



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 1 de 41

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa / Gestión del Talento Humano (Grupo Control Interno Disciplinario)
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Director Grupo de Control Interno Disciplinario Coordinador Grupo de Control Interno Disciplinario Profesional Universitario
<b>3. OBJETIVO:</b>	Proteger la función pública al interior de la Universidad del Cauca, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores públicos, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.
<b>4. ALCANCE:</b>	El procedimiento ordinario tiene su inicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 del C.D.U, siempre y cuando se cumplan los requisitos mínimos previstos en el artículo 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992. Finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: un auto inhibitorio, un auto de archivo definitivo; un auto de remisión por competencia y el correspondiente fallo sancionatorio o absolutorio.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Ley 734 de 2002; Acuerdo Superior No. 105 de 1993; Acuerdo Superior No. 024 de 1993; Acuerdo Superior 033 de 1996; Acuerdo Superior No. 069 de 2002; Acuerdo Superior No. 007 de 2006; Constitución Política de Colombia de 1991; Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos; Convenios Internacionales de la OIT ratificados por Colombia; Ley 1437 de 2011; Ley 599 de 2000; Ley 600 de 2000; Ley 906 de 2004; Ley 1564 de 2012; Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo complementen, modifiquen o adicione.

**6. CONTENIDO:**

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	Cargo Responsable	Punto de control
1	<p>Recibe y radica la queja proveniente del ciudadano, de informe suscrito por servidor público, de oficio, de anónimo u otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Antes de darle el número del expediente y radicarlo como tal, se debe revisar que no se esté adelantando actuación disciplinaria por los mismos hechos.</p> <p>Seguidamente se hacen las anotaciones de los datos más importantes en libro radicador (Tabla excel) y si procede indagación preliminar o investigación disciplinarian, se le asigna el</p>	Personal de Apoyo	Radicación (Tabla Excel)



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 2 de 41

	<p>número consecutivo respectivo.</p> <p>Si procede auto inhibitorio, se asigna número al auto.</p>		
2	<p>Evalúa expediente y proyecta auto, y se procede según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Proyecta auto inhibitorio si la queja, el informe o el anónimo o información:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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 69 inciso 1 y 150 de la Ley 734 de 2002.</li><li>2. Proviene de un anónimo: al adelantar la actuación administrativa por el término de tres meses - artículo 83 de la Ley 1437 de 2011- verificar que no cumple los presupuestos señalados en los artículos 38 de la Ley 190 de 1995; 27 de la Ley 24 de 1992 y 150 de la Ley 734 de 2002.</li></ol> <p>b) Proyecta auto de indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria.</p>	Profesional universitario	<p>Auto Inhibitorio (Proyecto)</p> <p>Auto de indagación preliminar (Proyecto)</p> <p>Auto de investigación disciplinaria (Proyecto)</p>
	<p>¿Procede actuación disciplinaria?</p> <p>Se verifica si se presentan una de las siguientes situaciones:</p> <p>a) Procede auto inhibitorio de conformidad con los artículos 69 inciso 1 y 150 de la Ley 734 de 2002 o es un anónimo que no cumple los presupuestos señalados en el artículo 38 de la Ley 190 de 1995, artículos 27 de la Ley 24 de 1992 y 150 de la Ley 734 de 2002, continúa actividad siguiente.</p> <p>b) Procede el inicio de la actuación disciplinaria. Sigue a la actividad inmediatamente anterior a la actividad 5.</p>	Profesional Universitario	N/A
3	<p>Revisa, aprueba, dicta y firma el auto inhibitorio.</p>	Director G.C.I.D.	Auto Inhibitorio



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 3 de 41

4	Remite los oficios al quejoso para comunicarlo de la decisión inhibitoria, de conformidad con el artículo 109 de la Ley 734 de 2002.	Personal de apoyo	Comunicación Auto Inhibitorio
	¿Procede investigación disciplinaria?  a) si existe duda sobre la procedencia de la apertura de investigación disciplinaria, se ordena el inicio de una indagación preliminar de conformidad con el artículo 150 de la Ley 734 de 2002, continúa en la actividad siguiente.  b) Si con fundamento en la queja, el informe o el anónimo o en la información recibida, se identifica al posible autor o autores de la falta disciplinaria, se ordena la apertura de la investigación disciplinaria, y continúa en la actividad 17	N/A	N/A
5	Revisa, aprueba, dicta y firma el auto de indagación preliminar. Se comisiona para la práctica de pruebas al profesional universitario de conformidad con los artículos 133 y 150 inc 3 de la Ley 734 de 2002.	Director G.C.I.D.	Auto Indagación Preliminar
6	Notifica Auto de Indagación Preliminar y se procede según los siguientes presupuestos:  a) Indagación preliminar con sujetos procesales conocidos: Remite las comunicaciones por la Oficina de Correo a los sujetos procesales conocidos, para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los ocho (08) días siguientes al envío de la comunicación, se procede a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (03) días hábiles. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).  b) Se inicia indagación en averiguación de responsables: continúa la actividad siguiente.  <b>NOTA:</b> Si en el curso de la indagación preliminar se identifica el presunto responsable, se notifica con base en el literal a) de la presente actividad.	Profesional Universitario  Personal de apoyo	Personal de apoyo realiza:  Comunicación  Notificación Personal  Notificación por edicto  Citación a quejoso para ratificación y ampliación  Citación a testigos  Citación a versión libre  Profesional Universitario realiza:



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 4 de 41

			Acta de visita especial  Solicitud de documentos
7	<p>Verifica la adecuada notificación del Auto de Indgación Preliminar</p> <p>Acto seguido se practican las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente en el auto de indagación preliminar, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, se estudia el asunto y se evalúa la indagación preliminar, proyectando una de las siguientes decisiones:</p> <p>a) Auto de archivo definitivo, si se cumplen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o 150 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Auto de apertura de investigación disciplinaria, conforme con el artículo 152 de la Ley 734 de 2002.</p>	Profesional Universitario	Profesional Universitario realiza: Recepción de testimonios  Recepción versión libre y espontánea  Realización diligencia de visita especial  Análisis de documentos allegados
	<p>¿Procede archivo definitivo?</p> <p>Se estudia el asunto, se verifica y se proyecta auto, procediendo así:</p> <p>a) Ordena el archivo definitivo de conformidad con los artículos 28, 73 y/o 150 de la Ley 734, y continúa en la actividad No. 8</p> <p>b) Ordena la apertura de investigación conforme al artículo 152 de la Ley 734 de 2002 y continua con la actividad 17</p>	Profesional Universtirio	Proyección Auto de Archivo Definitivo  Proyección de Auto de Investigación Disciplinaria
8	Revisa, aprueba, dicta y firma el Auto de Archivo Definitivo.	Director G.C.I.D.	Auto de Archivo Definitivo
9	<p>Comunica y notifica Auto de Archivo Definitivo y se remiten las comunicaciones por la Oficina de Correo a los sujetos procesales conocidos y al quejoso, procediendo de la siguiente manera:</p> <p>a) Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al</p>	Profesional Universitario  Personal de apoyo	Personal de apoyo realiza:  Comunicaciones Auto de Archivo implicado



