




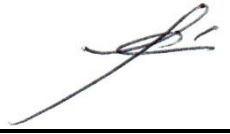

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

CÓDIGO:
PGL-002
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
23/09/2022
PÁGINA
1 DE 26

Índice

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	11
4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	11
4.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	13
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	24
6. REGISTROS	25
8. ANEXOS	26

Proyectado por	Valenia Castaño Caraballo	Firma:
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Gestión Legal	
Revisado y Aprobado para uso por	Jesús Castillo Castillo	Firma:
Cargo	Líder Proceso de Proceso de Gestión Legal	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma:
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGLE-002 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 23/09/2022 PÁGINA 2 DE 26
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	

1. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento del procedimiento y los términos consagrados en el proceso disciplinario, de conformidad con lo establecido en la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021 (Código Disciplinario Único).

2. ALCANCE

El procedimiento despliega su ejecución con el inicio de la acción disciplinaria, la cual entra en marcha a través de una solicitud de parte (por algún externo) u oficiosamente (Oficina de Control Disciplinario Interno), el Funcionario de Juzgamiento y culmina con el trámite de segunda instancia, si es del caso, incluida la ejecución y registro de la sanción impuesta. Se adelanta en la Oficina de Control Disciplinario Interno y el responsable de su ejecución es el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, el Funcionario de Juzgamiento en primera instancia y el Rector en segunda instancia, si es del caso.

3. DEFINICIONES

ACCIÓN DISCIPLINARIA: La acción disciplinaria es una acción pública que se orienta a garantizar la efectividad de los fines y principios previstos en la Constitución y en la ley para el ejercicio de la función pública; cuya titularidad radica en el Estado; que se ejerce por la Procuraduría General de la Nación, las personerías, las oficinas de control disciplinario interno, los funcionarios con potestad disciplinaria y la jurisdicción disciplinaria; que es independiente de las acciones que puedan surgir de la comisión de la falta y que permite la imposición de sanciones a quienes sean encontrados responsables de ellas.


ACUMULACIÓN: Medida por la cual el operador disciplinario decide instruir y fallar bajo la misma cuerda procesal dos o más procesos disciplinarios unidos por un vínculo de conexidad (objetiva, subjetiva, probatoria).

ALEGATOS DE CONCLUSIÓN: Oportunidad procesal que se le da al disciplinado o a su defensor, para ejercer el contradictorio probatorio, antes del fallo de primera o de única instancia.

APELACIÓN: Solicitud escrita que se interpone ante el mismo funcionario que expidió el acto administrativo y la resuelve el superior a fin que se aclare, modifique o revoque el acto. (Recurso de ley).

ARCHIVO DEFINITIVO: Auto que procede en el trámite disciplinario cuando se demuestre que el hecho no existió, que la conducta no es constitutiva de falta disciplinaria, que el investigado no la cometió o que la acción no podía iniciarse o proseguirse, que estaba amparada por una causa de exclusión de responsabilidad o cuando no se reúnen los requisitos para elevar pliego de cargos. Esta decisión hará tránsito a cosa juzgada.

ILICITUD SUSTANCIAL: Realización de una conducta que afecta el deber funcional sin justificación

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGLE-002 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 23/09/2022 PÁGINA 3 DE 26
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	

alguna.

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

AUTO INTERLOCUTORIO: Pronunciamientos que emite el operador disciplinario para definir cuestiones de fondo en la actuación, debe ser motivado.

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

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.

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

CASO FORTUITO: Acontecimiento de origen interno imprevisible e irresistible que impide actuar de otra manera. Si es un acontecimiento de origen externo se habla de FUERZA MAYOR.

C.G.D.: Código General Disciplinario.

C.D.I.: Control Disciplinario Interno


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

CONFESIÓN: Medio de prueba consistente en el reconocimiento de la comisión de la falta por parte del funcionario investigado. El funcionario cuestionado puede confesar la comisión de la falta en cualquier momento del proceso y tiene efectos favorables en cuanto a graduación de la sanción, si lo hace antes de que se formulen cargos.

CONTROL DISCIPLINARIO: Poder jurídico de que está dotada la administración pública para investigar hechos que atenten contra la probidad administrativa en orden a identificar a los responsables y aplicarles la sanción que legalmente les corresponde.

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO: Potestad que tiene el Estado de garantizar el buen nombre y la eficiencia de la Administración, internamente a través de las oficinas destinadas para el efecto.

COSA JUZGADA: Efecto de una providencia cuando no existen contra ella medios de impugnación que permitan modificarla (sentencia firme) y que se traduce en el respeto y subordinación a lo decidido en un juicio.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGLE-002 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 23/09/2022 PÁGINA 4 DE 26
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	

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

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

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

CULPABILIDAD: 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 General Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.

DEBIDO PROCESO: Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades prestables por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.

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, cuya inobservancia esta sancionada.

DERECHO DE DEFENSA: Derecho fundamental del disciplinable, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.


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.

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

DESTITUCIÓN: Desvinculación del empleado, de la entidad y del servicio, como consecuencia de una sanción disciplinaria

DOLO: Forma de incurrir en falta disciplinaria consistente en que el servidor público conoce que la conducta infringe el deber y, a pesar de ello, la realiza voluntariamente.

