

COPIA NO CONTROLADA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Control Disciplinario	CODIGO:CD-PR-002
		Procedimiento - Etapa de Juzgamiento Proceso Disciplinario	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2023-09-29

1. OBJETIVO GENERAL

Conocer y adelantar con celeridad, eficacia y eficiencia en los términos establecidos en la ley disciplinaria para la etapa de juzgamiento a través de los procedimientos ordinario o verbal y de ejecución de la sanción, contra los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial que, ejerzan funciones administrativas y de apoyo a los despachos judiciales.

2. ALCANCE

El presente procedimiento recoge la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario, donde a partir de un pliego de cargos formulado por la Secretaría General de la Unidad, el Director General, con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica concluye con fallo absolutorio sancionatorio, en este último la presunción de inocencia se desvirtúa y se concluye con la imposición de una sanción disciplinaria, la cual se ejecuta y se hace seguimiento por el personal administrativo de la entidad.

De conformidad con lo señalado en la ley disciplinaria vigente, la etapa de juzgamiento puede adelantarse de manera verbal o por trámite ordinario escritural, previa verificación de las condiciones establecidas en la normatividad (Ley 1952 de 2019 Artículo 225 A), sin perjuicio de esto, se desarrolla el procedimiento para ambas situaciones, el cual supone en ambos casos, la garantía de ejercicio del debido proceso.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Constitución Política de Colombia – 1991
2. Ley 599 de 2000 – “Por la cual se expide el Código Penal”.
3. Ley 600 de 2000 – “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal”.
4. Ley 734 de 2002 - “Código Disciplinario Único”.
5. Ley 1015 de 2006 – “Por medio de la cual se expide el Régimen Disciplinario para la Policía Nacional”.
6. Ley 1474 de 2011 - “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública”
7. Ley 1437 de 2011 - “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
8. Ley 1564 de 2012 – “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso”
9. Ley 1712 de 2014 – “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”
10. Ley 1765 de 2015 - “Por la cual se reestructura la Justicia Penal Militar y Policial (...)”
11. Ley 1862 de 2017 – “Por la cual se establecen las normas de conducta del militar colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar”
12. Resolución 456 de 2017 – “Por medio de la cual se desarrollan el poder disciplinario preferente y la supervigilancia administrativa de la Procuraduría General de la Nación y se regula su trámite en procesos disciplinarios.”

13. Ley 1952 de 2019 – “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.
14. Decreto 312 de 2021 – “Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial”.
15. Ley 2094 de 2021 – “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”.
16. Resolución No. 000084 del 24 de junio de 2021 - “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial”.
17. Resolución 000123 del 22 de julio de 2021 - “Por la cual se establecen los grupos internos de trabajo de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial”.
18. Ley 2196 del 18 de enero de 2022 – “Por medio de la cual se expide el Estatuto Disciplinario Policial”.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acción: Atribución o derecho subjetivo público conferido a los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para solicitar que se inicie la actuación correspondiente en materia disciplinaria, penal, etc., a través del respectivo proceso y con el fin de garantizar la preservación de un derecho.

Acción disciplinaria: Es la facultad legal por medio de la cual las autoridades administrativas y jurisdiccionales ejercen la potestad disciplinaria para conocer de las conductas de los servidores públicos que conlleve la posible incursión en una falta disciplinaria.

Acumulación de Investigaciones: Actuación procesal por la cual se dispone a acumular dos o más procesos en uno solo, cuando se satisfagan los requisitos de la ley disciplinaria vigente. ?

Actuación disciplinaria: Comprende la indagación preliminar, el procedimiento verbal y/o la investigación disciplinaria.

Administración pública: Son los organismos de la Rama Ejecutiva y demás que conforman el Estado y que tienen a su cargo actividades y funciones administrativas.

Alegatos de conclusión: Oportunidad procesal en la cual el disciplinado, su apoderado y demás sujetos procesales, manifiestan a la autoridad disciplinaria sus apreciaciones acerca de la forma en que se debe dictar el fallo.

Amonestación escrita: Sanción aplicable a los servidores públicos que incurran en faltas disciplinarias leves culposas, consistente en un llamado de atención que se realiza por escrito y el cual deberá registrarse en su hoja de vida, constituyendo antecedente disciplinario.

Antecedentes disciplinarios: Registro de las sanciones disciplinarias debidamente ejecutoriadas impuestas a los servidores y/o exservidores públicos en el marco de una actuación disciplinaria.

Archivo definitivo: Decisión por medio de la cual se finaliza la actuación disciplinaria en unas determinadas etapas del proceso, y se adopta cuando no se logra verificar, en los términos legales, los fines o finalidades de la indagación preliminar, investigación disciplinaria o, como consecuencia de la terminación del proceso disciplinario.

Audiencia: Acto procesal por medio del cual se desarrolla el proceso verbal de manera pública.

Auto: Documento que contiene una decisión adoptada dentro de una actuación disciplinaria.

Auto de citación a audiencia y formulación de cargos: Decisión por medio de la cual la autoridad disciplinaria califica la investigación, formula cargos y cita a la celebración de audiencia pública, de

conformidad con lo establecido en la ley.

Auto de sustanciación: Pronunciamiento de trámite por medio de los cuales el operador disciplinario da impulso al proceso.

Auto Interlocutorio: Pronunciamiento motivado por medio del cual el operador disciplinario define asuntos de fondo o sustanciales en la actuación.

Caducidad de la acción disciplinaria: La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria de citación a audiencia. Este término empezara a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para la de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar (Art. 30 CGD).

Cierre de Investigación: Decisión mediante la cual se declara finalizada la etapa de investigación, para proceder a su evaluación.?

Control disciplinario interno: 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 las cumplan adecuadamente.

Cosa juzgada: Efecto propio de las decisiones administrativas o judiciales en firme, lo cual significa que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones o sanciones posteriores.

