

1 OBJETIVO

Establecer las actividades y condiciones generales para ejercer la acción disciplinaria contra los funcionarios y exfuncionarios públicos del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA.

2 ALCANCE

Que los funcionarios como exfuncionarios del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, tengan conocimiento del procedimiento ordinario y especial verbal desde que se tiene conocimiento de la noticia disciplinaria, individualización e identificación del posible autor o autores, la verificación de la ocurrencia de la conducta, determinar si es o no constitutiva de falta disciplinaria, si se ha actuado o no bajo el amparo de alguna causal de exclusión de responsabilidad y determinar en grado de certeza la responsabilidad del involucrado, garantizar la segunda instancia, el principio de doble conformidad y la ejecución de la sanción; la normatividad; definiciones; y, las actividades específicas del proceso disciplinario.

3 NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
		Constitución Política de Colombia.	1991
		Tratados Internacionales de Derechos Humanos.	
		Convenios Internacionales de la OIT.	
Ley	2375	Por la cual se establecen cargos, oficios o profesiones susceptibles de aplicación de inhabilidad por delitos sexuales contra menores de edad y se dictan otras disposiciones.	12 de julio de 2024
Ley	2365	Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones.	20 de junio de 2024
Ley	2316	Por medio de la cual se crea el tipo penal de lesiones personales con sustancias modelantes invasivas e inyectables no permitidas – biopolímeros- y se dictan otras disposiciones.	17 de agosto de 2023
Ley	2209	Por medio del cual se modifica el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006.	23 de mayo de 2022
Ley	2195	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.	18 de enero de 2022
Ley	2191	Por medio de la cual se regula la desconexión laboral – Ley de desconexión laboral.	6 de enero de 2022
Ley	2160	Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.	25 de noviembre de 2021
Ley	2121	Por medio de la cual se crea el régimen de trabajo remoto y se establecen normas para promoverlo, regularlo y se dictan otras disposiciones.	3 de agosto de 2021
Ley	2113	Por medio del cual se regula el funcionamiento de los consultorios jurídicos de las instituciones de educación superior.	29 de julio de 2021
Ley	2097	Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones.	2 de julio de 2021

Tipo	Número	Título	Fecha
Ley	2094	Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.	29 de junio de 2021
Ley	2088	Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones.	12 de mayo de 2021
Ley	2080	Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.	25 de enero de 2021
Ley	2052	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la Rama Ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplen funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.	25 de agosto de 2020
Ley	1955	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022.	25 de mayo de 2019
Ley	1952	Por medio del 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.	28 de enero de 2019
Ley	1755	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	30 de junio de 2015
Ley	1712	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.	6 de marzo de 2014
Ley	1564	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.	12 de julio de 2012
Ley	1474	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.	12 de julio de 2011
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	18 de enero de 2011
Ley	1150	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	16 de julio de 2007
Ley	1010	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	23 de enero de 2006
Ley	970	Por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción", adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, en Nueva York, el 31 de octubre de 2003.	15 de julio de 2005
Ley	909	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	23 de septiembre de 2004
Ley	906	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.	1 de septiembre de 2004
Ley	734	Por la cual se expida el Código Disciplinario Único	13 de febrero de 2002

Tipo	Número	Título	Fecha
Ley	599	Por la cual se expide el Código Penal.	24 de julio de 2000
Ley	489	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	30 de diciembre de 1998
Ley	412	Por la cual se aprueba la "Convención Interamericana contra la Corrupción", suscrita en Caracas el 29 de marzo de mil novecientos noventa y seis.	7 de noviembre de 1997
Ley	190	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad administrativa pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.	6 de junio de 1995
Ley	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	28 de octubre de 1993
Decreto Ley	19	Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	10 de enero de 2012
Decreto	1656	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 2094 de 2021 "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones".	6 de diciembre de 2021
Decreto	780	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.	6 de mayo de 2016
Decreto	1083	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	26 de mayo de 2015
Decreto	1068	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.	26 de mayo de 2015
Decreto	1069	Por la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.	26 de mayo de 2015
Decreto	2489	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.	25 de julio de 2006
Directiva Procuraduría General de la Nación	013	Directrices para implementar la Ley 2094 de 2021, separación de funciones de instrucción y juzgamiento, doble instancia y conformidad.	16 de julio de 2021
Circular Externa Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	3	Lineamiento sobre la aplicación del principio de proporcionalidad en la imposición de sanciones disciplinarias.	26 de enero de 2024
Resolución Nacional	R2024017396	Por la cual se modifica la estructura orgánica del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA y se actualizan las funciones de una dependencias y áreas.	25 de abril de 2024
Resolución Nacional	R2024003125	Por la cual se modifica el Reglamento Interno del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA y de sus Consejos Regionales y Seccionales.	23 de enero de 2024