DUDA RAZONABLE: Ausencia objetiva de certeza imposible de superar acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGLE-002 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 23/09/2022 PÁGINA 5 DE 26
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	

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, aun cuando se le dé una denominación jurídica distinta.

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

EMPLEADO PÚBLICO: Persona de la actividad administrativa, afecto a un servicio público determinado, en cuya realización participa, con carácter permanente y profesional, mediante una retribución(sueldo), con vinculación legal y reglamentaria.

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.

FALLO DISCIPLINARIO: Providencia a través de la cual se decide de fondo el objeto del proceso, previo el agotamiento del trámite respectivo. Los fallos pueden ser sancionatorios o absolutorios.

FALTA DISCIPLINARIA: Conducta -hecho positivo o negativo- que puede configurar falta juzgable disciplinariamente.

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


FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN: Profesional de la Oficina de Control Disciplinario interno responsable de la ejecución de la etapa de instrucción.

IGNORANCIA SUPINA: Negligencia en aprender y/o conocer lo que puede y debe saberse sobre la competencia propia del cargo.

INDAGACIÓN PREVIA: Etapa dentro del proceso disciplinario ordinario que tiene como fin la individualización o verificación del posible autor de una falta disciplinaria.

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

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGLE-002 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 23/09/2022 PÁGINA 6 DE 26
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	

impertinencia se predica entonces de las pruebas que se refieren a hechos que no son materia del proceso.

INCORPORACIÓN: Actuación procesal por la cual se dispone unir dos o más actuaciones disciplinaria adelantadas por los mismos hechos y motivos respecto de los mismos sujetos procesales.

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.

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.

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.

JUZGAMIENTO: Etapa del proceso disciplinario que inicia con el auto de cargos.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGLE-002 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 23/09/2022 PÁGINA 7 DE 26
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	

JEFE OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO: Funcionario de Instrucción.

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

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

MOTIVACIÓN: Principio que impone al operador disciplinario la necesidad de fundamentar sus decisiones.

MULTA: Sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.

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


NOTIFICACIÓN EN ESTRADO: Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.

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

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

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

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

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGLE-002 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 23/09/2022 PÁGINA 8 DE 26
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	

NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO: Es la forma de notificación personal al disciplinado o su apoderado, cuando se encuentran en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le encomienda la notificación a otro funcionario de la Procuraduría, al Jefe de la entidad donde labore o en su defecto a la Personería.

NULIDADES: Remedio procesal 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, que tiene como consecuencia rehacer la actuación a partir de la que se declara nula.

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.

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

PRESCRIPCIÓN: Principio según el cual, por el transcurso de un plazo, se pierde la potestad del estado para ejercer la acción disciplinaria.

PRESUNCIÓN DE INOCENCIA: Garantía de la persona sometida a la investigación disciplinaria según la cual, hasta tanto no se produzca la sentencia que lo declare responsable de la falta, se considera inocente.

PRIMERA INSTANCIA: Instancia originaria, que inicia el trámite del proceso y lo adelanta hasta proferir la decisión de archivo o el fallo.


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.

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

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGLE-002 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 23/09/2022 PÁGINA 9 DE 26
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	

PGN: Procuraduría General de la Nación.

PLIEGO DE CARGOS: providencia mediante la cual el funcionario competente atribuye al servidor público o particular en ejercicio de función pública la posible comisión de una falta disciplinaria, y cuyo contenido debe ajustarse a lo normado en el CGD, dentro del cual está la descripción de la conducta investigada, con indicación de la circunstancia de tiempo, modo y lugar en que se realizó y las normas presuntamente violadas.

PROVIDENCIA: Decisión o fallo que adopta un juez, tribunal o autoridad competente durante un proceso judicial o disciplinario.

QUEJA: Información proveniente de una persona que se ha visto afectada por el comportamiento o actuación de otra. La queja da lugar al inicio del ejercicio de la acción disciplinaria.

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.

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

RECURSO DE QUEJA: Solicitud escrita que se interpone ante el funcionario que niega la concesión del recurso de apelación a fin de que el superior decida sobre la procedencia del mismo. (Recurso de ley)

RECURSOS DE LEY: Mecanismos establecidos legalmente a favor del procesado o solicitante cuyo propósito es solicitar a la autoridad que expide un acto o providencia que lo revoque, modifique o aclare. Son recursos de ley el de reposición, apelación y queja.


REPOSICIÓN: Solicitud escrita que se interpone ante el mismo funcionario que expidió el acto administrativo a fin de que se aclare, modifique o revoque el acto. (Recurso de ley).

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 a audiencia o se profiere archivo de la actuación.

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

SANA CRITICA: 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

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGLE-002 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 23/09/2022 PÁGINA 10 DE 26
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	

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.

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.

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

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.

TESTIMONIO: Relato formal que hace una persona, diferente del investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.


SERVIDOR PÚBLICO: Persona natural que ejerce una función pública y que está al servicio del Estado. Son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

SIRI: Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad de la Procuraduría General de la Nación.

SUJETOS PROCESALES: Sujetos que intervienen en el desarrollo de un proceso judicial o disciplinario. En el proceso disciplinario son sujetos procesales el investigado, su defensor y la Procuraduría General de la Nación.