Deberes: Relación de obligaciones establecidas en la ley disciplinaria y normas complementarias, para los servidores públicos y/o particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.

Debido proceso: Derecho fundamental de rango constitucional, que hace alusión al 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.

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

Descargos: Acto de defensa por medio del cual el disciplinado se pronuncia frente a los cargos elevados en su contra, además de poder solicitar la práctica de pruebas.

Disciplinado: Sujeto disciplinable contra quien se ha elevado un pliego de cargos.

Expediente: Conjunto de documentos recibidos y producidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Falta disciplinaria: Incurción en cualquiera de los comportamientos contenidos en la ley disciplinaria y normas complementarias que implique 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.

Fallo: Decisión que profiere el servidor público competente en materia disciplinaria, una vez agotadas o cumplidas las etapas procesales establecidas en la ley, en la cual se define de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una decisión absolutoria o la imposición de una sanción disciplinaria.

Implicado: Sujeto procesal contra quien se ordena iniciar una indagación preliminar, por no estar reunidos los requisitos de la Ley disciplinaria para iniciar investigación disciplinaria y/o procedimiento verbal.

Indagación preliminar: Etapa procesal previa que se ordena iniciar con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, identificar e individualizar al autor de esta o si se ha actuado bajo una causal de exclusión de responsabilidad.

Inhibitorio: Decisión previa facultada por la ley disciplinaria, por medio de la cual las entidades del Estado se abstienen de iniciar una actuación disciplinaria, al encontrar, entre otros aspectos, que la noticia disciplinaria es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o, sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.

Investigación disciplinaria: Procedimiento ordinario que, procede cuando se encuentre identificado o individualizado al posible autor o autores de la falta disciplinaria y, se inicia con las finalidades de 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 del investigado.

Investigado: Sujeto procesal contra quien se ordena iniciar una investigación disciplinaria, de acuerdo con las finalidades de esta etapa procesal descritas en la Ley disciplinaria.

Notificación: Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las decisiones disciplinarias, cuando se dan a conocer estas a los sujetos procesales, de manera personal, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente.

Noticia disciplinaria: Comunicación o informe a través del cual se pone en conocimiento de las autoridades disciplinarias, presuntas conductas irregulares cometidas por un servidor o exservidor público, las que se pueden comunicar, informar o conocer: De oficio o percepción directa, informe de servidor público, otro medio (publicaciones en Facebook, Twitter, etc.), queja y anónimo presentados por los ciudadanos en general.

Nulidad: Correctivo señalado en la ley disciplinaria contra las decisiones y actuaciones disciplinarias realizadas por servidor público que carezca de competencia para proferir fallo, por violación del derecho de defensa del investigado o, la existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso, cuya consecuencia es dejar sin efectos estas decisiones y actuaciones, procediendo a reponer la actuación que dependa de la decisión declarada nula.

Prescripción: Pérdida de la potestad disciplinaria del Estado para investigar y sancionar a los servidores y exservidores públicos, en virtud del paso del tiempo reglado en la ley disciplinaria.

Primera instancia: Actuación disciplinaria tramitada en un primer grado u órgano inferior que, puede ser revisada por un segundo grado u órgano superior y, es donde se origina el proceso disciplinario.

Pliego de cargos: Decisión mediante la cual se evalúa la investigación disciplinaria, con la formulación de reproche disciplinario en contra del investigado cuando este comprometa la responsabilidad por la comisión de una presunta falta disciplinaria.

Procedimiento ordinario: Conjunto de actos y etapas procesales adelantados en una actuación disciplinaria, en relación con faltas disciplinarias en las cuales no se presentan circunstancias que ameriten su trámite mediante la etapa de indagación preliminar o el procedimiento verbal.

Procedimiento verbal: Procedimiento especial que corresponde a un conjunto de actos y etapas procesales que se adelantan en una actuación disciplinaria de manera verbal, cuando se presenten algunos de los eventos contemplados en la Ley disciplinaria que ameriten su procedencia.

Prueba: Cualquier medio establecido por la ley que conlleve a demostrar un hecho o circunstancia.

Queja: Expresión ciudadana de inconformidad en relación con la presunta conducta irregular de un servidor público, que puede conllevar iniciar una actuación disciplinaria o, manifestación realizada por cualquier persona cuando esté en desacuerdo con el comportamiento de los servidores públicos.

Quejoso: Persona que informa o denuncia a la autoridad disciplinaria una presunta anomalía o irregularidad, en relación con el comportamiento de los servidores públicos en ejercicio del cargo y funciones.

Recurso: Acto procesal por el cual se faculta a los sujetos procesales y en casos especificados al Ministerio Público y al quejoso, para que impugnen las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo servidor público que las profirió o por uno de superior jerarquía.

Recusación: Tacha que se hace respecto del operador disciplinario para conocer de la actuación, por considerar que se configura una de las causales previstas en la ley disciplinaria vigente.

Reparto: Acto mediante el cual bajo los principios de igualdad, equidad y transparencia se distribuyen y asignan las noticias y procesos disciplinarios a los respectivos profesionales del derecho y personal asistencial, para su conocimiento, impulso procesal o trámite correspondiente.

Sanción disciplinaria: Censura impuesta al sujeto disciplinado cuando se considera responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal y, esta tiene una función preventiva y correctiva.

Sancionado: Sujeto disciplinable responsable de cometer una falta disciplinaria a quien se la ha impuesto una sanción determinada en la ley que, genera antecedentes.

Segunda Instancia: Trámite que se surte como consecuencia de la interposición del recurso de apelación contra una determinada decisión.?

Sistema de Información de la Gestión Disciplinaria – SIGD: Mecanismo o herramienta de control y seguimiento de la gestión de las noticias y procesos disciplinarios que conoce y adelanta la UAEJMPM.

Soporte probatorio: Relación de documentos y/o cualquier otro medio de prueba que se debe allegar con el informe y/o queja disciplinaria.

Sujeto procesal: Persona autorizada por la ley 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.