Tipo	Número	Título	Fecha
Resolución Nacional	R2023041759	Por la cual se ajusta y adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia.	20 de octubre de 2023

4 DEFINICIONES

- 4.1 ACCIÓN DISCIPLINARIA.** Es la facultad que tiene el Estado de investigar y sancionar a los funcionarios y exfuncionarios por el incumplimiento de un deber, incursión en alguna prohibición, la comisión de una falta gravísima, la extralimitación de una función o derecho o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.
- 4.2 ACTUACIÓN DISCIPLINARIA.** Es el conjunto de diligencias que se realizan durante el proceso disciplinario conforme a los principios rectores y normas consagradas en el Código General Disciplinario.
- 4.3 ACUMULACIÓN.** Es la unión de dos o más quejas o procesos disciplinarios realizada de oficio o a solicitud de parte con el fin de que sean resueltas en un mismo fallo, siempre y cuando las acciones sean conexas y así, evitar decisiones contradictorias.
- 4.4 ACTO ADMINISTRATIVO.** Es la declaración de voluntad de la administración pública destinada a producir efectos jurídicos, determinando el nacimiento, modificación o extinción de obligaciones y que, dentro del proceso disciplinario resuelve la situación jurídica del funcionario o exfuncionario público investigado.
- 4.5 ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.** Es el mecanismo procesal con el que cuenta el funcionario o exfuncionario investigado para ejercer su derecho a la defensa, presentando sus opiniones, análisis y argumentos culminantes de hecho y de derecho antes de proferir el fallo.
- 4.6 ALEGATOS PRECALIFICATORIOS.** Es el mecanismo procesal con el que cuenta el investigado para ejercer su derecho a la defensa, presentando una descripción de la situación fáctica y jurídica objeto de investigación antes de realizarse la evaluación de la investigación.
- 4.7 ANÓNIMO.** Es el escrito o llamada telefónica realizada por una persona que no expresa su identidad y por medio del cual pone en conocimiento del operador disciplinario hechos con posible incidencia disciplinaria. Será procedente la apertura de la actuación disciplinaria por anónimo siempre y cuando se aporten pruebas que den credibilidad de lo denunciado.
- 4.8 AMONESTACIÓN ESCRITA.** Es una de las sanciones señaladas en el Código General Disciplinario que puede ser impuesta a un funcionario o exfuncionario por la comisión de una falta leve culposa que implica un llamado de atención formal por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.
- 4.9 ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.** Es el certificado emitido por la Procuraduría General de la Nación, por medio del cual emite constancia de si un ciudadano tiene o no sanciones disciplinarias. En el auto de apertura de la investigación disciplinaria dentro de una actuación disciplinaria se ordena la incorporación de este certificado para el estudio de la agravación o atenuación de la sanción disciplinaria.
- 4.10 ARCHIVO DEFINITIVO.** Es la decisión debidamente motivada emitida por la autoridad disciplinaria que puede darse en cualquier momento de la actuación cuando esté plenamente demostrado que la existencia del hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.
- 4.11 AUDIENCIA.** Etapa procesal donde se reciben testimonios, ratificación de la queja, versión libre o sustentación de un dictamen pericial; y, dentro del proceso especial verbal donde el investigado presenta descargos, se practican las pruebas, se escuchan los alegatos de

conclusión y se profiere el fallo de primera instancia bajo la dirección del operador disciplinario dentro de los términos señalados en la Ley.