TEMERIDAD DE LA QUEJA: Ocurre cuando se presenta denuncia o queja contra servidor público manifiestamente con fundamentos falsos o referidas a hechos disciplinariamente irrelevantes. El hecho de presentar quejas o denuncias falsas o temerarias una vez ejecutoriada la decisión que así lo reconoce, originaran responsabilidad patrimonial consistente en multa hasta de 180 SMDLV.

VERSIÓN LIBRE: Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGLE-002 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 23/09/2022 PÁGINA 11 DE 26
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Pruebas. Toda providencia dentro del proceso disciplinario debe fundarse en pruebas legal y oportunamente allegadas al proceso de oficio o a petición de los sujetos procesales.

Son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos.

Las pruebas pueden practicarse o allegarse durante la totalidad del término de la indagación preliminar que tendrá una duración de seis (6) meses y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura de investigación. y de la investigación disciplinaria 6 meses, contados a partir de la decisión de apertura. Este término podrá prorrogarse hasta en otro tanto, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos (2) o más servidores o particulares en ejercicio de función pública y culminará con el archivo definitivo o la notificación de la formulación del pliego de cargos.


Si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del disciplinable, los términos previstos en los incisos anteriores se prorrogaran hasta por tres (3) meses más. Vencido el cual, si no ha surgido prueba que permita formular cargos se archivara definitivamente la actuación.

En el juzgamiento también es posible practicar pruebas cuando en los descargos lo solicite el inculpado o de oficio las decrete el funcionario a cargo, en este caso el período para dicha práctica es de máximo 90 días.

Las pruebas decretadas oportunamente dentro del período respectivo y que no se hubieren practicado o aportado podrán evacuarse cuando hubieren sido solicitadas por el investigado o su apoderado sin que ellos tuvieren culpa en su demora y sea posible su obtención o cuando a juicio del investigador constituyan elemento fundamental para el esclarecimiento de los hechos o la determinación de la responsabilidad del investigado.

En el trámite de la segunda instancia, si es del caso, el funcionario podrá decretar pruebas de oficio dentro del término que la ley establece para decidir (45 días), el cual podrá ser aumentado en otro tanto a consideración del mismo cuando exista la necesidad de decretar pruebas.

En el procedimiento verbal el investigado podrá solicitar y/o aportar pruebas en el curso de la audiencia que se efectúa para adelantar dicho procedimiento. Estas pruebas se practicarán en la misma audiencia y dentro del término improrrogable de 3 días, si son conducentes y pertinentes. De ser necesario, se suspenderá la audiencia por el término máximo de 5 días y se fijará la fecha para la práctica de la prueba respectiva.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGL-002 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 23/09/2022 PÁGINA 12 DE 26
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	

Investigación Disciplinaria. Es una etapa dentro del procedimiento ordinario en el proceso disciplinario, que se inicia cuando con fundamento en la indagación preliminar, la queja o el informe recibido, se identifique al posible autor o autores de la falta y cuya finalidad es 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 pública y la responsabilidad disciplinaria del investigado. El término de la Investigación Disciplinaria es de seis (6) meses prorrogables hasta por 6 meses más.

Pliego de cargos. Es la providencia con que inicia la etapa de juzgamiento dentro del procedimiento ordinario. Su contenido debe ajustarse a lo preceptuado en el artículo 223 del CGD.

El pliego de cargos puede ser variado en el momento en que se concluyen las prácticas de prueba y hasta antes del fallo de primera o única instancia, por error en la calificación jurídica o por pruebas sobreviniente. La variación se notificará de la misma forma que el pliego de cargos. Se otorga un término prudencial para la práctica de pruebas el cual no puede exceder la mitad del fijado para la actuación original.

Fijación del juzgamiento a seguir. Recibido el expediente por el funcionario a quien corresponda el juzgamiento, por auto de sustanciación motivado, decidirá, de conformidad con los requisitos establecidos en este Artículo, si el juzgamiento se adelanta por el juicio ordinario o por el verbal. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

El Juicio Ordinario. Se tramitará según disposiciones del Código General Disciplinario, según decisión adoptada por el funcionario de juzgamiento.


El juicio verbal. se adelantará cuando el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta.

También se seguirá este juicio por las faltas leves, así como por las gravísimas contempladas en los Artículos 54, numerales 4 y 5; 55, numerales 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 y 10; 56, numerales 1,2,3,5; 57, numerales 1, 2 ,3 ,5 y 11, 58, 60, 61 y 62, numeral 6 del CGD.

Recurso de apelación. El recurso de apelación se podrá interponer por escrito desde la fecha de expedición de la respectiva decisión hasta el vencimiento de los cinco (3) días siguientes a la última notificación. Procede únicamente contra la decisión que niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos, la decisión de archivo y el fallo de primera instancia. Existe la prohibición de reformatio in pejus.

Recurso de reposición. El recurso de reposición se podrá interponer por escrito desde la fecha de expedición de la respectiva decisión hasta el vencimiento de los cinco (5) días siguientes a la última notificación. Procede únicamente contra la decisión que decide sobre la nulidad y la negación de la solicitud de copias o pruebas al investigado o su apoderado y contra el fallo de única instancia.