Terminación del proceso disciplinario: Decisión por medio de la cual se finaliza el proceso disciplinario en cualquiera de sus etapas procesales, por encontrarse demostrada cualquiera de las causales señaladas en la ley disciplinaria, relacionadas con: i) que el hecho atribuido no existió, ii) que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, iii) que el investigado no la cometió, iv) que existe una causal de exclusión de responsabilidad o, v) que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

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.

Victima: Persona afectada por conductas violatorias de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral. Es sujeto procesal con todas las facultades previstas en la ley disciplinaria vigente. ?

4.1. Políticas de Operación

4.1.1. La actuación disciplinaria, en todo momento se adelantará acatando integralmente la normatividad sustancial y procedimental vigente, garantizando el respeto por el debido proceso, la presunción de inocencia, legalidad, igualdad, celeridad, integralidad y demás principios rectores consagrados en la Constitución y la ley.

4.1.2. La información obtenida en el marco de las actuaciones disciplinarias, será tratada con la reserva y confidencialidad establecida en la Ley para cada caso y momento procesal.

4.1.3. Los expedientes, pruebas, bases de información y en general la documentación a cargo de los funcionarios y/o operadores que tienen a cargo la implementación del presente procedimiento, serán manejados con rigorismo y transparencia y se garantizará el buen manejo documental y de gestión para su archivo y tratamiento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presenta la tabla de descripción de los procedimientos disciplinarios de juzgamiento y ejecución de sanción, la cual permite conocer de forma detallada los pasos a seguir y puntos de toma de decisiones, para adelantar los respectivos procedimientos en materia disciplinaria.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recepción expediente	Se recibe el expediente disciplinario con auto de pliego de cargos notificado.	Técnico Auxiliar o	Oficio de remisión
2	Auto decide aplicar el juicio ordinario	Proyecto de auto que decide aplicar el juicio ordinario y deja a disposición expediente a los sujetos procesales para presentar descargos, aportar y solicitar pruebas. Nota 1: Si el procedimiento a seguir es por el juicio verbal se llevará acabo lo señalado en el punto. 5.1.4. Juicio verbal.	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Proyecto de auto
3	Revisar y verificar el proyecto de la decisión	Revisar y verificar que el proyecto de la decisión o auto cumpla con los requisitos fácticos y jurídicos establecidos en la ley disciplinaria vigente. Nota 1: Si cumple con los requisitos pasa el proyecto a la siguiente actividad a cargo del Director de la UAEJPMP Nota 2: No cumple con los requisitos se devuelve al profesional designado o comisionado para que realice las correcciones y ajustes correspondientes.	Jefe de la oficina jurídica	Proyecto de auto
4	Aprobar y firmar la decisión	Aprueba y firma la decisión o auto y pasa al Profesional de juzgamiento designado o comisionado.	Director UAEJPMP	Auto aprobado
5	Radical, fechar, registrar información, comunicaciones y notificaciones	Radical, estampar, fechar y registrar la decisión o auto en el "SIGD", reproducir mediante copias la decisión, realizar las comunicaciones de ley proceder a citar o, comunicar a los sujetos procesales.	Profesional de juzgamiento designado o comisionado.	Registros en el "SIGD" y control estadístico, comunicaciones, oficios y actas notificaciones

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Continuación del procedimiento	Disponer el auto de fijación de procedimiento en la secretaría, para que los sujetos procesales puedan presentar descargos, así como aportar y solicitar pruebas.	Profesional de juzgamiento designado o comisionado.	Continuación de procedimiento
7	Verificación error en la calificación	Vencido el término para presentar descargos, así como para aportar pruebas, el funcionario verificará si existe algún error en la calificación, en caso negativo se continuará con el procedimiento, de lo contrario pasará a la siguiente actividad.	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	
8	Proyecto Auto devuelve expediente al instructor	Proyectar auto de sustanciación que devuelve el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva calificación.	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Proyecto auto devuelve expediente al instructor
7	Revisar y verificar el proyecto de la decisión	<p>Revisar y verificar que el proyecto de la decisión o auto cumpla con los requisitos fácticos y jurídicos establecidos en la ley disciplinaria vigente.</p> <p>Nota 1: Si cumple con los requisitos pasa el proyecto a la siguiente actividad a cargo del director de la UAEJPMP.</p> <p>Nota 2: No cumple con los requisitos se devuelve al profesional designado o comisionado para que realice las correcciones y ajustes correspondientes.</p>	Jefe de la oficina jurídica	Proyecto de auto
8	Aprobar y firmar la decisión	Aprueba y firma la decisión o auto y pasa al profesional de Juzgamiento designado o comisionado.	Director UAEJPMP	Auto aprobado