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 5 de 41

	<p>envío de la comunicación, se procede de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso.</p> <p>b) Para el quejoso se entiende surtida la comunicación cinco días después de la entrega en la oficina de correo, dicha comunicación debe ir acompañada de copia de la providencia, de conformidad con el artículo 109 y 202 de la Ley 734 de 2002. Debe informársele que procede el recurso de apelación.</p>		<p>Comunicación Auto de Archivo quejoso</p> <p>Profesional Unviersitario realiza:</p> <p>Notificación Personal</p> <p>Notificación por estado</p>
	<p>¿Interpuso Recurso de Apelación?</p> <p>Verifica si el quejoso se interpuso recurso de apelación después de transcurrido el término de tres (03) días de ejecutoria de la decisión de archivo y se procede de la siguiente manera:</p> <p>a) Si se interpuso recurso de apelación, entrega el expediente al Profesional Universitario y continúa actividad No. 10.</p> <p>b) Si no se interpuso recurso de apelación, se deja constancia de ejecutoria y se archiva el expediente.</p>	<p>Personal de apoyo</p>	<p>Constancia de ejecutoria</p>
<p>10</p>	<p>Proyecta auto resolviendo sobre la procedencia del Recurso de Apelación así:</p> <p>a) Declara desierto el recurso de conformidad con el inciso 1 del artículo 112 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Rechaza el recurso con base en los artículos 78, 79, 80 y 81 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>c) Concede la apelación con fundamento en los artículos 112 y 115 de la Ley 734 de 2002.</p> <p><b>NOTA:</b> En todos los casos mediante auto de trámite se ordena notificar conforme a los artículos 105 y 118 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Proyecto Auto declarando desierto el Recurso de Apelación</p> <p>Proyecto Auto rechazando Recurso de Apelación por improcedente</p> <p>Proyecto Auto rechazando Recurso de Apelación por extemporáneo</p>



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 6 de 41

			Proyecto Auto concediendo Recurso de Apelación
11	Revisa, aprueba, dicta y firma el auto que decide sobre el recurso interpuesto, de conformidad con la normatividad citada en las observaciones que anteceden.	Director G.C.I.D.	Auto declarando desierto el Recurso de Apelación Auto rechazando Recurso de Apelación por improcedente Auto rechazando Recurso de Apelación por extemporáneo Auto concediendo Recurso de Apelación
12	Notifica y comunica auto, remite 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 (03) días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso. a) Si el recurso se concede se remite al superior y sigue en la actividad No. 13. b) Si el recurso se niega, continúa en la actividad inmediatamente siguiente.	Profesional Universitario Personal de Apoyo	Profesional Universitario realiza: Notificación personal Notificación por Estado Personal de apoyo realiza: Comunicación Auto que concede apelación Comunicación Auto que rechaza apelación Comunicación implicado no apelante



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 7 de 41

			Comunicación Remisión del expediente a segunda instancia
	<p>¿Se interpuso Recurso de Queja?</p> <p>Verifica si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres (03) días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación:</p> <p>a) Si no se interpuso recurso</p> <p>b) Si se interpuso va a la actividad No. 13.</p>	Personal de apoyo	N/A
13	<p>Proyecta auto que resuelve procedencia del trámite del Recurso de Queja, de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <p>a) Rechaza de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Ordena la remisión de una copia del expediente al superior de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002.</p>	Profesional Universitario	<p>Proyecto Auto concediendo Recurso de Queja</p> <p>Proyecto Auto declarando Desierto Recurso de Queja</p> <p>Proyecto Auto declarando Precluído Recurso de Queja</p> <p>Proyecto Auto rechazando Recurso de Queja Extemporáneo</p>
14	<p>Revisa, aprueba, dicta y firma el auto que define el trámite del Recurso de Queja.</p>	Director G.C.I.D.	<p>Auto concediendo Recurso de Queja</p> <p>Auto declarando Desierto Recurso de Queja</p> <p>Auto declarando Precluído Recurso de Queja</p> <p>Auto rechazando Recurso de Queja</p>



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 8 de 41

			Extemporáneo
15	<p>Comunica auto que da trámite al Recurso de Queja y remite las comunicaciones por la Oficina de Correo a los sujetos procesales y/o al quejoso.</p> <p>a) Si el recurso se concede, se remite al superior, y continúa en la actividad inmediatamente siguiente. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia</p> <p>b) Si el recurso se rechaza.</p>	Personal de apoyo	<p>Comunicaciones Trámite Recurso de Queja</p> <p>Comunicación Remisión Expediente Segunda Instancia</p>
	<p>Verifica llegada del expediente y se procede así:</p> <p>a) Si confirma: se archiva el proceso.</p> <p>b) No confirma: Entrega el expediente al Profesional Universitario o comisionado para evaluar la decisión y proyectar auto respectivo.</p>	Personal de apoyo	N/A
16	Proyecta auto ordenando la apertura de investigación disciplinaria, previo estudio del asunto, de conformidad con los artículos 133, 152, 153 y 156 de la Ley 734 de 2002.	Profesional Universitario	Proyecto Auto Investigación Disciplinaria
17	<p>Revisa, aprueba, dicta y firma el auto de apertura de investigación disciplinaria, de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede.</p> <p>Comisiona para la práctica de pruebas al profesional universitario, de conformidad con los artículos 133 y 156 de la Ley 734.</p>	Director G.C.I.D.	Auto Investigación Disciplinaria
18	<p>Notifica auto de apertura y remite las comunicaciones por la Oficina de Correo a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente.</p> <p>De no comparecer dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes al envío de la comunicación, se procede a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (03) días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).</p>	Profesional Universitaria	<p>Comunicación al implicado Auto de Investigación Disciplinaria</p> <p>Comunicación al SIRI Auto de Investigación Disciplinaria</p> <p>Notificación personal</p> <p>Notificación por</p>



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 9 de 41

<p>19</p>	<p>Verifica la adecuada notificación del Auto de Investigación Disciplinaria</p> <p>Practica las pruebas ordenadas por el comitente en el auto de investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.</p> <p>Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, evalúa la investigación disciplinaria atendiendo los siguientes parámetros:</p> <p>a) Si se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, se proyecta auto de archivo definitivo.</p> <p>b) Si se reúnen las condiciones del inciso tercero del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, se proyecta auto de prórroga de la investigación, indicando el término y señalando las pruebas que hacen falta practicar.</p> <p>c) Si se reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 2002, se proyecta pliego de cargos de conformidad con los requisitos del artículo 163 ibídem.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Personal de apoyo</p>	<p>edicto</p> <p>Personal de apoyo realiza:</p> <p>Citación al quejoso ratificación y ampliación</p> <p>Citación a testigos</p> <p>Citación a versión libre</p> <p>Profesional Universitario realiza:</p> <p>Acta de visita especial</p> <p>Solicitud de documentos</p> <p>Proyecto Auto prórroga término de investigación</p> <p>Proyecto Pliego de Cargos</p> <p>Proyecto Auto de Archivo Definitivo</p>
	<p>¿Las pruebas recaudadas son suficientes para evaluar la investigación?</p> <p>Verifica si se presentan algunas de las siguientes circunstancias:</p> <p>a) Si se requieren pruebas adicionales que puedan modificar la situación del implicado, continúa en la actividad No. 20.</p>	<p>Personal de apoyo</p>	<p>N/A</p>



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 10 de 41

	b) Si no se requieren pruebas adicionales, se valora si procede archivo definitivo o pliego de cargos, continúa en la actividad 22.		
20	Revisa, aprueba, dicta y firma el auto ampliando el término de investigación disciplinarian, de conformidad con los artículos 133 y 156 inciso 3 de la Ley 734 de 2002.	Director G.C.I.D.	Auto de ampliación investigación disciplinaria
21	Notifica auto de ampliación de investigación disciplinaria y remite las comunicaciones por la Oficina de Correo a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002)	Profesional Universitario Personal de apoyo	Personal de apoyo realiza: Comunicación prórroga de la investigación disciplinaria Profesional Universitario realiza: Notificación personal Notificación por edicto
22	Verifica la adecuada notificación de la providencia anterior.  Se practican las pruebas ordenadas por el comitente en el auto de prórroga de la investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.  Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, se evalúa la investigación disciplinaria atendiendo los siguientes parámetros:  a) Si se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, se proyecta el auto de archivo definitivo.  b) Si se reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 2002, se proyecta pliego de cargos de conformidad con los requisitos del artículo 163,	Personal de apoyo  Profesional Universitaria	Personal de apoyo realiza: Citación a testimonios Citación quejoso, ampliación Citación versión libre Profesional Universitario realiza: Acta de visita especial Solicitud de documentos