- 4.12 AUTORIDAD DISCIPLINARIA.** Es el servidor público competente para adelantar la acción disciplinaria por orden expresa de la Ley y de la estructura orgánica de la Entidad, recae en los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, Personerías Distritales y Municipales, en los Jefes de las Oficinas de Control Interno Disciplinario y demás funcionarios designados por el ordenamiento jurídico.
- 4.13 AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA.** Providencia motivada por medio del cual se describen los hechos objeto de investigación, la identificación del involucrado, las normas presuntamente violadas, la enunciación y relación de las pruebas, indicación de la hora y lugar de celebración de la audiencia y la indicación de la causal para iniciar el procedimiento especial verbal.
- 4.14 AUTO INHIBITORIO.** Providencia motivada por medio del cual se abstiene de iniciar la actuación disciplinaria por hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia, que sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa; o por queja anónima cuando no se aporten pruebas de lo denunciado.
- 4.15 AUTO INTERLOCUTORIO.** Providencia motivada que resuelve cuestiones procesales de fondo en la actuación disciplinaria.
- 4.16 AUTO DE SUSTANCIACIÓN.** Providencia motivada por medio del cual se impulsa la acción disciplinaria.
- 4.17 BUENA FE.** Principio constitucional aplicable a las actuaciones de los particulares y de las autoridades, la cual se presumirá en todas las gestiones que se adelanten.
- 4.18 CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO – C.D.U.** Conjunto de principios y reglas que regulan la parte sustancial y procedimental del derecho disciplinario contenido en la Ley 734 de 2002.
- 4.19 CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO.** Conjunto de principios y reglas que regulan la parte sustancial y procedimental del derecho disciplinario contenido en las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021.
- 4.20 CALUMNIA.** Es un delito consignado en el Código Penal y que es causal de falta disciplinaria por imputar falsamente a otro una conducta señalada por el mismo Código como delito.
- 4.21 CARGA DE LA PRUEBA.** Es la obligación que tiene el Estado dentro de la actuación disciplinaria de sustentar las decisiones interlocutorias y el fallo disciplinario mediante las pruebas legalmente producidas y aportadas al proceso.
- 4.22 CASO FORTUITO.** Es una causal de exclusión de responsabilidad disciplinaria, que se presenta cuando los hechos ocurren de manera imprevisible, inesperada, inevitable, irresistible y que no son producidos o imputables al individuo.
- 4.23 COMISIONADO.** Es el desplazamiento que otorga la autoridad disciplinaria competente a otro funcionario con el fin de que realice la notificación del auto de pliego de cargos, la práctica de pruebas o para la recepción de la confesión por cuanto el investigado, apoderado o el objeto de la prueba que deba practicarse de encuentren fuera de la sede principal donde cursa el proceso.
- 4.24 COMPETENCIA.** Es la facultad que legitima a una autoridad disciplinaria para conocer de una conducta con posible incidencia disciplinaria. Conforman la competencia los factores objetivo, subjetivo, territorial, funcional y de conexidad.
- 4.25 COMUNICACIONES.** Es el escrito por medio del cual se da a conocer una decisión dentro de una actuación disciplinaria. Se debe comunicar al quejoso la decisión de archivo y el fallo absolutorio. De igual manera, ejecutado el acto administrativo sancionatorio, se debe comunicar a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General De La Nación.
- 4.26 CONFESIÓN.** Es un medio de prueba por medio del cual el investigado realiza el reconocimiento o aceptación de una conducta señalada en la ley como falta disciplinaria. La autoridad disciplinaria debe verificar que se cumplan los requisitos del artículo 161 del Código General Disciplinario -Ley 1952 de 2019.

- 4.27 CONDUCTENCIA.** Es la exigencia que ordena la ley para demostrar determinados hechos a través de ciertos y específicos medios de prueba autorizados por el ordenamiento jurídico.
- 4.28 CONFLICTO DE INTERESES.** Es una falta disciplinaria en la que incurre el servidor público por no declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
- 4.29 CONSULTORIOS JURÍDICOS.** Es un área o dependencia de las Instituciones de Educación Superior donde los estudiantes del programa académico de Derecho realizan la práctica como Abogados dentro de la actuación disciplinaria al ser designados y posesionados como defensores de oficio ante la ausencia del sujeto procesal con la responsabilidad de presentar el escrito de descargos, fungir en la práctica de pruebas, presentar alegatos de conclusión y el recurso de apelación contra el fallo de primera instancia llegado el caso.
- 4.30 CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** Es una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permite preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer e instruir en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra sus funcionarios o exfuncionarios.
- 4.31 COSA JUZGADA.** Institución procesal mediante la cual se otorga a las decisiones plasmadas en una actuación disciplinaria el carácter de inmutable, vinculante y definitiva, relacionada con el principio constitucional de no ser juzgados dos veces por el mismo hecho.
- 4.32 CULPA.** Forma de culpabilidad que supone negligencia o imprudencia. La culpa es grave cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones. Habrá culpa gravísima cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.
- 4.33 CULPABILIDAD.** En materia disciplinaria queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva. Las faltas sólo son sancionables a título de dolo o culpa.
- 4.34 DEFENSOR DE OFICIO.** Es el apoderado judicial o estudiante de consultorio jurídico por medio del cual realiza la defensa técnica del funcionario o exfuncionario público ausente durante la actuación disciplinaria.
- 4.35 DENUNCIA.** Declaración de conocimiento por la que se informa a las autoridades disciplinarias de la existencia de una conducta que reviste los caracteres de falta disciplinaria o delito.
- 4.36 DESCARGOS.** Es una etapa de la actuación disciplinaria y el derecho potestativo del investigado y su defensor para presentar el escrito de contestación al auto de formulación de pliego de cargos donde puede aportar y solicitar pruebas.
- 4.37 DESTITUCIÓN.** Es una de las sanciones señaladas en el Código General Disciplinario para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima. Implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección y, en general, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función por el término señalado en el fallo.
- 4.38 DE OFICIO.** Es la facultad que cuenta la autoridad disciplinaria de iniciar una actuación en el ejercicio de sus funciones sin solicitud ni requerimiento previo de un tercero al tener conocimiento de una conducta reprochada como falta disciplinaria en el ordenamiento jurídico.
- 4.39 DICTAMEN PERICIAL.** Informe elaborado por personas que tienen conocimientos científicos, técnicos o artísticos sobre una materia.
- 4.40 DISCIPLINADO.** Es la condición de sujeto procesal que se adquiere dentro de la actuación disciplinaria desde la notificación del auto de apertura de investigación disciplinaria o de vinculación.