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Radical, fechar, registrar información, comunicaciones y notificaciones	Radical, fechar y registrar la decisión o auto en el "SIGD", reproducir mediante copias la decisión, realizar las comunicaciones de ley proceder a citar o, comunicar a los sujetos procesales.	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Registros en el "SIGD" y control estadístico, comunicaciones, oficios y actas notificaciones
10	Devolver física y digitalmente el expediente a la Secretaría General	Devolver el expediente a la Secretaría General en cumplimiento del Auto.	Técnico Auxiliar	Oficio y correo de devolución
11	Se recibe expediente por parte del instructor	<p>Recepcionar expediente de la Secretaría General y realizar el respectivo registro en el "SIGD", luego dar trámite a la decisión del instructor.</p> <p>Nota 1: Si el instructor varía la calificación, se procederá a continuar con la etapa de juzgamiento.</p> <p>Nota 2: Si el instructor no varía los cargos, el juzgador podrá decretar la nulidad de conformidad a lo señalado con la ley vigente y se continuará con el procedimiento en la actividad 10.</p> <p>Nota 3: Si agotada la etapa probatoria, la variación surge como consecuencia de prueba sobreviniente, el funcionario procederá a hacer la variación y se notificará en la misma forma del pliego de cargos y procede a otorgar término para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas.</p>	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	
12	Auto decreta la nulidad del pliego de cargos	Proyectar auto que decrete la nulidad del pliego de cargos de conformidad a lo señalado en la ley disciplinaria vigente y continuar con las actividades 3 a 5.	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Auto decreta la nulidad del pliego de cargos.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
13	Concesión periodo probatorio	Otorgar término para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas, como consecuencia de la variación de cargos. Continuar con las actividades 3 a 5.	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Auto otorga término para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas
14	Proyectar auto de decreto de pruebas	Proyectar el auto que decreta de oficio y/o resuelve sobre las pruebas solicitadas por el sujeto procesal de acuerdo con su conducencia, pertinencia y utilidad, concediendo el recurso de reposición cuando se niegan las solicitadas, acorde con lo establecido en la normatividad disciplinaria correspondiente. Pasar el proyecto para su revisión, ejecutando las actividades 3 a 5.	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Proyecto auto de decreto de pruebas
15	Verificar negativa de pruebas y Proyecto auto resuelve recurso de reposición	En caso que se hayan negaron pruebas solicitadas por el sujeto procesal, se debe verificar si este interpuso y sustentó el recurso, evento en el cual se proyectará el auto que resuelve el recurso de reposición, se pasará para su revisión, ejecutando las actividades 3 al 5; caso contrario se continuará con el trámite procesal.	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Proyecto auto resuelve recurso de reposición
16	Practica de pruebas	Practicar las pruebas ordenadas de oficio y/o las decretas a solicitud de parte, comunicándole a los sujetos procesales la fecha, lugar y hora de su realización.	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Pruebas y oficios (comunicaciones, citaciones y solicitudes)

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
17	Estudio de Nulidades	<p>Verificar si es procedente decretar nulidad bien sea de oficio o a solicitud de parte conforme a las causales establecidas en la ley disciplinaria.</p> <p>Nota 1: No se requiere decretar nulidad de oficio o a solicitud de los sujetos procesales, se continúa con la investigación disciplinaria a cargo del profesional designado o comisionado.</p> <p>Nota 2: Si se requiere decretar nulidad de oficio o a solicitud de los sujetos procesales, se procede a la siguiente actividad a cargo del profesional designado o comisionado.</p>	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Estudio de nulidades
18	Proyecto auto de nulidad	Proyectar auto que resuelve sobre la nulidad y pasar para revisión, ejecutando las actividades 3 a 5.	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Proyecto auto de nulidad
19	Auto que resuelve recurso de reposición	Verificar si se interpuso y sustentó el recurso de reposición, de acuerdo con la normatividad disciplinaria, evento en el cual se debe proyectar el auto que resuelve éste y pasa a revisión, ejecutar las actividades 3 a 5; caso contrario continuar con el trámite procesal.	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Proyecto auto que resuelve recurso de reposición
20	Traslado alegatos de conclusión	Proyectar auto que ordene el traslado de alegatos de conclusión. Continuar con las actividades 3 a 5.	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Auto traslado alegatos de conclusión.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
21	Proyectar decisión fallo primera instancia	Proyectar la decisión de fallo primera instancia que en derecho corresponda. Continuar con las actividades 3 a 5	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Proyecto decisión fallo
22	Radicar, fechar y registrar información	Radica, estampa fecha y registra la decisión de fallo de primera instancia en el "SIGD" y realiza copias de la decisión.	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Registros en el "SIGD" y control estadístico
23	Citar y notificar decisión fallo primera instancia	Citar y notificar a los sujetos procesales de la decisión de fallo de primera instancia, informándoles que procede el recurso de apelación contra esta decisión, caso en el cual se verificará si se interpuso el recurso y sustento en los términos de la ley disciplinaria. Nota 1: No se interpone el recurso de apelación, ni se sustenta dentro del término de ley, se procede a realizar la actividad 29, en caso de fallo absolutorio y, cuando se trate de fallo sancionatorio se ejecutan las actividades 29 a 31, en ambos casos a cargo del Profesional de juzgamiento designado o comisionado. Nota 2: Si se interpone el recurso de apelación y sustenta dentro del término de ley, se procede a la siguiente actividad a cargo del profesional designado.	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Oficios y acta notificación
24	Proyectar decisión auto resuelve recurso de apelación	Proyectar la decisión que resuelve el recurso de apelación y pasa para revisión. Continuar con las actividades 3 a 5	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Proyecto auto concede recurso apelación

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
25	Remitir recurso de apelación	Remitir el recurso de apelación y el cuaderno original de la investigación disciplinaria a la segunda instancia, para que se resuelva este por Procuraduría General de la Nación.	Técnico Auxiliar o	Oficio remisorio de recurso de apelación
26	Verificar decisión segunda instancia en relación con fallo primera instancia y notificar ésta	<p>Verificar la decisión de segunda instancia en relación con el fallo primera instancia y proceder a notificarla a los sujetos procesales, procediendo a establecer:</p> <p>Nota 1: Si se confirmó la decisión de primera instancia relacionada con un fallo sancionatorio, se debe proceder con las actividades 29 a 31 a cargo del Profesional de juzgamiento designado o comisionado.</p> <p>Nota 2: No se confirmó la decisión de primera instancia relacionada con un fallo sancionatorio y se revocó este por un fallo absolutorio se debe proceder a con la actividad 29 a cargo del Profesional de juzgamiento designado o comisionado.</p> <p>Nota 3: Si se confirmó la decisión de primera instancia relacionada con un fallo absolutorio, se debe proceder con la actividad 29 a 31 cargo del Profesional de juzgamiento designado o comisionado.</p>	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Acta de notificación personal