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 11 de 41

	de la Ley 734 de 2002., se proyecta auto de cierre de investigación y pasa a la actividad siguiente.		Proyecto Auto cierre de investigación  Proyecto de Pliego de Cargos  Proyecto Auto de Archivo Definitivo
	<p>¿Procede Archivo Definitivo?</p> <p>Se evalúa la investigación disciplinaria de conformidad con el artículo 161 de la Ley 734 de 2002, atendiendo los siguientes parámetros:</p> <p>a) Ordena el archivo definitivo con base en los artículos 73, 156 y 164 de la Ley 734 de 2002, continúa en los pasos 8 al 15.</p> <p>b) Profiere auto de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista la prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Contra dicha decisión no procede recurso alguno (artículo 162 Ley 734 de 2002). Continúa en la actividad No. 23</p>	Profesional Universitario	N/A
23	<p>Revisa, aprueba, dicta y firma el auto de cierre de investigación y se notifica por estado al sujeto procesal.</p> <p>Revisa, aprueba, dicta y firma el auto pliego de cargos, de conformidad con los requisitos del artículo 163 de la Ley 734 de 2002.</p>	Director G.C.I.D.  Profesional Universitario	Director G.C.I.D. realiza:  Auto cierre de investigación  Profesional Universitario realiza:  Notificación por estado  Auto de Pliego de Cargos
24	Notifica personalmente el auto de Pliego de Cargos y se comunica los sujetos procesales o a su apoderado si lo tuvieren, a través de la Oficina de Correspondencia, de conformidad con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002:	Profesional Universitario  Personal de apoyo	Personal de apoyo realiza:  Comunicación del pliego de cargos



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 12 de 41

	<p>a) Si comparecen dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al envío de la comunicación, se notifica personalmente y deja el expediente en secretaría a disposición de las partes por el término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. Se surtirá dicha notificación con el primero que se presente (Abogado o Sujeto Procesal)</p> <p>b) Si no comparecen dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al envío de la comunicación, continua en la actividad No 25 literal a)</p>		<p>Profesional Universitario realiza:</p> <p>Notificación personal</p>
25	<p>Verifica la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Se realizan las tareas teniendo en cuenta las siguientes opciones:</p> <p>a) No se notificaron personalmente todos los sujetos procesales, se proyecta auto nombrando defensor de oficio de conformidad con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Si se notificaron personalmente y es necesaria la práctica de pruebas: se proyecta auto resolviendo la práctica de pruebas (artículos 90, 92, 129, 132, 168 de la Ley 734 de 2002), se cuenta con dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Concede pruebas solicitadas y /o decreta de oficio.</li><li>* Niega total o parcialmente las pruebas solicitadas.</li></ul> <p>c) Si se notificaron personalmente pero no es necesaria la práctica de pruebas, proyectar auto corriendo traslado para alegar de conclusión (artículo 92 numeral 8, artículo 21 y 169 de la Ley 734 de 2002, Directiva 006 de 2005 del Procurador General de la Nación y Sentencia C-107 de 2004).</p>	Profesional Universitario	<p>Proyecto auto nombrando defensor de oficio</p> <p>Proyecto de auto decreta pruebas en descargos</p> <p>Proyecto de auto negando pruebas</p> <p>Proyecto de auto corriendo traslado para alegatos de conclusión</p>
	<p>¿Hubo notificación personal?</p> <p>Verifica si todos los sujetos procesales se notificaron personalmente del auto de cargos y se procede así:</p>	Personal de apoyo	N/A



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 13 de 41

	<p>a) Si no se notificaron personalmente, continúa en la actividad No. 26</p> <p>b) Si se notificaron personalmente todos los sujetos procesales, sigue en la actividad No. 28.</p>		
26	Revisa, aprueba, dicta y firma el auto nombrando defensor de oficio de acuerdo con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002 con quien se surtirá la notificación personal.	Director G.C.I.D.	Auto nombrando Defensor de Oficio
27	<p>Envía comunicación al implicado a través de la oficina de correo informándole del nombramiento de defensor.</p> <p>Envía comunicación al defensor de oficio a través de la oficina de correo , citándolo para notificación personal del auto de cargos y se notifica</p>	Personal de apoyo  Profesional Universitario	Personal de apoyo realiza:  Comunicación al sujeto procesal  Comunicación consultorio jurídico  Profesional Universitario realiza:  Notificación personal
	<p>¿Es necesario practicar pruebas en juicio?</p> <p>Establece si es necesaria la práctica de pruebas y se procede así:</p> <p>a) En caso positivo, continúa en la actividad No 28.</p> <p>b) En caso negativo, sigue en la actividad 40.</p>	Personal de apoyo	N/A
28	Revisa, aprueba, dicta y firma el auto que abre la fase probatoria en juicio, con sujeción al término de noventa días previsto en el artículo 168 de la Ley 734 de 2002.	Director G.C.I.D.	Auto que decreta prueba en etapa de descargos
29	Notifica auto de pruebas y radica en la Oficina de Correo las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente, si no comparecen dentro de los tres días siguientes, se procede a notificar por estado por el término de un día de conformidad	Profesional Universitario  Personal de apoyo	Personal de apoyo realiza:  Comunicación sujetos procesales



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 14 de 41

	con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso.		Profesional Universitario realiza:  Notificación personal  Notificación por estado
	<p>¿Los sujetos procesales se abstuvieron de presentar recursos?</p> <p>Verifica si se interpusieron recursos dentro del término de tres (03) días de ejecutoria de la decisión y se procede de la siguiente manera:</p> <p>a) Si se interpuso recurso de reposición, el expediente permanecerá en secretaría por el término de tres (03) días hábiles en virtud del lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 734 de 2002 y continúa con la actividad No. 30.</p> <p>b) Si se interpuso recurso de apelación, continúa en la actividad No. 31.</p> <p>c) En caso de no interponerse recurso alguno, o acceder a la totalidad de las pruebas solicitadas al momento de la apertura de la etapa probatoria, continúa en la actividad 39.</p>	Personal de apoyo	N/A
30	<p>Proyecta auto que decide recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación.</p> <p>a) Si se sustentó dentro del término legal, se proyecta auto que decide el recurso de reposición y concede el de apelación en caso de interponerse como único o en forma subsidiaria.</p> <p>b) Si no fueron sustentados dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última notificación, se proyecta auto que declara desierto el recurso. De conformidad con los artículos 110 a 115 de la Ley 734 de 2002.</p>	Profesional Universitario	Proyecto Auto que rechaza recurso de Reposición por extemporáneo  Proyecto Auto que resuelve Reposición  Proyecto Auto declara desierto el recurso  Proyecto Auto concede Apelación



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 15 de 41

			Proyecto de Auto que rechaza el recurso por improcedente  Proyecta Auto que rechaza Recurso de Apelación por extemporáneo
31	Revisa, aprueba, dicta y firma el auto que decide el recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación, dentro de los términos previstos en el artículo 114 de la Ley 734 de 2002	Director G.C.I.D.	Auto que resuelve Reposición y procedencia del Recurso de Apelación
32	<p>Notifica auto que resuelve recurso interpuesto y remite las comunicaciones por la Oficina de Correo a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente; de no comparecer dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al envío de la comunicación, se procede a notificar por estado por el término de un (01) día, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso.</p> <p>a) Si se concede el recurso de reposición, sigue la actividad 39.</p> <p>b) Si se concede el recurso de apelación, remitir al nominador y sigue en la actividad 36. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia.</p> <p>c) Si se niega el recurso de apelación, continúa en la actividad inmediatamente siguiente.</p>	Profesional Universitario  Personal de apoyo	Personal de apoyo realiza:  Comunicación auto que concede Apelación  Comunicación Auto que niega recurso de Apelación  Comunicación implicado no apelante  Comunicación remisión del expediente Segunda Instancia Profesional Universitario realiza:  Notificación Personal