Reserva de la actuación disciplinaria. En el procedimiento ordinario las actuaciones serán

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGLE-002 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 23/09/2022 PÁGINA 13 DE 26
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	

reservadas hasta que se profiera providencia que ordene archivo definitivo o se eleve pliego de cargos, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales.

En el procedimiento verbal la reserva se extenderá hasta la decisión de citar a audiencia.

El investigado está obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición constitucional o legal tengan esa condición.

Solicitud de copias. En cualquier etapa del proceso ordinario el investigado (Sujeto Procesal), podrá solicitar copias de la actuación, según lo contemplado en el artículo 110 numeral 4 y el artículo 112 numeral 7 del CGD. En caso de presentarse ante esta solicitud, el funcionario encargado diligenciará el formato **FGLE-016 Formato de entrega de copias de expediente a sujetos procesales**, donde se especificará las copias otorgadas al disciplinado y se insertará al expediente.

4.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Estudiante, Servidor Público, Anónimos, Cualquier persona y Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	Remite a la Oficina de Control Disciplinario Interno la queja, informe, anónimo, carta, o por decisión de oficio.
2	Secretaria Oficina Control Disciplinario Interno	Radica en formato FGLE-013 Control de Documentos, Quejas, Informes y Actividades y traslada el caso al Jefe de Oficina para su conocimiento y fines pertinentes.
3	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	Asigna el caso al profesional de la Oficina de Control Disciplinario Interno para evaluar. Diligencia formato FGLE-014 Asignación y Control de Procesos a abogados
4	Profesional Oficina Control Disciplinario Interno	Analiza documentación y proyecta la actuación que corresponda: Auto de apertura de Indagación Previa, Auto de apertura de Investigación Disciplinaria, Auto Inhibitorio y Archivo Definitivo.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

CÓDIGO:
PGL-002
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
23/09/2022
PÁGINA
14 DE 26

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

5	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	<p>Revisa, corrige y aprueba mediante firma, la actuación que se haya proyectado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si la decisión aprobada fue inhibitorio, remitirse al paso 6.• Si fue apertura de indagación previa, remitirse al paso 7.• Si fue apertura de investigación, se remite al paso 8.• Si fue archivo se remite al paso 13. <p>Diligencia formato FGLE-013 Control de Documentos, Quejas, Informes y Actividades, con el tratamiento administrado a la Queja o Informe.</p>
Pasos	Responsable	Descripción
6	Secretaria Oficina Control Disciplinario Interno	Inhibitorio. Elabora comunicación informando al quejoso de la decisión de auto inhibitorio.
7	Profesional Oficina Control Disciplinario Interno	Indagación Previa. El funcionario competente hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos para la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria. Diligencia formato FGLE-015 Control de Procesos Disciplinarios con los datos correspondientes a la indagación.
	Profesional Oficina Control Disciplinario Interno	Adelanta la indagación previa en el término de 6 meses, período en el cual practica las pruebas previamente decretadas, tendientes a individualizar e identificar el presunto autor de la conducta disciplinaria si no se conoce. Evalúa las diligencias y proyecta la decisión que en derecho corresponda, que de acuerdo a las pruebas recaudadas puede ser: Apertura de Investigación (ver paso 8) o Archivo (ver paso 13). Diligencia formato FGLE-015 Control de Procesos Disciplinarios , con la actualización del proceso.
	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	<p>Revisa proyecto de decisión del Profesional y opta por avalar el proyecto u objetarlo.</p> <p>Nota: En el caso de objeción, se reúne él o la Jefe de Oficina con el Profesional asignado para unificar conceptos y corregir. Firma el auto que contiene la decisión adoptada.</p> <p>Nota: Contra el auto de archivo procede el recurso de apelación ante el Rector. (Ver recurso de apelación – Paso 10).</p>



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

CÓDIGO:
PGL-002
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
23/09/2022
PÁGINA
15 DE 26

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

8	Secretaria Oficina Control Disciplinario Interno	<p>Investigación Disciplinaria (Ordinario).</p> <p>Elabora y envía comunicación al investigado para que se presente en el transcurso de 5 días hábiles al despacho a fin de notificarle personalmente la decisión de apertura de investigación disciplinaria. Si se tiene conocimiento de la dirección de correo electrónico del investigado, se le enviará copia íntegra del auto de apertura de investigación disciplinaria y se entenderá surtida la notificación con la fecha de enviado en el reporte del correo electrónico.</p> <p>Nota: Si vencido el término el indagado no se presenta al despacho, se notifica la decisión por edicto, que se fija en cartelera por 3 días hábiles, dejando constancia de fecha y hora de fijación y desfijación.</p>
	Profesional Oficina Control Disciplinario Interno	<p>Adelanta la investigación en el término indicado por la ley, teniendo en cuenta las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• La investigación tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la decisión de apertura. Este término podrá prorrogarse hasta en otro tanto, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos (2) o más servidores o particulares en ejercicio de función pública y culminará con el archivo definitivo o la notificación de la formulación del pliego de cargos.• Cuando se trate de investigaciones por infracción al Derecho Internacional de los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de investigación no podrá exceder de dieciocho (18) meses.• Con todo, si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del disciplinable, los términos previstos en los incisos anteriores se prorrogarán hasta por tres (3) meses más. Vencido el cual, si no ha surgido prueba que permita formular cargos se archivará definitivamente la actuación. <p>Evalúa las diligencias y de acuerdo a la prueba recaudada proyecta la decisión que puede ser: AUTO DE CIERRE DE LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN. Diligencia formato FGLE-015 Control de Procesos Disciplinarios, con la actualización del proceso.</p>
	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	<p>Revisa decisión de Profesional y puede avalar el proyecto de la decisión u objetarla.</p> <p>Nota: En caso de objetar la decisión, se reúnen el o la jefe y el Profesional Asignado para unificar conceptos y corregir.</p>