- 4.41 DOCUMENTOS.** Es un medio de prueba del proceso disciplinario y son los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.
- 4.42 DOLO.** Es una de las formas de culpabilidad caracterizada cuando el sujeto disciplinable conoce los hechos constitutivos de falta disciplinaria, su ilicitud y aun así quiere su realización.
- 4.43 EDICTO.** Es una forma de notificación del proceso disciplinario que opera cuando no ha sido posible realizar la notificación personal o electrónica del auto que ordena la apertura de la investigación disciplinaria, la vinculación, el pliego de cargos y su variación y los fallos de primera o de segunda instancia, el cual, se fijará en la cartelera o página web de la Entidad por el término de tres (3) días.
- 4.44 EJECUTORIA.** Es la firmeza de cualquier providencia que resuelve una situación jurídica del investigado o disciplinado, fallo de primera o segunda instancia proferido por la autoridad disciplinaria competente que se causa por no presentar los recursos dentro del término señalado en la Ley o la notificación del fallo de segunda instancia que genera la ejecución de la sanción.
- 4.45 ESTADO ELECTRÓNICO.** Es una forma de notificación del auto que ordena el cierre de la investigación disciplinaria y corre traslado para la presentación de alegatos precalificatorios, el que ordena el traslado para presentar alegatos de conclusión antes del fallo, del auto que corre traslado del dictamen pericial en la etapa de investigación y otras providencias; y, que consiste en la publicación en la página web de la Entidad, realizada entre la primera y última hora hábil del respectivo día.
- 4.46 ESTRADOS.** Es una de las formas de notificación de la actuación disciplinaria que se realiza en la audiencia o diligencia de forma verbal.
- 4.47 ETAPA DE INSTRUCCIÓN.** Fase de la actuación disciplinaria adelantada por el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno competente para proferir auto de indagación previa, de investigación disciplinaria, practica de pruebas, evaluación de la investigación disciplinaria, emisión y notificación de auto de formulación de pliego de cargo o de archivo.
- 4.48 ETAPA DE JUZGAMIENTO.** Fase de la actuación disciplinaria adelantada por la Subdirección Jurídica para el estudio del procedimiento a seguir, de los descargos, emisión del auto de pruebas, practicar pruebas, analizarlos alegatos de conclusión, y emitir todos los actos necesarios hasta decidir mediante el fallo de primera instancia, y el auto que concede el recurso de apelación cuando fuere el caso.
- 4.49 EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.** Es la etapa del proceso disciplinario en la que el funcionario de conocimiento evalúa las pruebas recaudadas para formular pliego de cargos o da por terminada la actuación ordenando su archivo, mediante una decisión motivada según corresponda.
- 4.50 EXPEDIENTE.** Conjunto de documentos que conforman la actuación disciplinaria y que contiene de forma ordenada las providencias, pruebas y demás actuaciones realizadas dentro del proceso.
- 4.51 EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.** Es la imposibilidad que tiene el Estado de adelantar o continuar con las actuaciones disciplinarias por la muerte del investigado o prescripción de la acción disciplinaria.
- 4.52 FALLO DISCIPLINARIO.** Acto administrativo por medio del cual se resuelve de fondo la situación jurídica del investigado emitiendo una decisión sancionatoria o absolutoria.
- 4.53 FALTA DISCIPLINARIA.** Es aquella conducta que entorpece la buena marcha de la función pública y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamiento previstos en el ordenamiento jurídico que conlleve el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derecho y funciones, prohibiciones, la realización de una falta gravísima y la violación del régimen de

inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad señaladas en la ley.

