI-FT-02 Auto Expediente Disciplinario	
21	Trasladar alegatos de conclusión		Profesional asignado de la Oficina Jurídica Grado 2-3, Código 219	Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas, mediante auto de sustanciación se ordenará el traslado común por diez (10) días; para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión previos a la decisión.		IDPAC-CDI-FT-02 Auto Expediente Disciplinario	
22	Elaborar fallo que contiene la decisión		Profesional asignado de la Oficina Jurídica Grado 2-3, Código 219	Proyecta el fallo de primera instancia, debe constar por escrito y contener los requisitos establecidos en la Ley dentro de los (30) días hábiles siguientes al vencimiento del termino de traslado para presentar alegatos de conclusión.	X	Proyecto de fallo de primera instancia	
23	Notificar decisión		Contratista Oficina Jurídica - Auxiliar administrativo	Emite las citaciones para la notificación personal del fallo o decisión, contra dicha decisión procede recurso de apelación. El fallo fue apelado se remite el expediente a segunda instancia como se indica en actividad 16. El fallo no fue apelado pasar a la actividad 24	X	IDPAC-CDI-FT-01 Acta de Audiencia de Juzgamiento Grabación de la audiencia	
24	Registrar ejecutoria de la sanción		Profesional asignado de la Oficina Jurídica Grado 2-3, Código 219	Una vez ejecutoriado el fallo sancionatorio, el funcionario competente lo comunicará al funcionario que deba ejecutarlo, quien tendrá para ello un plazo de tres (3) días, contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva comunicación.	X	Correo electrónico	
25	Remitir sanción		Profesional asignado de la Oficina Jurídica Grado 2-3, Código 219	Remite a la División de Registro y Control y Correspondencia de la Procuraduría General de la Nación, la sanción para efectos de la expedición del certificado de antecedentes, así como en el sistema de registro respectivo.	X	IDPAC-CENT-PT-02 Plantilla Comunicación Externa	
6. HISTORIAL DE MOIFICACIONES							
Versión		Fecha		Descripción de la modificación			
1		6/07/2023		Se crea el procedimiento en etapa de Juzgamiento, se verifican los roles y responsabilidades y se incorporan puntos de control asociados a cada una de las actividades. Se revisa el objetivo, se incluye el alcance y lineamientos o políticas de operación y los controles operacionales.			
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN							
Elaborado por:			Revisor por:		Aprobado por:		
Nombre completo	Justine Melissa Perea Gómez		Nombre	Luis Fernando Fino Sotelo Juan Camilo Mantilla Chaustre	Nombre	Paula Lorena Castañeda Vásquez	
Cargo y dependencia	Profesional Universitario 2019-02		Cargo y dependencia	Contratista - Oficina Jurídica Contratista - Oficina Asesora de Planeación	Cargo y dependencia	Jefe Oficina Jurídica	