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 16 de 41

			Notificación por estado
	<p>¿Se interpuso recurso de queja?</p> <p>Verifica si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres (03) días hábiles de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación y se procede así:</p> <p>a) No se interpuso recurso de queja sigue en la actividad 39.</p> <p>b) Si se interpuso realizar pasos descritos en las actividades 13, 14 y 15.</p>	Personal de apoyo	N/A
33	Verifica llegada del expediente a segunda instancia y se recibe el expediente de segunda instancia, donde deben hacerse las anotaciones respectivas.	N/A	N/A
34	Proyecta auto de obedécese y cúmplase lo resuelto por la segunda instancia.	Profesional Universitario	Proyecto Auto de obedécese y cúmplase
35	Revisa, aprueba, dicta y firma el auto mediante el cual dispone dar cumplimiento a lo resuelto por el superior.	Director G.C.I.D.	Auto de obedécese y cúmplase
36	<p>Verifica la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Practica las pruebas ordenadas de la siguiente manera:</p> <p>a) Las que no fueron objeto de recurso de apelación, se practicarán por el comitente sin esperar el resultado de la segunda instancia.</p> <p>b) A las que accedió la segunda instancia, se practicarán por el comitente, una vez se dicte auto de obedecer y cumplir lo resuelto por el superior.</p> <p>Concluida la práctica de pruebas, se proyecta el auto respectivo así:</p> <p>a) Si es necesaria la variación del pliego de cargos, se elabora auto en tal sentido, cumpliendo con las formalidades previstas en el artículo 163 de la Ley 734 de 2002.</p>	Profesional Universitario	<p>Testimonio</p> <p>Version Libre</p> <p>Acta de Visita Especial</p> <p>Solicitud de documentos</p> <p>Proyecto de Auto de Variación de Pliegos de Cargos</p> <p>Proyecto de Auto corriendo traslado para Alegar de Conclusión</p>



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 17 de 41

	b) Si no es necesaria la variación, elabora auto corriendo traslado para alegar de conclusión por el término de cinco (05) días hábiles (artículo 92 numeral 8, artículo 21 de la Ley 734 de 2002).		
	¿Es necesario variar el Pliego de Cargos?  Verifica si es necesario variar el pliego de cargos por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviviente y se determina:  a) Si es necesaria la variación, dicta auto en tal sentido, y continúa conforme a la actividad 23 y siguientes.  b) Si no es necesaria la variación, continúa en la actividad No. 37.	Profesional Universitario	N/A
37	Revisa, aprueba, dicta y firma el proyecto de auto mediante la cual corre traslado para alegar de conclusión.	Director G.C.I.D.	Auto que corre traslado para alegar de conclusión
38	Notifica auto que corre traslado para alegar de conclusión y radica en la Oficina de Correo las comunicaciones citando a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente; si no comparecen dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, se procede a notificar por estado por el término de un (01) día de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y artículo 295 del Código General del Proceso.  Transcurridos los tres (03) días de ejecutoria, comienza a correr el término de cinco (05) días para presentar los alegatos de conclusión, periodo en el cual debe permanecer el proceso en secretaría para su traslado a los sujetos procesales.	Profesional Universitario  Personal de apoyo	Personal de apoyo realiza:  Comunicación Traslado Alegatos de Conclusión  Profesional Universitaria realiza:  Notificación personal  Notificación por estado
39	Verifica la adecuada notificación de la providencia anterior.  Vencido el término para alegar de conclusión, se proyecta fallo de primera instancia, de conformidad con los artículos 18, 44, 45, 46, 47, 142, 169, 170 de la Ley 734 de 2002.	Profesional Universitario	Proyecto Fallo Primera Instancia
40	Revisa, aprueba, dicta y firma el fallo de conformidad con los artículos 18, 44, 45, 46, 47, 142, 169, 170 de la Ley 734 de 2002.	Director G.C.I.D.	Fallo Primera Instancia



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 18 de 41

41	<p>Notifica y/o comunica fallo de primera instancia y radica en la Oficina de Correspondencia las comunicaciones:</p> <p>a) Al sujeto procesal: de no comparecer el sujeto procesal dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes al envío de la comunicación, se procede a la notificación por edicto por el término de tres (03) días hábiles, de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Al quejoso en caso de fallo Absolutorio. Transcurridos cinco (05) días contados a partir del envío de la comunicación al quejoso acompañándola con copia del fallo, se entiende surtida la misma conforme al artículo 109 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Para efectos de la ejecutoria del fallo, para los sujetos procesales se contará tres (03) días hábiles a partir de la última notificación, y al quejoso, tres (03) días hábiles después de surtirse la comunicación a éste.</p>	Profesional Universitaria  Personal de apoyo	Personal de apoyo realiza:  Comunicación Fallo Absolutorio al quejoso  Comunicación sujetos procesales  Profesional Universitario realiza:  Notificación personal  Notificación por edicto
	<p>¿Los intervinientes interpusieron recurso de apelación?</p> <p>Verifica si se interpuso recurso de apelación después de transcurrido el término de tres (03) días hábiles de ejecutoria del fallo y proceder de la siguiente manera:</p> <p>a) Si se interpuso apelación: se entrega el expediente al profesional o comisionado, continúa en la actividad No. 42</p> <p>b) Si no se interpuso apelación: se deja constancia de ejecutoria y sigue en la actividad 48.</p>	Personal de apoyo	N/A
42	<p>Verifica la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Proyecta auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación, previo estudio:</p> <p>a) Si se interpuso recurso y no se sustentó o se sustenta por fuera de término, se declara desierto</p>	Profesional Universitario	Proyecto Auto rechazando recurso de Reposición  Proyecto Auto resolviendo recurso de



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 19 de 41

	<p>de conformidad con el artículo 112 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Si el recurso se interpuso y sustentó en legal forma, con fundamento en los artículos 112 y 115 de la Ley 734 de 2002 se concede la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador.</p>		<p>Reposición</p> <p>Proyecto Auto concediendo recurso de Apelación</p> <p>Proyecto Auto rechazando Recurso de Apelación por improcedente</p> <p>Proyecto Auto rechazando Recurso Apelación Extemporáneo</p> <p>Proyecto Auto declarando desierto el recurso</p>
43	<p>Revisa, aprueba, dicta y firma el auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede.</p>	Director G.C.I.D.	<p>Auto rechazando recurso de Reposición</p> <p>Auto resolviendo recurso de Reposición</p> <p>Auto concediendo recurso de Apelación</p> <p>Auto rechazando Recurso de Apelación por improcedente</p> <p>Auto rechazando Recurso Apelación Extemporáneo</p> <p>Auto declarando desierto el recurso</p>



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 20 de 41

44	<p>Notifica y/o comunica auto que resuelve la procedencia del Recurso de Apelación y remite las comunicaciones por la Oficina de Correo a los sujetos procesales citándolos para notificación personal y comunica al quejoso en caso de fallo absolutorio.</p> <p>Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso.</p> <p>a) Si el recurso se concede se remite al superior y sigue en la actividad 45. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia.</p> <p>b) Si el recurso se niega, deben seguirse los pasos descritos en las actividades 13, 14 y 15.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Personal de apoyo</p>	<p>Personal de apoyo realiza:</p> <p>Comunicación Auto concede Apelación</p> <p>Comunicación Auto rechaza recurso de Apelación</p> <p>Comunicación implicado no apelante</p> <p>Comunicación remisión del expediente a Segunda Instancia</p> <p>Profesional universitario realiza:</p> <p>Notificación personal</p> <p>Notificación por estado</p>
45	<p>Recibe el expediente de segunda instancia, hace las anotaciones respectivas y lo entrega al profesional o comisionado.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
46	<p>Proyecta auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por la segunda instancia.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Proyecto Auto obedécese y cúmplase</p>
47	<p>Revisa, aprueba, dicta y firma el auto que ordena dar cumplimiento a lo dispuesto por el superior.</p>	<p>Director G.C.I.D.</p>	<p>Auto obedécese y cúmplase</p>
48	<p>Da cumplimiento a lo ordenado en el fallo, elabora las comunicaciones.</p> <p>Si la decisión es sancionatoria, elabora las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la ejecutoria de conformidad con los artículos 48, num. 57, 172 y 174 de la Ley 734 de 2002</p>	<p>Personal de apoyo</p>	<p>Constancia ejecutoria</p> <p>Comunicación Registro Sanción Procuraduría</p> <p>Comunicación</p>



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 21 de 41

Nominador para  
ejecución

**7. FORMATOS:**

- PA-GA-5.1-FOR-14 Notificación por Edicto
- PA-GA-5.1-FOR-15 Notificación de Estado

**8. ABREVIATURAS Y  
DEFINICIONES:**

**ACCIÓN JUDICIAL:** Poder reconocido a los sujetos de derecho de dirigirse a la justicia para obtener el respeto de sus derechos o de sus intereses legítimos.