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
27	Realizar ejecutoria, comunicaciones y registros	Realizar constancia de ejecutoria del fallo de primera instancia (cuando no se interpuso recurso de apelación) o, de los fallos de segunda y primera instancia (cuando se surtieron las dos instancias), comunicación de la decisión a la Procuraduría General de la Nación - (PGN) y las demás comunicaciones de Ley, registros en el "SIGD" y, proceder a archivar físicamente la investigación disciplinaria de acuerdo con las normas de archivística.	Profesional juzgamiento designado o comisionado	Ejecutoria, comunicaciones y registros
28	Remitir actos procesales para ejecución sanción disciplinaria	Remitir copias del fallo de primera instancia o, de los fallos de primera y segunda instancia sancionatorios, de las notificaciones del fallo o fallos sancionatorios, de la constancia de ejecutoria de éstos, al nominador para la correspondiente ejecución de la sanción disciplinaria mediante acto administrativo.	Técnico Auxiliar	Oficio remisorio actos procesales
29	Comunicar y realizar registros ejecución material sanción disciplinaria y, archivar físicamente investigación	Comunicar la ejecución material de la sanción disciplinaria a la PGN, realizar registros en el "SIGD" y, proceder a archivar físicamente la investigación disciplinaria de acuerdo con las normas de archivística.	Técnico Auxiliar Secretaría General	Oficio comunicación y formato PGN
	FIN	Fin del procedimiento		

5.1.4. Juicio Verbal.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	-------------	----------

	INICIO	Inicio del procedimiento		
1	Registrar información en el "SIGD" del proyecto de la decisión	Registrar en el "SIGD" el proyecto de la decisión o auto y pasar al despacho de la Coordinación, para revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos legales.	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Registros en el "SIGD" del proyecto de la decisión
2	Auto decide aplicar el juicio verbal y fija audiencia de descargos y pruebas.	Proyecto de auto que decide aplicar el juicio verbal y fija fecha y hora para la celebración de la audiencia de descargos y pruebas.	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Proyecto de auto
3	Revisar y verificar el proyecto de la decisión	<p>Revisar y verificar que el proyecto de la decisión o auto cumpla con los requisitos fácticos y jurídicos establecidos en la ley disciplinaria vigente.</p> <p>Nota 1: Si cumple con los requisitos pasa el proyecto a la siguiente actividad a cargo del despacho del Director General</p> <p>Nota 2: No cumple con los requisitos se devuelve al profesional designado o comisionado para que realice las correcciones y ajustes correspondientes.</p>	Jefe de la oficina jurídica	Proyecto de auto
4	Aprobar y firmar la decisión	Aprueba y firma la decisión o auto y pasa al Técnico o Auxiliar.	Director UAEJPMP	Auto

5	Radical, fechar, registrar información, comunicaciones y notificaciones	Radical, estampar fecha y registrar la decisión o auto en el "SIGD", reproducir mediante copias la decisión, realizar las comunicaciones de Ley y, proceder a citar o, comunicar a los sujetos procesales para las notificaciones correspondientes y la fijación de fecha para la audiencia.	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Registros en el "SIGD" y control estadístico, comunicaciones, oficios y actas notificaciones
6	Verificar si el investigado asistió a citación para notificar	<p>Verificar la asistencia del investigado a la citación para notificar.</p> <p>Nota 1: Si asistió el investigado pasa a la actividad 10 a cargo del profesional de juzgamiento designado o comisionado, relacionada con notificar personalmente el auto que ordena adelantar juicio verbal y citar a audiencia y, fijación de fecha para la audiencia.</p> <p>Nota 2: No asistió el investigado, se debe elaborar constancia secretarial y proceder al trámite de notificación por edicto, gestionando el nombramiento y posesión de defensor de oficio, actividad a cargo del Profesional de juzgamiento designado o comisionado.</p>	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Acta de notificación y/o constancia secretarial
7	Fijar edicto para notificar por ausencia al investigado	Elaborar, firmar y fijar edicto para notificación al investigado.	Profesional de juzgamiento designado o comisionado	Acta notificación por edicto

8	Elaborar y firmar oficio, proyectar auto y acta para gestionar defensor de oficio	Elaborar y firmar documento solicitando un defensor de oficio para la notificación del auto que ordena adelantar juicio verbal y citar a audiencia y, fijación de fecha para la audiencia, proyectar auto nombrando y reconociendo personería y acta de posesión.	Profesional juzgamiento designado o comisionado	Oficio, proyecto auto y acta
9	Firmar auto y acta de defensor de oficio	Firmar el auto nombrando y reconociendo personería y, el acta de posesión al defensor de oficio (o, auto reconociendo personería al apoderado de confianza).	Director UAEJMP	Auto nombrando y reconociendo personería y acta de posesión
10	Notificación decisión o auto	Notificar a los sujetos procesales de la decisión o auto (investigado o apoderado, defensor de oficio y victimas), fijando el lugar, fecha y hora (en los términos de la ley disciplinaria) de la instalación e inicio de la audiencia de descargos y pruebas, pasa al profesional designado o comisionado.	Profesional juzgamiento designado o comisionado	Acta notificación
11	Elaborar y firmar oficios (comunicaciones y citaciones)	Elaborar y firmar los demás oficios, citaciones y comunicaciones de Ley (comunicación a la Procuraduría General de la Nación de la decisión que ordena adelantar el juicio verbal).	Profesional designado o comisionado y	Oficios (comunicaciones y citaciones)