- 4.54 FALTAS GRAVES Y LEVES.** Es una forma de clasificación de las faltas disciplinarias, que pueden implicar la imposición de sanción por el incumplimiento de los deberes, abuso de los derechos, la extralimitación de funciones o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la Ley. La gravedad o levedad de la falta se establecerá de conformidad con los criterios señalados en el Código General Disciplinario.
- 4.55 FALTAS GRAVÍSIMAS.** Es la comisión de las faltas señaladas taxativamente en el Código General Disciplinario o las señaladas en el ordenamiento jurídico como de mala conducta con dolo o culpa gravísima.
- 4.56 FUNCIÓN PÚBLICA.** Es toda actividad ejercida por los órganos del Estado para la realización de los fines señalados en la Constitución Política. El servidor debe cumplir con los principios de moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia para el desempeño del cargo o función.
- 4.57 IMPEDIMENTOS.** Es la obligación del servidor de apartarse de conocer de determinado asunto al estar en conflicto el interés general propio de la función pública con el interés particular y directo de éste. En el caso de la autoridad disciplinaria, voluntariamente decide abandonar la dirección del proceso por las causales señaladas explícitamente en la ley.
- 4.58 INDAGACIÓN PREVIA.** Etapa de la actuación disciplinaria con el fin de individualizar o identificar al posible autor de una falta disciplinaria. Tiene una duración de seis (6) meses y culminará con el archivo definitivo o el auto de apertura de investigación disciplinaria.
- 4.59 INDICIO.** Es un medio de prueba que consiste en una inferencia lógica que se hace partiendo de un hecho conocido y plenamente demostrado para deducir un hecho desconocido y llegar a una conclusión.
- 4.60 INFORME DE SERVIDOR PÚBLICO.** Es una de las formas de que la autoridad disciplinaria tiene conocimiento de conductas o actuaciones con posible incidencia disciplinaria para iniciar la actuación disciplinaria.
- 4.61 INHABILIDADES.** Son las restricciones fijadas por el constituyente o el legislador para limitar el derecho de acceso al ejercicio de cargos o funciones públicas en busca de condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad y moralidad el acceso y permanencia en el servicio público. La violación del régimen de inhabilidades origina la imposición de falta disciplinaria.
- 4.62 INHABILIDAD ESPECIAL.** Es una de las sanciones consignadas en el Código General Disciplinario para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas e implica la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo distinto por el que fue sancionado por el término señalado en el fallo disciplinario.
- 4.63 INIMPUTABILIDAD.** Es una causal de exclusión de responsabilidad y se presenta como una situación extraordinaria y excepcional, que implica una afectación de la capacidad del servidor y no puede ser objeto de imposición de sanción disciplinaria.
- 4.64 INSPECCIÓN DISCIPLINARIA.** Es un medio de prueba que tiene por objeto comprobar el estado de cosas, lugares, bienes y otros efectos materiales.
- 4.65 INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.** Es una etapa del proceso disciplinario que tiene por objeto verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad. Tiene una duración de seis (6) meses, prorrogable por otros seis (6) meses por estar involucrados dos (2) o más investigados o conductas y por tres (3) meses cuando hiciere falta pruebas que permitan definir la situación de los involucrados. Finaliza con el auto de archivo o de formulación de pliego de cargos.