**ACCIÓN DISCIPLINARIA:** Acción cuyo objeto es reprimir una falta a las reglas deontológicas de una profesión. Por ejemplo funcionario público

**ACCIÓN DE REPETICIÓN:** Acción contenciosa administrativa que debe promover el Estado cuando haya sido condenado a reparar daños como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, para recuperar de su peculio el valor pagado. Esta acción se ha instituido para responsabilizar civilmente a los servidores públicos y a toda persona que actúa en nombre del Estado, por sus actuaciones; a la vez que para proteger el patrimonio público.

**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, Consejo Superior de la Universidad del Cauca y Consejo Académico de la Universidad del Cauca.

**ACUMULACIÓN:** Medida por la cual el operador disciplinario decide instruir y fallar en la misma cuerda procesal, dos o más procesos disciplinarios unidos por un vínculo de conexión (por las personas o por las faltas). 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 y Exposición verbal o escrita por parte del disciplinable o su apoderado, en la que 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



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 22 de 41

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:** Relación de sanciones disciplinarias debidamente ejecutoriadas, que figuren en la hoja de vida del servidor público y/o en las bases de datos de los entes de control. Sirven de fundamento en los procesos disciplinarios para graduar la sanción.

**ANTI JURIDICIDAD:** Realización de una conducta que lesiona o pone en peligro, sin justa causa, el interés jurídico protegido por la ley.

**APROBACIÓN PRESUPUESTAL:** Partidas que aparecen en el presupuesto de gastos y señalan los toques máximos de gasto para ser ejecutados o comprometidos durante la vigencia anual correspondiente.

**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 o al momento de evaluar la indagación o 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.

**AUDIENCIA:** Acto que se efectúa para conocer de determinadas personas, los argumentos a favor o en contra de decisiones que proyecten las autoridades.

**AUDIENCIA PÚBLICA:** Diligencia en donde el operador disciplinario competente escuchar a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida a procedimiento verbal, atiende sus peticiones de pruebas, practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación y profiere el fallo que en derecho corresponda.

**AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN:** Providencia mediante la cual el operador disciplinario da inicio a la investigación formal del asunto. Requiere que se encuentre demostrado objetivamente el comportamiento presuntamente constitutivo de falta y su posible autor.

**AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA:** Decisión por medio del cual el operador disciplinario califica el procedimiento a seguir, ante la presencia de alguna de las eventualidades consagradas en el artículo 175 del C. D. U., y en consecuencia cita a un servidor público para que responda respecto de una presunta falta disciplinaria, en una audiencia pública.



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 23 de 41

**AUTO DE SUSTANCIACIÓN:** Pronunciamiento que emite el operador disciplinario para impulsar el trámite de la actuación.

**AUTO INTERLOCUTORIO:** Pronunciamentos motivados que emite el operador disciplinario para definir cuestiones de fondo en la actuación.

**AUTOR:** Servidor público o particular en ejercicio de funciones públicas que comete la falta disciplinaria.

**AUTORIDAD:** Poder legítimo. Facultad para tomar decisiones de obligatorio cumplimiento.

**BUENA FE:** Obrar con la convicción de que con sus actos no se lesionan intereses de terceros.

**CADUCIDAD DE LA ACCIÓN:** Es el fenómeno que se presenta, cuando transcurrido el tiempo que la ley fija para el ejercicio de un derecho, éste se extingue, quedando el interesado impedido jurídicamente para reclamarlo.

**CALUMNIA:** Falsa imputación de un delito.

**CAPACITACIÓN:** Desarrollo del proceso intelectual y de habilidades técnicas y operativas en alguna área del conocimiento.

**CARGA DE LA PRUEBA:** En materia disciplinaria está en cabeza del Estado y es la obligación procesal que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor o partícipe.

**CASO FORTUITO:** Todo acontecimiento interno, imprevisible e insuperable, que impide actuar de otra manera. Si es un acontecimiento externo se habla de FUERZA MAYOR. Constituye causal de exclusión de la responsabilidad.

**C.D.U.:** Siglas Código Disciplinario Único.

**C.I.D.:** Control Interno Disciplinario

**CELERIDAD:** Rapidez y oportunidad con la que se deben realizar las diversas actuaciones administrativas. Implica la supresión de pasos, tiempos, movimientos, soportes, documentos, firmas, copias, etc., no indispensables.

**COACCIÓN:** Presión realizada por medio de violencia y sin estar legítimamente autorizado, tendiente a que un tercero realice conductas a las que no está obligado u omite conductas a las que está obligado legalmente.

**COBRO COACTIVO:** Actividad administrativa encaminada a lograr el pago de las sanciones pecuniarias adeudadas al Estado.

**CODIGO:** Conjunto armónico y coherente de disposiciones sobre una materia, que se ordena en un solo cuerpo.

**COMISIÓN:** Misión dada por una autoridad a otra de igual o inferior categoría, a fin que realice una tarea debidamente determinada.

**COMPETENCIA:** Aptitud legal para cumplir un acto o instruir y juzgar un proceso. Presupuesto del proceso consistente en la cualidad de un órgano jurisdiccional que le permite o le exige conocer válidamente de un tipo de asuntos y tener preferencia



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 24 de 41

legal respecto de otros órganos jurisdiccionales, para conocer de un litigio o causa determinados.

**COMPETENCIA PREFERENTE:** Facultad otorgada a la Procuraduría General de la Nación y a las Personerías Municipales o Distritales, para desplazar a las Oficinas de Control Disciplinario Interno en el conocimiento de una actuación disciplinaria en cualquiera de las etapas.

**COMUNICACIONES:** Son aquellas que realiza el operador disciplinario a las partes para informar de las decisiones.

**CONFESIÓN:** Reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa.

**CONFLICTO DE COMPETENCIAS:** Controversia surgida entre dos autoridades judiciales o administrativas, cuando ambas pretenden conocer o no del mismo asunto. Solamente se da entre autoridades de igual jerarquía.

**CONFLICTO DE INTERESES:** Se presenta cuando el servidor público deba actuar en asunto en el que tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro de cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este caso existe la obligación legal para el servidor de declararse impedido.

**CONDUCENCIA:** Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho. Supone la comparación entre el medio probatorio y la ley, a fin de saber si el hecho se puede demostrar en el proceso, con el empleo de ese medio probatorio.

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA:** Conjunto de reglas fundamentales que rigen la organización y las relaciones de los poderes públicos, los derechos de los asociados y la manera como se concilian la autoridad y la libertad.

**CONSULTA:** Obligación del operador disciplinario de remitir la actuación al Superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinado.

**CONTRATISTA:** Persona que por contrato ejecuta una obra, suministra un bien o se encarga de un servicio para la administración o para un particular.

**CONTRATO DE TRABAJO:** Es aquel acuerdo de voluntades, en virtud del cual una persona, a cambio de remuneración, presta sus servicios por cuenta de otra, transfiriéndole su resultado. Forma de vinculación del trabajador oficial.