12	Instalar e iniciar audiencia en el juicio verbal	<p>Instalar e iniciar la audiencia dentro del juicio verbal, de acuerdo con la fecha y hora programada, en los términos de la Ley disciplinaria, la audiencia deberá ser grabada en un medio de video o audio, se elaborara acta de la audiencia donde se consignará sucintamente lo ocurrido en ella y las personas que participan, la cual se debe firmar por los intervinientes una vez finalizada la sesión correspondiente, adicionalmente quedará fijada la hora, fecha y lugar de la continuación de la audiencia, y esta decisión será notificada en estrados.</p>	<p>Director (a) UAEJPMP y Profesional o designado comisionado</p>	
13	Adelantamiento de la audiencia en el juicio verbal	<p>Instalada la audiencia el funcionario competente hará una presentación sucinta de los hechos y cargos formulados, se escuchará la versión de los hechos por parte del investigado, quien podrá acudir a esta solo o asistido de un abogado y podrá aportar y solicitar pruebas, así como presentar descargos.</p> <p>Nota 1: Si el disciplinable acude a la audiencia sin defensor, y manifiesta acogerse al beneficio por confesión o aceptación de cargos, la audiencia se suspenderá para la designación de un defensor de oficio de conformidad a los señalado en la ley disciplinaria vigente y continuar el juicio verbal.</p> <p>Nota 2: Si la confesión o aceptación de cargos es parcial, se procederá a la ruptura de la unidad procesal y continuar el juicio verbal.</p>	<p>Director (a) UAEJPMP y Profesional o designado comisionado</p>	<p>Acta sesión audiencia</p>

14	Audiencia descargos y pruebas	Verificar una vez se escuchen los descargos, la existencia de algún error en la calificación, el cual hará saber, motivará su decisión y ordenará devolver el expediente al instructor para que proceda a formular la nueva calificación de conformidad a lo establecido en la ley disciplinaria vigente.	Director UAEJMPMP y Profesional designado comisionado	
15	Devolver expediente para variar calificación	Remitir el expediente al funcionario instructor, y Registrar en el "SIGD".	Profesional juzgamiento designado comisionado	Oficio devuelve expediente al instructor.
16	Se recibe del instructor	<p>Recepcionar expediente y realizar el respectivo registro en el "SIGD", luego dar trámite a la decisión del instructor.</p> <p>Nota 1: Si el funcionario instructor decide variar la calificación, proceder a citar a audiencia de descargos y pruebas y continuar con el procedimiento desde la actividad 1.</p> <p>Nota 2: Si el funcionario instructor decide no variar el pliego de cargos, el juzgador podrá decretar la nulidad de conformidad a lo señalado con la ley vigente y se continua con la actividad 17.</p> <p>Nota 3: Si agotada la etapa probatoria, la variación surge como consecuencia de prueba sobreviniente, el funcionario procederá a hacer la variación en audiencia, se notificará por estrados, se suspenderá la audiencia, y se continua con el juicio verbal.</p>	Profesional designado comisionado, auxiliar técnico.	Auto instalación de audiencia de formulación de cargos.

17	Analizar la procedencia de nulidad para variación de descargos por prueba sobreviniente	<p>Verificar si es procedente decretar de oficio nulidad de pliego de cargos, dada la existencia de alguna de las causales establecidas en la Ley disciplinaria.</p> <p>Nota 1: No se requiere decretar nulidad, se continúa el proceso de disciplinario a cargo del profesional designado o comisionado.</p> <p>Nota 2: Si se requiere decretar nulidad de oficio, se procede con la actividad 24. La proyección de la decisión de que trata el punto 24 (decreto de nulidades en audiencia pública), será revisada y aprobada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y por el Director UAEJPMP</p>	Profesional designado o comisionado, auxiliar o técnico.	
18	Verificar poder disciplinario preferente de la PGN	<p>Verificar durante el trámite de la audiencia si la Procuraduría General de la Nación solicitó y ejerció el poder preferente acorde con lo establecido en la normatividad disciplinaria vigente, evento en el cual se debe decidir en audiencia en relación con este asunto.</p> <p>Nota 1: No solicitó ni ejerció la PGN el poder disciplinario preferente, se continua con la audiencia dentro del juicio verbal a cargo del Director General y el Profesional designado o comisionado.</p> <p>Nota 2: Si solicitó y ejerció la PGN el poder disciplinario preferente, se procede en audiencia a suspender la actuación y ordenar remitir el expediente (original y copia) a la Procuraduría General de la Nación, notificando en estrados esta decisión a los sujetos procesales y, continuando con la siguiente actividad a cargo del Profesional designado o comisionado</p>	Director UAEJPMP y Profesional designado o comisionado (a) y o	Acta sesión audiencia - Decisión suspendiendo y remitiendo a PGN

19	Elaborar oficios y remitir expediente	Elaborar oficio, radicarlo y remitir el expediente (original y copia) igualado y foliado, a la Procuraduría General de la Nación y comunicar a los sujetos procesales.	Profesional designado o comisionado	Oficios (remitiendo a PGN y comunicando)
20	Ordenar suspensión provisional del investigado	Ordenar la suspensión provisional del investigado, cuando se evidencien durante el desarrollo de la audiencia, elementos de juicio que lo permitan, acorde con los términos y exigencias legales establecidas en la Ley disciplinaria y, una vez agotada esta etapa se debe continuar con la audiencia en el estado en la cual se encuentre.	Director UAEJPMP o Profesional designado comisionado (a) y	Acta sesión - audiencia - Decisión suspensión provisional del investigado
21	Práctica de pruebas en audiencia	Practicar las pruebas decretadas en el auto que ordenó adelantar juicio verbal y citar a audiencia, las solicitadas por los sujetos procesales (las cuales se resuelven de acuerdo con su conducencia, pertinencia y utilidad) y, las que se ordenen de oficio al inicio de la audiencia por el despacho, procediendo a recibir las declaraciones, allegar la documentación probatoria requerida y demás pruebas, comunicando y notificando estas diligencias en estrados a los sujetos procesales.	Director UAEJPMP o Profesional designado comisionado (a) y	Pruebas y oficios (comunicaciones, citaciones y solicitudes) y, acta sesión audiencia