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

CÓDIGO:
PGL-002
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
23/09/2022
PÁGINA
16 DE 26

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

	Secretaria Oficina Control Disciplinario Interno	En el caso de expedirse Auto de Cierre de la etapa investigativa se correrá traslado a los sujetos procesales por el término de 10 días para que presenten sus Alegatos precalificatorios. Diligencia formato FGLE-015 Control de Procesos Disciplinarios , con la actualización del proceso.
	Profesional Oficina Control Disciplinario Interno	Revisa los alegatos Preliminaros si los hay, y proyecta la decisión que puede ser: Archivo Definitivo o Pliego de Cargos. Diligencia formato FGLE-015 Control de Procesos Disciplinarios , con la actualización del proceso.
	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Revisa decisión de Profesional y puede avalar el proyecto de la decisión u objetarla. Nota: En caso de objetar la decisión, se reúnen el o la jefe y el Profesional Asignado para unificar conceptos y corregir
Pasos	Responsable	Descripción
9	Secretaria Oficina Control Disciplinario Interno – Jefe de oficina de Control Disciplinario interno	<u>Etapas de Juzgamiento</u> Pliego de Cargos: El pliego de cargos se notificará personalmente al procesado o a su defensor si lo tuviere. Para el efecto, inmediatamente se librará comunicación y se surtirá con el primero que se presente. Si vencido el término de cinco (5) días contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación, en la última dirección registrada y al correo electrónico, no se ha presentado el procesado o su defensor, si lo tuviere, se procederá a designar defensor público o estudiante de Consultorio Jurídico de Universidad legalmente reconocida, con quien se surtirá la notificación personal. Igualmente, se podrá surtir la notificación por medios electrónicos previa aceptación del investigado. Las restantes notificaciones se surtirán conforme lo previsto en el Artículo 121 del CGD. Cumplidas las notificaciones, dentro del término improrrogable de tres (3) días; <u>remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento correspondiente.</u>
	Funcionario de Juzgamiento	Fijación del Juzgamiento: Recibido el expediente por el funcionario a quien corresponda el juzgamiento, mediante Auto de sustanciación motivado, decidirá, de conformidad con los requisitos establecidos en el Artículo 225A del CGD, si el juzgamiento se adelanta por el juicio Ordinario o por el Verbal. Contra esta decisión no procede recurso: alguno.
		Juicio Ordinario: El auto en el cual el funcionario de conocimiento decide aplicar el procedimiento ordinario, también dispondrá que, por



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGL-002
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
23/09/2022
PÁGINA
17 DE 26

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

	Funcionario de Juzgamiento	<p>el término de quince (15) días, el expediente quede a disposición de los sujetos procesales en la secretaria. En este plazo, podrán presentar descargos, así como aportar y solicitar pruebas. Contra esta decisión no procede recurso alguno. Diligencia formato FGLE-015 Control de Procesos Disciplinarios, con la actualización del proceso.</p> <p>La renuencia del investigado o su defensor a presentar descargos no interrumpen el trámite de la actuación.</p> <p>Vencido el termino para presentar descargos, así como para aportar y solicitar pruebas, el funcionario competente resolverá sobre las nulidades propuestas y ordenara la práctica de las pruebas que hubieren sido solicitadas de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad. Además, ordenará de oficio las que considere necesarias. Las pruebas ordenadas se practicarán en un término no mayor de noventa (90) días. Diligencia formato FGLE-015 Control de Procesos Disciplinarios, con la actualización del proceso.</p> <p>Las pruebas decretadas oportunamente y que no se hubieren practicado o aportado durante el periodo probatorio, se podrán evaluar en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuando hubieran sido solicitadas por el disciplinable o su defensor, sin que los mismos tuvieran responsabilidad alguna en su demora y fuere posible su obtención.2. Cuando a juicio del funcionario de conocimiento, constituyan elemento probatorio fundamental para la determinación o la ausencia de responsabilidad del investigado o el esclarecimiento de los hechos. <p>Nota: Si se niega la práctica de pruebas solicitadas, se libraré comunicación al investigado y al defensor (si lo hay), si estos no se presentan en los 3 días hábiles siguientes, se notifica dicha decisión por Estado. Se entenderá recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días. El auto que niega pruebas es susceptible de los recursos de reposición y de apelación.</p> <p>Nota: Una vez notificado, el (investigado o su defensor) tienen 5 días para interponer Recurso de apelación. Si el notificado no interpone recurso dentro de los 5 días siguientes a la notificación, la secretaria elabora constancia de ejecutoria. Si lo interpone remitirse al paso siguiente. Diligencia formato FGLE-015 Control de Procesos Disciplinarios, con la actualización del proceso.</p>
	Secretaria funcionario de	La secretaria de la oficina donde se adelanta la etapa de Juzgamiento recibe el recurso y remite al funcionario competente para proferir