**CONTRAVENCIÓN:** Conducta punible que por no afectar bienes jurídicos de mayor entidad, no reviste la categoría de delito, y por ende merece tanto un procedimiento como una sanción, menos rígida.

**CONTROL:** Dispositivo que regula la acción de un mecanismo.



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 25 de 41

Inspección, fiscalización, dominio.

**CONTROL FISCAL:** Función pública que tiene a su cargo la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles. Es ejercido en forma posterior por la Contraloría General de la República y las Contralorías Departamentales y Municipales.

**CONTROL INTERNO:** Aquel que se realiza bajo responsabilidad de la misma entidad. Es un sistema de autocontrol institucional.

**CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:** Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que cumplan adecuadamente sus funciones.

**CONVENCIÓN COLECTIVA:** Mecanismo por medio del cual uno o más empleadores y una o varias organizaciones sindicales o de trabajadores acuerdan las condiciones que han de gobernar los contratos individuales de trabajo.

**COSA JUZGADA:** Efecto propio de las sentencias en firme, y que se opone a que el mismo asunto sea llevado de nuevo ante un juez.

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

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

**DEBERES:** Relación de obligaciones establecidas en el Código 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 preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.

**DECRETO:** Forma que deben revestir las decisiones de las autoridades de la rama ejecutiva siempre que aprueben disposiciones de carácter general de rango inferior a la Ley.

**DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Técnica de manejo administrativo, en virtud de la cual se produce el traslado de competencias de un órgano que es titular de las respectivas



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 26 de 41

funciones a otro, para que sean ejercidas por este, bajo su responsabilidad, dentro de los términos y condiciones que fije la ley.

**DELITO:** Conducta humana gravemente lesiva de aquella parte fundamental del bien común requerida por la existencia misma de la sociedad, y para la cual se ha señalado como consecuencia jurídica la imposición de penas o medidas de seguridad.

**DENUNCIA:** Acto, oral o escrito por el cual cualquier persona declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de un delito.

**DE OFICIO:** Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.

**DERECHO:** Conjunto de normas o reglas que rigen la actividad humana en la sociedad.

**DERECHO DE DEFENSA:** Garantía del disciplinado, 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.

**DERECHO DE PETICIÓN:** Derecho constitucionalmente reconocido a todas las personas para formular solicitudes respetuosas ante entidades públicas o privadas y a obtener de ellas respuesta en los términos perentoriamente establecidos.

**DERECHO DISCIPLINARIO:** Conjunto de normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina, la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo.

**DERECHOS HUMANOS:** Derechos del individuo, naturales e innatos, que deben ser reconocidos y protegidos por el Estado.

**DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:** Normas relativas a la protección de las víctimas de los conflictos armados nacionales e internacionales.

**DESCARGOS:** Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.

**DESCENTRALIZACIÓN:** Traslado de asuntos que serían de conocimiento de la autoridad central, a las autoridades territoriales, o de la administración central a otras autoridades a quienes se confía el desempeño de labores especializadas, de tal suerte, que la decisión administrativa en los dos casos, no se adopta por la autoridad central, sino por un ente territorial o por la entidad prestadora del servicio o encargada del ejercicio de funciones administrativas.

**DESCONCENTRACIÓN:** Transferencia de potestades para la toma de decisiones a instancias o agencias que se encuentran subordinadas al ente central, sin que necesariamente, gocen de



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 27 de 41

personería jurídica, ni presupuesto, ni reglamento administrativo propio; con el propósito de descongestionar la gran cantidad de tareas que corresponden a las autoridades administrativas y contribuir así a su rápido diligenciamiento.

**DESISTIMIENTO:** Declaración de voluntad del actor en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. No opera en materia disciplinaria.

**DESTITUCIÓN:** Desvinculación del empleado, de la entidad y del servicio, como consecuencia de una falta gravísima. Es la máxima sanción administrativa aplicable cuando a esa decisión conduzca un proceso disciplinario. Va siempre acompañada de inhabilidad general.

**DETERMINACIÓN O AUTORÍA INTELECTUAL:** Es referida a la persona que quiere la realización del delito pero lo ejecuta a través de otra, a la que fuerza o induce a ejecutarlo materialmente.

**DIGNIDAD HUMANA:** Principio inherente al ser humano, que constituye un límite al ejercicio del poder punitivo del Estado que impide convertir al imputado en objeto de prueba y someterlo a tratos inhumanos, crueles o degradantes.

**DOCUMENTOS:** Cualquier cosa que siendo susceptible de ser percibida por la vista o el oído, o por ambos, sirve por sí misma para ilustrar o comprobar, por vía de representación, la existencia de un hecho cualquiera.

**DOLO:** Forma de incurrir en falta disciplinaria consistente en el conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la infracción y a pesar de lo cual quiere su realización.

**DUDA RAZONABLE:** Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.

**ECONOMÍA:** Óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a una función administrativa.

**EFECTO DEVOLUTIVO:** Característica que ostenta el recurso de apelación interpuesto contra determinadas decisiones, según el cual el inferior no pierde competencia para proseguir el trámite del proceso.

**EFECTO DIFERIDO:** Característica predicable del recurso de apelación interpuesto contra determinadas decisiones, según el cual el inferior pierde competencia en los aspectos que dependen de la decisión del superior.

**EFECTO SUSPENSIVO:** Característica que ostenta el recurso de apelación interpuesto contra determinadas decisiones, según el cual el inferior pierde competencia para seguir conociendo del proceso y la decisión que haya adoptado no se cumple hasta tanto se pronuncie el superior sobre ella.

**EFICACIA:** Logro de resultados. Cumplimiento de metas y objetivos en la actividad administrativa, en términos de cantidad, calidad.



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 28 de 41

**EFICIENCIA:** Maximización en el empleo de los diferentes recursos a disposición de la entidad.

**EJECUTORIEDAD:** Principio según el cual, el destinatario de la ley disciplinaria cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidos por autoridad competente, no será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a este se le dé una denominación distinta.

**ELECCIÓN:** Método de designación del titular o titulares de un órgano, caracterizado por la pluralidad de los llamados a tomar parte en aquélla.

**ESTADO:** Comunidad organizada en un territorio definido, mediante un orden jurídico servido por un cuerpo de funcionarios determinado y garantizado por un poder jurídico, autónomo y centralizado que tiende a realizar el bien común, en el ámbito de esa comunidad.

**ESTATUTO:** Régimen jurídico que gobierna determinada actividad o ramo especializado, el cual puede estar integrado por normas de distintas leyes, decretos u otros textos jurídicos que guarden entre sí homogeneidad en relación con el área de que se trata.

**ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO:** Ley de jerarquía orgánica que regula la programación, preparación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto de rentas y la ley de apropiaciones de la nación, de las entidades territoriales y de los entes administrativos de cualquier nivel administrativo y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.

**EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN:** Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del investigado o la prescripción de la acción disciplinaria.

**FACTOR DE CONEXIDAD:** Permite conocer en una sola actuación varias faltas cometidas por un mismo servidor público. Igualmente determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación, cuando en la comisión de la falta han intervenido varios servidores públicos de una misma entidad, evento en el cual es competente el que por disposición legal tenga la atribución de juzgar al de mayor jerarquía.

**FACTOR FUNCIONAL:** Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en razón de la calidad del disciplinado.

**FACTOR TERRITORIAL:** Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en razón del territorio donde se cometió la falta.

**FALLO:** Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 29 de 41

procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (Art. 97, 169 y 170 del C. D. U.)

**FALTA DISCIPLINARIA:** Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Art. 23 del C. D. U.).

**FAVORABILIDAD:** Principio según el cual la disposición más benigna se aplica de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

**FUERO CONSTITUCIONAL.** Garantía de que gozan determinados servidores públicos en virtud del cargo que ostentan, que les da la posibilidad de ser juzgados por funcionarios y a través de procedimientos especiales.