- 4.66 MULTA.** Es una de las sanciones consignadas en el Código General Disciplinario para faltas leves dolosas, consistente en imponer disciplinado declarado responsable el pago de una suma de dinero. También aplica para el quejoso temerario y el testigo renuente.
- 4.67 NULIDAD.** Es la declaratoria que realiza la autoridad disciplinaria de manera oficiosa o por solicitud de parte por la vulneración de las garantías del investigado o del procedimiento que impide la finalidad natural y normal del proceso. Son causales la falta de competencia del funcionario para proferir el fallo, la violación del derecho de defensa del investigado y la existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso. Es una medida extraordinaria y excepcional para sanear la actuación y ejercer la acción disciplinaria.
- 4.68 OMISIÓN.** Es una de las formas por medio del cual se realiza la falta disciplinaria en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, Consiste en la abstención de una actuación estando, obligando a realizarla.
- 4.69 ORDENAMIENTO JURÍDICO.** Es el conjunto de valores, principios y reglas consignados en diferentes tipos de normas en un país con el fin de regular ciertos asuntos para la buena convivencia entre los ciudadanos.
- 4.70 PLIEGO DE CARGOS.** Es una providencia que se emite dentro del proceso disciplinario y por medio del cual el Estado realiza la acusación o incriminación a un sujeto disciplinario a quien considera presunto autor de una falta disciplinaria.
- 4.71 PODER DISCIPLINARIO PREFERENTE.** Es la facultad discrecional y/o potestativa que fue atribuida constitucional y legalmente, de forma exclusiva a la Procuraduría General de la Nación, con el fin de que cuando el máximo órgano del Ministerio Público lo estime pertinente, conveniente y necesario, despoje a cualquier Entidad u organismo del Estado de las investigaciones disciplinarias que internamente se están tramitando por los distintos órganos de control interno para ser continuados por la citada autoridad. Tiene la facultad de desplazar al juzgador disciplinario que naturalmente deba conocer del asunto, así como también la potestad de enviar la investigación disciplinaria al competente del control interno para que adelante la investigación sin la facultad de oponerse.
- 4.72 POTESTAD DISCIPLINARIA.** Es el poder o facultad que tiene el Estado para establecer atribuciones y competencias en el ordenamiento jurídico con el fin de sancionar a los servidores con el objetivo de que la administración pública funcione de manera correcta, el buen nombre de la Entidad y que se cumplan los fines esenciales del Estado consignados en la Constitución Política de Colombia.
- 4.73 PRESCRIPCIÓN.** Es una causal de extinción de la acción disciplinaria, que consiste en la pérdida del derecho que tiene el Estado de ejercer la acción disciplinaria. Según la normatividad que aplique a la investigación que se adelante, ocurrirá: **i)** por haber transcurrido más de cinco (5) años desde la emisión del auto de apertura de investigación disciplinaria y la notificación del fallo de primera instancia, en algunos casos la prescripción es de doce (12) años en conductas de especial gravedad (Ley 734 de 2002); o, **ii)** en cinco (5) años contados, para las faltas de ejecución instantánea desde el día de su consumación, para las de ejecución permanente o continuada desde la realización del último acto y para las omisivas desde cuando haya cesado el deber de actuar (Ley 1952 de 2019); para las faltas señaladas en el artículo 52 de esta Ley, el término de prescripción será de doce (12) años.
- 4.74 PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.** Es un derecho fundamental donde el sujeto disciplinario se presume inocente mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado y durante la actuación, toda duda se resolverá a favor de éste cuando no haya modo de eliminarla.
- 4.75 PROCESO ORDINARIO DISCIPLINARIO.** Es el procedimiento escrito por medio del cual el Estado realiza la actuación disciplinaria con el fin de determinar la existencia o no de responsabilidad disciplinaria por parte del funcionario o exfuncionario señalado de ser el posible autor de una conducta establecida en la ley como falta disciplinaria.
- 4.76 PROCEDIMIENTO VERBAL.** Es un proceso especial, ágil y verbal a través de audiencias por medio del cual el Estado realiza la actuación disciplinaria con el fin de determinar la existencia

o no de responsabilidad disciplinaria por parte del funcionario o exfuncionario. Inicia desde la notificación del auto de citación a audiencia y de formulación de pliego de cargos, que se debe iniciar por unas causales específicas señalados en la ley.