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGLE-002
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
23/09/2022
PÁGINA
18 DE 26

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Juzgamiento- Funcionario de Juzgamiento	decisión sobre su concesión o rechazo. La secretaria de la Oficina de Juzgamiento notificará la decisión. En caso de ser rechazado, procede el recurso de queja.
Funcionario de Juzgamiento	Variación de los cargos. El funcionario de conocimiento advierte la necesidad de variar los cargos, por error en la calificación o prueba sobreviniente. Si vencido el termino para presentar descargos, el funcionario de conocimiento advierte un error en la calificación, mediante auto de sustanciación motivado, devolverá el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva calificación, en un plazo máximo de quince (15) días. Contra esta decisión no procede recurso alguno y no se entenderá como un juicio previo de responsabilidad. Diligencia formato FGLE-015 Control de Procesos Disciplinarios , con la actualización del proceso.
Jefe Oficina de Control Disciplinario interno - Secretaria Oficina Control Disciplinario Interno	En caso de variar la calificación, se notificará la decisión en la forma indicada para el pliego de cargos. Surtida la notificación, remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento quien, mediante auto de sustanciación, ordenará dar aplicación al Artículo 225A CGD para que se continúe con el desarrollo de la etapa de juicio. Si decide No variar el pliego de cargos, así se lo hará saber al funcionario de juzgamiento, por auto de sustanciación motivado en el que ordenará devolver el expediente.
Funcionario de Juzgamiento	Podrá decretar la nulidad del pliego de cargos, de conformidad con lo señalado en esta ley. Si como consecuencia de prueba sobreviniente, una vez agotada la etapa probatoria, surge la necesidad de la variación del pliego de cargos, procederá a realizarla, sin que ello implique un juicio previo de responsabilidad. La variación se notificará en la misma forma del pliego de cargos y se otorgará un término de diez (10) días para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas. El periodo probatorio, en este evento, no podrá exceder el máximo de dos (2) meses.
Secretaria Oficina Control Disciplinario Interno - Funcionario de Juzgamiento	Traslado para alegatos de conclusión. Una vez vencido el término probatorio, o Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas, el funcionario de conocimiento mediante auto de sustanciación, ordenará el traslado común por diez (10) días; para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión.
Funcionario de Juzgamiento	Evalúa las diligencias que en derecho correspondan, y de acuerdo a las pruebas recaudadas Profiere Fallo dentro de los (30) días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGL-002
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
23/09/2022
PÁGINA
19 DE 26

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

		presentar alegatos de conclusión.
Secretaria Oficina de Juzgamiento		<p>Dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del fallo elabora y envía comunicación al procesado y/o a su defensor al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y, por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. Notificación del fallo: La decisión será notificada personalmente en los términos de ley. Si no fuera posible hacerlo en los plazos correspondientes, se hará por edicto. Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación. Este deberá interponerse y sustentarse por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación ante la secretaria del despacho.</p> <p>La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en el del correo electrónico enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.</p>
Secretaria Oficina de Juzgamiento		<p>Si no hay certeza o se encuentre inhabilitada la dirección de correo electrónico del procesado y/o su defensor, entonces, elabora y Envía comunicación a la dirección física que se tenga para que se presenten en el transcurso de 3 días hábiles al despacho, a fin de notificarse personalmente la decisión adoptada y elabora y envía comunicación al quejoso, a este último sólo en caso de ser absolutorio el fallo.</p> <p>Nota: Si vencido el término el investigado no se presenta al despacho, se notifica la decisión por edicto, se fijará en cartelera por 5 días hábiles, dejando constancia de fecha y hora de fijación y desfijación.</p> <p>Nota: Desfijado el edicto, el procesado o su defensor dentro del término de ejecutoria (5 días siguientes) podrán presentar recurso de apelación.</p> <p>En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGLE-002
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
23/09/2022
PÁGINA
20 DE 26