22	Resolver en audiencia solicitud de práctica de pruebas	<p>Se resuelve en audiencia la solicitud del sujeto procesal de práctica de pruebas, de acuerdo con su conducencia, pertinencia y utilidad, notificando en estrados la decisión, concediendo el recurso de apelación, cuando se nieguen total o parcialmente estas, en los términos establecidos en la normatividad disciplinaria correspondiente.</p> <p>Nota 1: Cuando se niegue la solicitud de pruebas y se interponga el recurso de apelación contra esta decisión, se verificará que reúna los requisitos de ley en relación con la interposición y sustentación, el cual será resuelto por la segunda instancia junto con el eventual recurso de alzada que se interponga contra el fallo de primera instancia, de acuerdo con la normatividad disciplinaria establecida.</p>	Director UAEJMP y Profesional designado comisionado (a) y o	Acta sesión - Decisión solicitud de práctica de pruebas
23	Radicar, remitir oficios y realizar registros	Radicar y remitir los oficios que se generen en el trámite de la audiencia dentro del juicio verbal, realizar las notificaciones en estrados de las decisiones que se profieran, registrando en el "SIGD" las decisiones que se profieran en la actuación.	Profesional designado comisionado o	Oficios, notificaciones y registros en el "SIGD"

24	Verificar audiencia causales nulidad en de	<p>Verificar durante el trámite de la audiencia si es procedente decretar de oficio nulidad o, si se solicitó por el sujeto procesal, dada la existencia de alguna de las causales establecidas en la ley disciplinaria.</p> <p>Nota 1: No se requiere decretar nulidad de oficio o a solicitud de los sujetos procesales, se continúa con la audiencia en juicio verbal a cargo del Director UAEJPMP y Profesional designado o comisionado.</p> <p>Nota 2: Si se requiere decretar nulidad de oficio o, a solicitud de los sujetos procesales, se procede a la siguiente actividad a cargo de la Dirección UAEJPMP y Profesional designado o comisionado.</p>	Director UAEJPMP Profesional designado o comisionado (a) y o	
25	Resolver en audiencia nulidad de oficio o, a solicitud de los sujetos procesales	Se resuelve en audiencia la nulidad de oficio o, a solicitud de los sujetos procesales, notificando en estrados la decisión, concediendo el recurso de reposición cuando se niegue la solicitud de nulidad, resolviendo este en audiencia en el evento de interponerse y sustentarse, de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad disciplinaria vigente; caso contrario continuar con el trámite procesal.	Director UAEJPMP Profesional designado o comisionado (a) y o	Acta sesión audiencia - Decisión resuelve nulidad
26	Convalidar actuación	Convalidar la actuación a partir del momento procesal nulitado en el evento de haberse decretado, caso contrario continuar con el trámite procesal.	Director UAEJPMP Profesional designado o comisionado (a) y o	Actos de convalidación

27	Verificar en audiencia procedencia de la terminación del juicio verbal	<p>Verificar en audiencia si existen elementos fácticos o jurídicos que determinen la terminación del juicio verbal.</p> <p>Nota 1: No existen elementos fácticos o jurídicos que determinen la terminación del procedimiento verbal, se continúa con el trámite procesal a cargo de la Secretaría General y Profesional designado o comisionado.</p> <p>Nota 2: Si existen elementos fácticos o jurídicos que determinan la terminación del juicio verbal, se procede a la siguiente actividad a cargo de la Secretaría General y Profesional designado o comisionado.</p>	Director UAEJPM y Profesional designado o comisionado (a) y o	
28	Resolver en audiencia de la terminación del juicio verbal	Se resuelve en audiencia decretar la terminación del juicio verbal, notificando en estrados la decisión y concediendo el recurso de apelación al sujeto procesal si se interpone y sustenta de acuerdo con la normatividad disciplinaria, recurso que se resolverá por la Procuraduría General de la Nación .	Director UAEJPM y Profesional designado o comisionado (a) y o	Acta sesión audiencia - Decisión resuelve terminación del juicio verbal

29	Verificar en audiencia interposición y sustentación de recurso apelación	<p>Verificar en audiencia si se interpuso el recurso de apelación y se sustentó dentro del término de ley.</p> <p>Nota 1: No se interpone el recurso de apelación, ni se sustenta dentro del término de ley, se procede a realizar la actividad 32 a cargo del Profesional designado o comisionado y Técnico o Auxiliar.</p> <p>Nota 2: Si se interpone el recurso de apelación y se sustenta dentro del término de ley, se procede a la siguiente actividad a cargo de la Secretaría General y Profesional designado o comisionado.</p>	Director UAEJPMP Profesional designado o comisionado (a) y o	
30	Concede en audiencia recurso de apelación	Se concede en audiencia y en el efecto suspensivo el recurso de apelación, ordenando remitir este al nominador para que resuelva la segunda instancia.	Director UAEJPMP Profesional designado o comisionado (a) y o	Acta sesión - audiencia - Decisión concede recurso de apelación
31	Remitir recurso de apelación	<p>Remitir el recurso de apelación a la segunda instancia para que se resuelva este por el nominador y verificar si se confirmó o no la decisión de terminación del juicio verbal.</p> <p>Nota 1: No se confirmó la decisión de terminación del juicio verbal por la segunda instancia, se procede a continuar con la actividad 33 a cargo de la Secretaría General y Profesional designado o comisionado.</p> <p>Nota 2: Si se confirmó la decisión de terminación del juicio verbal por la segunda instancia, se procede a la siguiente actividad a cargo del Técnico o Auxiliar.</p>	Profesional designado o comisionado	Oficio remitiendo recurso de apelación