- 4.77 PROHIBICIONES.** Es una de las causales de falta disciplinaria señaladas en el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 reformada por la Ley 2094 de 2021) y Código Disciplinario Unico (Ley 734 de 2002), consistente en que el servidor no puede incurrir en ninguna de las causales con el fin de que la administración pública funciones de manera correcta y preservar el buen nombre de la entidad.
- 4.78 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN.** Es el máximo Órgano del Ministerio Público, encargado de la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.
- 4.79 PRUEBAS.** Es un derecho y un acto procesal dentro de la actuación disciplinaria, por medio del cual se realiza la reconstrucción de los hechos que acaecieron en el pasado para tomar la decisión de archivo, sanción o absolución. Son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial, los documentos y cualquier otro medio señalado en el ordenamiento jurídico.
- 4.80 PRUEBA TRASLADADA.** Practica procesal dentro del período probatorio consistente en que las pruebas que se hayan practicado válidamente en un proceso diferente al proceso disciplinario de los Servidores podrán trasladarse al proceso disciplinario en copia y serán apreciadas sin más formalidades, siempre que en el proceso de origen se hubieren practicado a petición de la parte contra quien se aducen o con audiencia de ella.
- 4.81 QUEJA.** Es la denuncia que realiza cualquier persona ante la autoridad competente de que una conducta irregular por un servidor público, a fin de que se inicie la acción disciplinaria
- 4.82 QUEJOSO.** Es la condición que adquiere cualquier persona dentro de la actuación disciplinaria al haber realizado una denuncia por una conducta de acción, omisión, extralimitación o comisión por omisión señalada en la ley como falta disciplinaria. Dentro del proceso disciplinario su intervención se limita a presentar y ampliar la queja bajo la gravedad de juramento, a aportar las pruebas que tenga en su poder y recurrir la decisión de archivo y el fallo absolutorio.
- 4.83 RECURSOS.** Medio de impugnación regulado por el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 reformada por la Ley 2094 de 2021) y Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002) a través del cual las partes que resultan perjudicadas por una decisión tienen la oportunidad de obtener la aclaración, modificación, adición o revocatoria de la decisión, ya sea por la misma autoridad disciplinaria que profirió la decisión o por el de segunda instancia.
- 4.84 RECURSO DE REPOSICIÓN.** Medio de impugnación que procede únicamente contra la decisión que niega la nulidad del proceso disciplinario, la negación de la solicitud de copias o pruebas en la etapa de investigación, la no procedencia de la objeción del dictamen pericial y la decisión que niega la acumulación de quejas o de procesos disciplinarios. Debe sustentarse y presentarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación respectiva so pena de ser rechazado de plano.
- 4.85 RECURSO DE APELACIÓN.** Medio de impugnación que procede únicamente contra el auto que niega la práctica de pruebas en etapa de juicio, la decisión de archivo, la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario y el fallo de primera instancia. Debe sustentarse y presentarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación respectiva so pena de ser rechazado de plano.
- 4.86 RECURSO DE QUEJA.** Medio de impugnación que procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.
- 4.87 RESERVA.** Es la custodia de la actuación disciplinaria hasta el auto de formulación de pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales.

- 4.88 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.** Es la declaración por parte del Estado en grado de certeza de que el servidor o exservidor involucrado en la actuación disciplinaria realizó la conducta de acción, omisión, extralimitación o comisión por omisión reprochada al configurarse los elementos de tipicidad, ilicitud sustancial y culpabilidad.
- 4.89 RECUSACIÓN.** Es la solicitud que realiza cualquiera de los sujetos procesales vinculados a una actuación disciplinaria para que la autoridad disciplinaria se aparte de conocer del proceso por existir una causal legal por ello señalado en la ley.
- 4.90 REVOCATORIA DIRECTA.** Es la facultad que tiene la Procuraduría General de la Nación de revocar un fallo sancionatorio o auto de archivo de una actuación disciplinaria de oficio o de petición de parte por las causales señaladas en la ley.
- 4.91 SANCIÓN.** Es la consecuencia jurídica que se impone a un funcionario en ejercicio o en retiro por haber incurrido en falta disciplinaria al haberse comprobado su responsabilidad en grado de certeza.
- 4.92 SERVIDOR PÚBLICO.** Es la persona que tiene un vínculo con la administración pública con asignación de funciones. Se clasifican en empleados públicos, trabajadores oficiales, miembros de elección popular y particulares que ejercen funciones públicas permanentes o transitorias.
- 4.93 SUJETO PROCESAL.** Son las personas autorizadas por la ley para ser parte de la actuación disciplinaria e intervenir. Son sujetos procesales el investigado y su defensor; y, las víctimas de conductas violatorias de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral o acoso sexual.
- 4.94 SUSPENSIÓN.** Es una de las formas de sanción disciplinaria señalada en el Código General Disciplinario por faltas graves dolosas, gravísimas culposas y faltas graves culposas, que implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria por el término señalado en la ley.
- 4.95 VERSIÓN LIBRE.** Es el acto procesal y el derecho que tiene el investigado o vinculado de exponer de forma libre, espontánea y sin juramento, la conducta por la cual está siendo investigado.