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

	Funcionario de Juzgamiento - Secretaria Oficina de Juzgamiento	<p>Si no se interpone Recurso alguno, elabora constancia de ejecutoria de la decisión y elabora comunicación para registro de sanción si es del caso, por parte de la PGN. Envía comunicación con anexos a la PGN.</p> <p>Si interpone Recurso de Apelación remitirse al paso 10. Si no interpone recurso remitirse al paso 12. El profesional diligencia formato FGLE-015 Control de Procesos Disciplinarios, con la actualización del proceso.</p>
10	Funcionario de Juzgamiento – Jefe - Secretaria Oficina Control Disciplinario Interno	<p>Segunda Instancia</p> <p>Cuando el investigado interpone recurso de apelación: Recibe por escrito el Recurso de Apelación y si se encuentra pertinente o ajustado a la norma profiere auto que concede el recurso. La secretaria elabora y envía comunicación al impugnante sobre concesión de recurso y al Rector comunicación donde remite el expediente para el trámite de la segunda instancia.</p> <p>Nota: Si el recurso interpuesto se declara desierto, libra comunicación a sujetos procesales para que comparezcan al despacho al recibo de la misma, a fin de notificarlos personalmente de la decisión. Si éstos no se presentan dentro del término señalado por ley, se procederá a notificar dicha decisión por estado, que elabora y fija la secretaria.El auto que rechaza el recurso de apelación es susceptible de recurso de queja.</p>
	Secretaria Oficina de Juzgamiento	En caso de presentar recurso de queja, el expediente se remitirá al rector de la institución, para que decida lo pertinente.
	Rector	Recibe expediente estudia el caso si se considera necesario, decreta pruebas de oficio. PROFIERE FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA.
10	Secretaría General	<p>Elabora y envía comunicación a los sujetos procesales para que comparezcan dentro de los términos de ley al despacho a fin de notificarle personalmente la decisión, elabora y envía comunicación al quejoso.</p> <p>Nota: Si vencido el término el investigado no se presenta al despacho, notifica la decisión por edicto, fija en cartelera por 3 días hábiles deja constancia de fecha y hora de fijación y des fijación.</p> <p>Elabora constancia de ejecutoria de la decisión y remite a oficina de origen.</p>



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

CÓDIGO:
PGL-002
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
23/09/2022
PÁGINA
21 DE 26

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Diligencia formulario de registro de sanciones disciplinarias de la PGN, cuando sea del caso, y envía junto con copia de la decisión y constancia de ejecutoria al SIRI de la PGN.
11	Funcionario de Juzgamiento	Juicio Verbal: Se profiere Auto por medio del cual se decide adelantar el juicio verbal, de conformidad con las reglas establecidas en la ley, contra tal decisión no procede recurso alguno.
	Secretaria Oficina de Juzgamiento	Citación Audiencia (Verbal): Elabora y envía comunicación al investigado para que se presente en el transcurso de tres (3) días hábiles al despacho a fin de notificarle personalmente el auto de citación a audiencia, para que dentro del término de tres (3) días improrrogables rinda versión verbal o escrita sobre las circunstancias de su comisión. Nota: Si vencido el término, el investigado no se presenta al despacho, notifica la decisión por edicto. Nota: Si no comparece el investigado, realizará oficio solicitando abogado defensor de oficio para que represente al investigado.
	Funcionario de Juzgamiento - Secretaria Oficina de Juzgamiento	Formalidades y Desarrollo de la audiencia: 1. La audiencia deberá ser grabada en un medio de video o de audio; De le ocurrido en cada sesión se levantará un acta sucinta, la cual será firmada por los intervinientes; Finalizada cada sesión se fijará junto con los sujetos procesales la hora, fecha y lugar de la continuación de la audiencia y esta decisión quedará notificada en estrados; Durante la suspensión y la reanudación de la audiencia no se resolverá ningún tipo de solicitud. 2. Instala la audiencia, verifica la presencia del disciplinable o de su defensor y hará presentación sucinta de los hechos y los cargos formulados. 3. Si el disciplinable acude a la audiencia acompañado de defensor, se le preguntará si acepta la responsabilidad imputada en el pliego de cargos. Si la aceptare, se seguirá el trámite señalado en el Artículo 162 del CGD. 4. Si el disciplinable concurre a la audiencia sin defensor, se le preguntará, si es su voluntad acogerse al beneficio por confesión o aceptación de cargos; En caso de que responda afirmativamente, se suspenderá la audiencia por el termino de cinco (5) días para la designación de un defensor de oficio o de



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

CÓDIGO:
PGL-002
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
23/09/2022
PÁGINA
22 DE 26

confianza; En caso de responder negativamente se le otorgará la palabra al disciplinable para que rinda versión libre y presentar descargos, así como solicitar o aportar pruebas, en ese orden, les concederá el uso de la palabra al defensor para que pueda presentar solicitudes, invocar nulidades, solicitar o aportar pruebas.

5. Se resolverán las nulidades, ejecutoriada esta decisión, se pronunciará sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas y decretará las que de oficio considere necesarias.
6. Si se niega la práctica de una prueba solicitada, se notificará en estrados y contra ella procede el recurso de apelación que debe interponerse y sustentarse en la misma sesión. La práctica de pruebas se adelantará hasta por veinte (20) días prorrogables por una sola vez hasta por el mismo lapso en decisión motivada.

Nota: En el caso de la confesión o la aceptación de cargos, no habrá lugar a la retractación, salvo la violación de derechos y garantías fundamentales.