**FUNCIÓN CORRECTIVA:** Finalidad propia de la sanción disciplinaria encaminada a castigar los comportamientos de los servidores públicos que ofenden o colocan en peligro la función pública.

**FUNCIÓN PREVENTIVA:** Finalidad de la sanción disciplinaria consistente en disuadir al servidor público de incurrir en violación al Régimen Disciplinario mediante la amenaza de imponer sus consecuencias jurídicas.

**FUNCIÓN PÚBLICA:** Conjunto de tareas y de actividades que deben cumplir los diferentes órganos del Estado, con el fin de desarrollar sus funciones y cumplir sus cometidos, garantizando así la realización de sus fines.

**GCID:** Siglas Grupo Control Interno Disciplinario

**GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN:** Valoración que el operador disciplinario efectúa para determinar la clase de sanción a imponer, así como su extensión.

**IGNORANCIA SUPINA:** La que procede de negligencia en aprender o averiguarlo que puede y debe saberse.

**IMPEDIMENTO:** Causales taxativas señaladas en la ley que obligan al operador disciplinario a apartarse del conocimiento del asunto para asegurar la imparcialidad en su trámite.

**IMPERTINENCIA:** El proceso está constituido por los hechos que es necesario probar. La impertinencia se predica entonces de las pruebas que se refieren a hechos que no son materia del proceso.

**INCOMPATIBILIDAD:** Imposibilidad para el ejercicio simultaneo de dos actividades o cargos que puedan poner en entredicho la transparencia debida para el normal desarrollo de la actividad pública.

**INCORPORACIÓN:** Actuación procesal por la cual se dispone unir



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 30 de 41

dos o más actuaciones disciplinaria adelantadas por los mismos hechos y motivos respecto de los mismos sujetos procesales.

**INDAGACIÓN PRELIMINAR:** Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma.

**INDICIOS:** Hechos de los cuales se infieren otros, que son los jurídicamente relevantes para la 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.

**INHABILIDAD:** Circunstancias expresadas en la Constitución o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada para un cargo público.

**INHABILIDAD ESPECIAL:** Sanción disciplinaria que se impone junto con la suspensión e implica la imposibilidad de ejercer la función pública.

**INHABILIDAD GENERAL:** Sanción disciplinaria que se impone junto con la destitución, que implica la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.

**INHABILIDAD SOBREVINIENTE:** Circunstancias determinadas en la Constitución y la ley que surgen con posterioridad al ejercicio de un cargo o función pública y que imposibilitan que se continúe desarrollando.

**INHIBITORIO:** Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario 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. (Art. 152, parágrafo 1, en armonía con el artículo 73 del C. D. U.)

**INIMPUTABILIDAD:** Incapacidad de una persona para entender la norma y actuar según ese entendimiento.

**INJURIA:** Toda expresión o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona.

**INSPECCIÓN O VISITA ESPECIAL:** Medio de prueba por medio de la cual el operador disciplinario puede comprobar el estado de lugares, los rastros y otros efectos materiales de utilidad para la investigación.

**INTEGRACIÓN NORMATIVA:** Principio según el cual es viable aplicar instituciones procesales propias de estatutos diferentes al Código Disciplinario Único en aquellos eventos en que el fenómeno no este regulado en éste, pero siempre y cuando no se opongan a su naturaleza y finalidad.



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 31 de 41

**INTERVENTORÍA:** Servicio de supervisión y control al cumplimiento del objeto y a la correcta destinación de los recursos públicos en el desarrollo de un contrato estatal. Esta labor puede ser asignada a un servidor público o a un particular.

**INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:** Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado.

**INVESTIGADO:** Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.

**JUECES:** Son los funcionarios de la rama judicial encargados de estudiar y decidir si procede o no, en derecho, dispensar las tutelas jurídicas debatidas en el proceso.

**JURISDICCIÓN:** Potestad que tiene el estado para administrar justicia en ejercicio de la soberanía de que es titular, mediante el conocimiento y decisión de las diferentes causas (civiles, penales, laborales, administrativas, etc.).

**JURISDICCIÓN COACTIVA:** Atribución asignada a las entidades de derecho público, tanto nacionales como territoriales, para hacer efectivas por sus propios medios las obligaciones legalmente causadas en su favor cuando los deudores las incumplieren. Procede igualmente contra las obligaciones exigibles a los funcionarios públicos.

**JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA:** Atribución asignada a la Procuraduría General de la Nación, Personerías Municipales y Distritales y órganos de Control Interno Disciplinario de las diferentes entidades públicas, para investigar y sancionar a los servidores públicos en ejercicio de la función pública.

**JUZGAMIENTO:** Etapa del proceso disciplinario posterior al pliego de cargos.

**LEGALIDAD:** Principio consagrado en nuestro ordenamiento jurídico, en virtud del cual, solo se podrán adelantar investigaciones e imponer sanciones por conductas que previamente estén descritas como falta en la ley vigente al momento de su realización.

**LEY:** Norma expedida por el Congreso de la República en el ejercicio de su función legislativa, que tiene carácter general y obligatorio y cuya finalidad es desarrollar la Constitución Nacional.

**LEY DISCIPLINARIA:** Conjunto de normas que regulan el comportamiento oficial de los servidores públicos y particulares en ejercicio de funciones públicas.

**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:** Capacidad discrecional del nominador para decidir sobre quién ha de desempeñar un



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 32 de 41

cargo, teniendo siempre en cuenta el efectivo ejercicio de la función pública.

**LICENCIA:** Facultad legal que autoriza a un funcionario para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones por motivos taxativamente establecidos en la normatividad vigente y sin que se rompa el vínculo laboral con la entidad a la que pertenece.

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento público de selección objetiva del oferente, aplicable en los contratos estatales de mayor entidad.

**LLAMAMIENTO EN GARANTÍA:** Trámite mediante el cual en un proceso de responsabilidad patrimonial adelantado contra el Estado, se vincula al servidor público que pueda estar comprometido como responsable del daño o perjuicio por haber actuado de manera dolosa o gravemente culposa.

**MANUAL DE FUNCIONES:** Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular.

**MIEDO INSUPERABLE:** Causal de exclusión de la responsabilidad disciplinaria, originada en violencia psicológica insuperable ejercida sobre un servidor público tendiente a que realice una conducta u omisión constitutiva de falta.

**MINISTERIO PÚBLICO:** Función y autoridad que tiene como misión hacer cumplir la ley y velar por la defensa de los intereses generales de la sociedad. Radica en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, las Personerías Distritales y Municipales y la Defensoría del Pueblo.

**MORALIDAD PÚBLICA:** Conjunto de valores éticos vigentes en la sociedad. En la administración pública la moralidad está determinada por normas que fijan las funciones, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos.

**MOTIVACIÓN:** Principio que impone al operador disciplinario la necesidad de fundamentar sus decisiones. (Arts. 100 y s.s. del C. D. U.)

**MULTA:** Sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa.

**NOTIFICACIÓN:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente.

**NOTIFICACIÓN EN ESTRADO:** Comunicación de las decisiones



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 33 de 41

proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.

**NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.

**NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE:** Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclaman o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.

**NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO:** Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinado, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le encomienda la notificación a otro funcionario de la Procuraduría, al Jefe de la entidad donde labore o en su defecto a la Personería.

**NOTIFICACIÓN POR EDICTO:** Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.

**NOTIFICACIÓN POR ESTADO:** Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada "estado" de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que se halla, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho.

**NULIDADES:** Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones judiciales o disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.

**OMISIÓN:** Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.

**OPERADOR DISCIPLINARIO:** Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.

**PATRIMONIO PÚBLICO:** Conjunto de bienes y derechos económicos que pertenecen a las entidades públicas.

**PERSONA AUSENTE:** Se denomina así al disciplinado cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos.

**PERSONA JURÍDICA:** Persona ficticia capaz de ejercer derechos



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 34 de 41

y contraer obligaciones, y ser representada judicial o extrajudicialmente por personas naturales.