32	Registrar ejecutoria, notificaciones, comunicaciones, constancias, registros y archivo físico	Registrar la ejecutoria de la decisión de terminación del juicio verbal, las notificaciones, comunicaciones de ley y constancias secretariales, registrar en el "SIGD" y archivar físicamente la investigación de acuerdo con las normas de archivística.	Profesional designado o comisionado	Ejecutoria, notificaciones, comunicaciones, constancias y registros
33	Continuar con trámite procesal	Continuar con el trámite procesal como consecuencia de no proceder o, no confirmarse la decisión de terminación del juicio verbal.	Director UAEJPMP y Profesional designado o comisionado	Acta sesión audiencia – Continuación trámite procesal audiencia
34	Conceder en audiencia término presentación alegatos de conclusión	Conceder en audiencia el término correspondiente para presentar alegatos de conclusión, por parte de los sujetos procesales, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente, notificando en estrados la decisión.	Director UAEJPMP y Profesional designado o comisionado	Acta sesión audiencia – Decisión concede término para presentar alegatos de conclusión
35	Proferir audiencia fallo de primera instancia	Proferir en audiencia el fallo de primera instancia que en derecho corresponda, de acuerdo con los requisitos de la ley disciplinaria, una vez vencido el termino para presentar alegatos de conclusión por parte de los sujetos procesales, notificando en estrados la decisión, contra la cual procede el recurso de apelación, el que será concedido en el efecto suspensivo y resuelto por el nominador. Nota 1: El recurso de apelación deberá presentarse y sustentarse verbalmente en la misma audiencia, una vez proferido el fallo en estrados. Inmediatamente se decidirá sobre su otorgamiento.	Director UAEJPMP y Profesional designado o comisionado	Acta sesión audiencia – Decisión fallo de primera instancia

36	Radical, fechar y registrar información	Radica, estampar fecha y registrar la decisión de fallo de primera instancia en el "SIGD" y realizar copias de la decisión.	Profesional designado o comisionado	Registros en el "SIGD" y control estadístico
37	Verificar audiencia interposición recurso apelación en y de	<p>Verificar si se interpuso el recurso de apelación y sustentó en los términos de la Ley disciplinaria.</p> <p>Nota 1: No se interpone el recurso de apelación, ni se sustenta dentro del término de ley, se procede a realizar la actividad 41, en caso de fallo absolutorio y, cuando se trate de fallo sancionatorio se ejecutan las actividades 41 al 44, en ambos casos a cargo del Profesional designado o comisionado y Técnico o Auxiliar.</p> <p>Nota 2: Si se interpone el recurso de apelación y sustenta dentro del término de ley, se procede a la siguiente actividad a cargo de la Secretaría General y Profesional designado o comisionado.</p>	Profesional designado o comisionado	
38	Concede en audiencia recurso de apelación	<p>Se concede en audiencia y en el efecto suspensivo el recurso de apelación, ordenando remitir este al nominador para que resuelva la segunda instancia.</p> <p>Nota 1: En caso de negar, rechazar o declarar desierto el recurso de apelación, se debe agotar el juicio establecido en la ley disciplinaria vigente.</p>	Director UAEJPMP Profesional designado o comisionado (a) y	Acta sesión audiencia - Decisión concede recurso de apelación
39	Remitir recurso de apelación	Remitir el recurso de apelación a la segunda instancia para que se resuelva este por el nominador.	Profesional designado o comisionado Técnico o Auxiliar	Oficio remitiendo recurso de apelación

40	Verificar decisión segunda instancia en relación con fallo primera instancia y notificar esta	<p>Verificar la decisión de segunda instancia en relación con el fallo primera instancia y notificar a los sujetos procesales, procediendo a establecer:</p> <p>Nota 1: Si se confirmó la decisión de primera instancia relacionada con un fallo sancionatorio, se debe proceder con las actividades 41 al 44 a cargo del Profesional designado o comisionado</p> <p>Nota 2: No se confirmó la decisión de primera instancia relacionada con un fallo sancionatorio y se revocó este por un fallo absolutorio se debe proceder a con la actividad 41 a cargo del Tecnico o Auxiliar.</p> <p>Nota 3: Si se confirmó la decisión de primera instancia relacionada con un fallo absolutorio, se debe proceder con la actividad 41 a cargo del Tecnico o Auxiliar.</p>	Profesional designado o comisionado	Acta de notificación personal
41	Registrar ejecutoria, comunicaciones y registros	Registrar constancia de ejecutoria del fallo de primera instancia (cuando no se interpuso recurso de apelación) o, de los fallos de segunda y primera instancia (cuando se surtieron las dos instancias), comunicación de la decisión a la Procuraduría General de la Nación - (PGN) y las demás comunicaciones de ley registros en el "SIGD" y, proceder a archivar físicamente el juicio verbal de acuerdo con las normas de archivística (siempre y cuando no proceda otra actividad para ejecutar la sanción disciplinaria).	Profesional designado o comisionado	Ejecutoria, comunicaciones, registros y formato PGN

42	Remitir actos procesales para ejecución sanción disciplinaria	Remitir copias del fallo de primera instancia o, de los fallos de primera y segunda instancia sancionatorios, de las notificaciones del fallo o fallos sancionatorios, de la constancia de ejecutoria de estos, al nominador para la correspondiente ejecución de la sanción disciplinaria mediante acto administrativo.	Profesional designado o comisionado	Oficio remitir actos procesales
43	Remitir y comunicar acto administrativo de ejecución de la sanción disciplinaria	Remitir y comunicar al grupo u oficina de talento humano de la UAEJMP el acto administrativo mediante el cual se ejecutó la sanción disciplinaria, con el fin de notificarlo y hacer efectiva materialmente la sanción.	Profesional designado o comisionado	Oficio remitir acto administrativo
44	Comunicar y realizar registros ejecución material sanción disciplinaria y, archivar físicamente investigación	Comunicar la ejecución material de la sanción disciplinaria a la PGN, realizar registros en el "SIGD y, proceder a archivar físicamente la investigación disciplinaria de acuerdo con las normas de archivística.	Profesional designado o comisionado,	Oficio comunicación y formato PGN
	FIN	Fin del procedimiento		

6. FORMATOS

- Auto fijación del juzgamiento (ordinario – verbal).
- Auto devuelve a instructor para variación de cargos.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
N/A		

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Martha Patricia Leyva Barrero Gestor Control Disciplinario Andrea Catalina Rodriguez Bustos Coordinador Grupo Control Disciplinario</p>	<p>Andrea Catalina Rodriguez Bustos Coordinador Grupo Control Disciplinario</p>	<p>Norma Guayara Barreto Secretaria General</p>

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”

Diana Guzman Barreto @ 2024-07-30, 9:04:43