7. El funcionario puede variar los cargos por error en la calificación o prueba sobreviniente, devolverá el expediente al instructor quien procederá a formular una nueva calificación en un plazo máximo de quince (15) días.
8. Variados los cargos, el instructor remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento quien tendrá entre 10 y 20 días para desarrollar audiencia de descargos y pruebas.
9. Si el instructor no varía el pliego de cargos, así se lo hará saber al funcionario de juzgamiento quien, citara a audiencia en la que podrá decretar la nulidad del pliego de cargos y procederá a hacer la variación de dichos cargos, de conformidad con lo señalado en el CGD.
10. La variación de cargos se notificará en estrados y suspenderá la continuación de la audiencia, la que se reanudará en un término no menor a los cinco (5) días ni mayor a los diez (10) días; y se continuará con el debido proceso que establece la ley.
11. Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado la decretadas, se suspenderá la audiencia por el termino de diez (10) días para recepcionar los alegatos de conclusión; 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.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

CÓDIGO:
PGLE-002
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
23/09/2022
PÁGINA
23 DE 26

		12. Dicta fallo de Primera Instancia, verbal y motivado.
	Funcionario de Juzgamiento - Secretaria Oficina de Juzgamiento	<p>Notifica en estrado la decisión. Nota: Todas las decisiones que se adopten en la audiencia se entienden notificadas en el acto. La decisión final quedará ejecutoriada a la terminación de la diligencia, si no fuere recurrida. Contra el fallo proferido en audiencia sólo procede el recurso de apelación que se interpondrá en la misma diligencia y sustentará verbalmente o por escrito dentro de los dos (2) días siguientes.</p> <p>Decide admisión de Recurso de Apelación. En la misma audiencia o dos días después.</p> <p>Nota: Si vencido el término, el implicado o el defensor no interpusieron Recurso de Apelación, o este fue declarado desierto, se elabora constancias de ejecutoria de la decisión, y envía las comunicaciones de ello a la PGN.</p> <p>Nota: Si el procesado o defensor interpusieron, sustentaron y fue admitido el Recurso de Apelación, se remite expediente a Segunda Instancia (Ver Paso 10).</p>
Pasos	Responsable	Descripción
12	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Ejecución de Sanciones. Una vez recibido de secretaría general el fallo sancionatorio ejecutoriado de primera instancia, remite copia de este al Jefe de la Oficina de Talento Humano a fin de que se haga efectivo.
	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano	Recibe de la Oficina de Control Disciplinario Interno copia de los fallos de primera, segunda instancia y constancia de ejecutoria; y procede a hacer efectiva la sanción impuesta.
	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Diligencia formato FGLE-015 Control de Procesos Disciplinarios , con la actualización del proceso.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA


PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

CÓDIGO:
PGLE-002
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
23/09/2022
PÁGINA
24 DE 26

13	Secretaria- Profesional Oficina Control Disciplinario Interno	Archivo Del Proceso. Elabora y envía comunicación al implicado y defensor, a fin de que se presenten al despacho dentro de los ocho (8) días siguientes al recibo de la misma, para efectuar la notificación personal del archivo definitivo del proceso. Diligencia formato FGLE-015 Control de Procesos Disciplinarios , con la actualización del proceso. Nota: Vencido el término, el indagado o investigado y el defensor (si lo hay) no se han presentado al despacho, notifica la decisión por estado. Si el indagado o defensor, no se han presentado al despacho después de 3 días de la última decisión, elabora la constancia de ejecutoria de la decisión.
	Secretaria Oficina Control Disciplinario Interno	Elabora y envía comunicación al quejoso sobre decisión de archivo definitivo, quien puede presentar Recurso de Apelación dentro del término de ejecutoria. Nota: Si se presenta recurso de apelación remitirse al Paso 10.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Ley 1952	28 enero 2019	Código General Disciplinario	Gobierno Nacional
Ley 2094	29 junio 2021	Reforma Código General Disciplinario	Gobierno Nacional
Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Ley 599	24 julio 2000	Código Penal	Gobierno Nacional
Ley 190	6 junio 1995	Normas moralidad en administración pública	Gobierno Nacional
Ley 1437	18 enero 2011	Código Contencioso Administrativo	Gobierno Nacional
Decreto 1400	6 agosto 1970	Código Procedimiento Civil	Gobierno Nacional

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		CÓDIGO: PGLE-002 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 23/09/2022 PÁGINA 25 DE 26
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
Constitución Política	20 julio 1991	Constitución Política de Colombia	Asamblea Nacional Constituyente

6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGLE- 013	Control de Documentos, Quejas, Informes y Actividades	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Archivo de Gestión	Físico	1 año	Eliminación
2	FGLE- 014	Asignación y Control de Procesos a abogados	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Archivo de Gestión	Físico	1 año	Eliminación
3	FGLE- 015	Control de Procesos Disciplinarios	Profesional Oficina Control Disciplinario Interno	Archivo de Gestión	Electrónico	Permanente	Conservación
4	FGLE-016	Formato de entrega de copias de expediente sujetos procesales	Profesional Oficina Control Disciplinario Interno	Archivo de Gestión (expediente)	Físico	2 años	Conservación

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
01	<p>Se realizan cambios sustanciales en la estructura y descripción del procedimiento, ordenado por el Nuevo Código General Disciplinario que derogó el Código Disciplinario Único.</p> <p>Se realizan cambios acorde al instructivo de Edición de Documentos del SIGEC.</p> <p>Se realizan cambios en nombres de dependencias acorde a la adopción de la nueva estructura académico administrativa de la Universidad de Córdoba.</p>	22/02/2011



PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

8. ANEXOS