**PLAN DE DESARROLLO:** Descripción de las metas, objetivos, estrategias y actividades sobresalientes que comprometen al Estado y en particular a cada una de las entidades territoriales que lo integran, con efectos para cada período de gobierno y los recursos que se destinarán para su cumplimiento. Es la principal expresión formal de la planeación

**PLIEGO DE CARGOS:** Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación 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.

**POLICÍA JUDICIAL.** Funciones que la Constitución y la ley les atribuyen a determinados organismos para apoyar a los fiscales y jueces en el proceso penal. Esta función también es atribuida de manera especial a la Procuraduría, para allegar documentación, realizar análisis de información, escuchar en entrevista a quienes se consideren partícipes de faltas disciplinarias, entre otras

**POTESTAD DISCIPLINARIA:** Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que incurran en faltas disciplinarias.

**PRELACIÓN LEGAL:** Preferencia con que un asunto debe ser atendido respecto de otro con el cual se le compara, por disposición de la ley.

**PRESCRIPCIÓN:** Principio según el cual, por el trascurso de un plazo, se pierde la potestad del estado para ejercer la acción disciplinaria y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en virtud del paso del tiempo. Entre 5 y 12 años, dependiendo de la clase de falta

**PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:** Garantía del servidor público sometido a la investigación disciplinaria según la cual hasta tanto no se produzca la sentencia que lo declare responsable de la falta, se considera inocente.

**PRESUPUESTO:** Expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer un ente público, y de los derechos que prevea liquidar durante el correspondiente ejercicio.

**PRIMERA INSTANCIA:** Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.

**PRINCIPIOS:** Normas fundamentales que rigen la interpretación de la misma normatividad.

**PROCEDIMIENTO ORDINARIO:** El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.

**PROCEDIMIENTO VERBAL:** Trámite especial de la actuación disciplinaria previsto para los eventos en donde el autor es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos,



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 35 de 41

efectos o instrumentos que provengan de su ejecución. También se aplica cuando la falta ha sido calificada como leve o cuando el implicado confiesa su responsabilidad. Finalmente es aplicable al trámite de las faltas gravísimas contempladas en los numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62 del artículo 48 de la Ley 734

**PROCESO:** Serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.

**PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC):** Instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición para pagos mes a mes en cada ejercicio anual. Permite proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos.

**PROHIBICIONES:** Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores públicos.

**PROPORCIONALIDAD:** Principio según el cual la sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.

**PROVIDENCIA:** Pronunciamiento mediante el cual el operador disciplinario impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.

**PRUEBA:** Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos, practicados conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal. (Arts. 128, 129 y 130 del C. D. U.)

**PRUEBA TRASLADADA:** Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta.

**QUEJA:** Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C. D. U., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.

**QUEJOSO:** Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

**RECURSOS:** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía. (Arts. 110 y s.s. del C. D. U.)

**RECURSO DE APELACIÓN:** Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 36 de 41

sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

**RECURSO DE REPOSICIÓN:** Facultad que tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

**RECURSO DE QUEJA:** Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.

**RECUSACIÓN:** Petición que pueden formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.

**REGLAMENTO:** Conjunto de disposiciones de carácter administrativo obligatorias que regulan el desempeño de las funciones de los servidores públicos.

**REINTEGRO:** Reincorporación al empleo. / Devolución de bienes o efectos que se realiza para atenuar el monto de la sanción.

**REMISIÓN POR COMPETENCIA:** Actuación procesal que indica la necesidad de enviar a otra autoridad o entidad en razón de la materia, el sujeto procesal o algún factor especial de competencia el expediente disciplinario abierto inicialmente por la oficina de control disciplinario de la entidad.

**REMOCIÓN:** Forma de la sanción de destitución que implica la privación para continuar desempeñando las funciones de un cargo o empleo.

**RENDA DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA:** Es aquella que desde su creación se dirige exclusivamente a la atención de una determinada actividad.

**REPRESENTANTE LEGAL:** Persona que en ejercicio de funciones públicas, ostenta la dirección de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.

**RESERVA:** Disposición legal que limita el 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, se cita an audiencia o se profiere archivo de la actuación.

**REMOCIÓN.** Forma de la sanción de destitución que implica la privación para continuar desempeñando las funciones de un cargo o empleo.

**RESOLUCIÓN:** Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad administrativa o judicial.

**RESPONSABILIDAD OBJETIVA:** Forma proscrita constitucional y legalmente de imputar la comisión de una conducta penal o disciplinaria con fundamento exclusivo en el resultado.

**REVOCATORIA DIRECTA:** Mecanismo extraordinario que le permite a la administración, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que infrinja manifiestamente las normas



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 37 de 41

constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse.

**SANA CRÍTICA:** Sistema de valoración probatoria que le impone al operador disciplinario la obligación de analizar en conjunto los elementos de convicción aplicando las reglas de la lógica, la psicología y la experiencia.

**SANCIÓN:** Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública. (Arts. 89 a 93 del C. D. U.)

**SEGUNDA INSTANCIA:** Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.

**SERVIDOR PÚBLICO:** Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado. Al interior de la Universidad del Cauca, se consideran servidores públicos a: docentes de planta; personal administrativo, Contratistas que prestan funciones públicas y Trabajadores oficiales. Quedan exceptuados los docentes temporales. Catedráticos y ocasionales.

**SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO:** Implica que, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se considera atendido favorablemente. Se aplica en los casos expresamente determinados por la ley.

**SUJETO PROCESAL:** Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público (Arts. 89 a 93 del C. D. U.)

**SUSPENSIÓN:** Sanción disciplinaria consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en el fallo.

**TÉRMINOS:** Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

**TESORO PÚBLICO:** Es el conjunto de los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Administración del Estado y de los organismos autónomos.

**TESTIMONIO:** Relato formal que hace una persona, diferente del



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 38 de 41

	<p>investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.</p> <p><b>TRATADO INTERNACIONAL:</b> Acuerdo entre Estados o entre éstos y otros entes jurídicos internacionales, para la definición de asuntos de interés recíproco bilateral o multilateral.</p> <p><b>ÚNICA INSTANCIA:</b> Procedimiento disciplinario excepcional, en virtud del cual por motivos previamente establecidos en la ley.</p> <p><b>UNIDAD PROCESAL:</b> Principio según el cual por cada falta disciplinaria se debe adelantar una sola actuación procesal, cualquiera que sea el número de autores, salvo las excepciones constitucionales y legales.</p> <p><b>URGENCIA MANIFIESTA:</b> Situación contractual relacionada con la existencia de estados de excepción, o hechos de calamidad, fuerza mayor o desastre que demandan actuaciones inmediatas, imposibles de efectuar si se acude a los procedimientos de la selección objetiva o concurso.</p> <p><b>VERSIÓN LIBRE:</b> Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento.</p> <p><b>VIGENCIA FUTURA:</b> Obligaciones que se adquieren con cargo a presupuestos de las anualidades futuras, cuando su ejecución se inicie en la vigencia en curso y comprometa más de una vigencia presupuestal.</p>
--	--

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión n: No.	Código	Modificaciones
21-05-2008	0	RH-PR-008	Elaboración proceso disciplinario
02-02-2010	1	MA-GT-5.1-PR-1	Modificación: Ajustes a contenido del documento y codificación de procesos
04-09-2015	2	PA-GA-5.1-PR-1	Cambio de codificación del procedimiento y actualización de las actividades, puntos de control, marco normativo y diagrama de flujo del procedimiento.
02-05-2017	3	PA-GA-5.1-PR-1	Actualización de actividades de documento.



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Proceso Ordinario Disciplinario

Código: PA-GA-5.1-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 02-05-2017

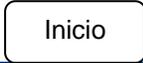
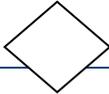
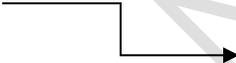
Página 39 de 41

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)	Cargo: Vicerrector(a) Administrativo(a)
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