5 CONDICIONES GENERALES

- El Estado es el titular de la potestad disciplinaria y se ejerce a través de la Procuraduría General de la Nación, Personerías Distritales, Municipales, las Oficinas de Control Interno Disciplinario y demás autoridades designadas por la Ley.
- El debido proceso en el Derecho Disciplinario está constituido por las prerrogativas de ser oído durante la actuación; realizar las notificaciones oportunas y de conformidad con la ley; que la actuación disciplinaria se surta sin dilaciones injustificadas; que se permita la participación en la actuación desde el inicio hasta la culminación; que sea adelantada por autoridad competente y con el pleno respeto de las formas propias previstas en el ordenamiento jurídico; que se garantice el principio de legalidad de la falta y de la sanción disciplinaria; la garantía de la presunción de inocencia; el ejercicio del derecho de defensa y contradicción; solicitar, aportar y controvertir pruebas; e, impugnar las decisiones y promover la nulidad por la violación de las garantías señaladas en la Ley.
- Existe diferencia entre quejoso e informe de servidor público, toda vez que, el primero es cualquier persona que movida por un interés particular presenta ante la autoridad disciplinaria unos hechos y pruebas sobre una conducta realizada por un servidor público, mientras que, el informe de servidor público es un funcionario que tiene el deber legal de denunciar ante las autoridades competentes de las conductas que en su criterio constituyen falta disciplinaria de las cuales tuvo conocimiento.

- El proceso disciplinario se encuentra dividido por dos (2) etapas: etapa de instrucción, a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad, encargada de emitir el auto de indagación previa, el auto de apertura de investigación disciplinaria, la práctica de pruebas, evaluación de la investigación, emisión del auto de archivo definitivo o de formulación de pliego de cargos y su notificación; y, la etapa de juzgamiento, que está a cargo de la Subdirección Jurídica, cuyas funciones son las de analizar el escrito de descargos, emitir el auto de pruebas, realizar la práctica de pruebas durante la etapa de juzgamiento, analizar los alegatos de conclusión, la opción de variar el pliego de cargos, y emitir todos los actos necesarios hasta decidir mediante el fallo de primera instancia y el auto que concede el recurso de apelación llegado el caso como las notificaciones y comunicaciones.
- Son causales para iniciar el procedimiento especial verbal las siguientes:
 - a) Que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta.
 - b) Por la realización de faltas gravísimas contempladas en los numerales 4 y 5 del artículo 54; numerales 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 y 10 del artículo 55; numerales 1, 2, 3 y 5 del artículo 56; numerales 1, 2, 3, 5 y 11 del artículo 57; numeral 6 del artículo 62; y, los artículos 58, 60 y 61 del Código General Disciplinario.
 - c) Por la realización de faltas leves.

De conformidad a lo señalado por el parágrafo único del artículo 225A del Código General Disciplinario, el funcionario de juzgamiento adelantará el procedimiento verbal por el ordinario por la complejidad del asunto, el número de disciplinables, el número de cargos formulados en el pliego o la carencia de recursos humanos, físicos o dotacionales de la dependencia que dificulte el logro de los principios de celeridad, eficacia y economía procesal, decisión que, deberá ser motivada.

- Los procesos disciplinarios que cursan en la Oficina de Control Interno Disciplinario del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, son radicados con el número NAL-ID-año de vigencia de la queja o informe y el número consecutivo. Ejemplo: NAL-ID-2022-00001.
- La revocatoria directa es una figura que consiste en que la administración hace desaparecer de la vida jurídica los actos que ella misma ha expedido anteriormente. Se pueden revocar los fallos sancionatorios y autos de archivo de oficio o a petición de parte (Sancionado y quejoso), exclusivamente por el Procurador General de la Nación. De acuerdo con la Ley 734 de 2002, el plazo para proceder a la revocatoria será de tres (3) meses calendario; para el caso de los procesos en los que aplica la Ley 1952 de 2019, el quejoso, las víctimas o perjudicados podrán solicitar la revocatoria directa dentro de los cuatro (4) meses siguientes al conocimiento de la respectiva decisión. Las causales para la procedencia de la revocatoria directa por la infracción manifiestamente de las normas constitucionales, legales o reglamentarias o cuando se vulneren o amenacen manifiestamente los derechos fundamentales.
- La suspensión provisional es una medida cautelar de prudencia disciplinaria, de naturaleza preventiva, instrumental, temporal y discrecional cuya aplicación motivada separa provisionalmente al investigado, sin derecho a remuneración, del ejercicio del cargo, la función o el servicio público, por causas legales, cuando se esté frente a la imputación de faltas gravísimas o graves y la prueba aducida al proceso sea indicativa que su permanencia

en el mismo puede constituir una interferencia a la realización normal del trámite del proceso o permite que continúe cometiendo la falta o la reitere. La suspensión provisional puede decretarse durante la etapa de instrucción o en la etapa de juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o grave, donde el funcionario no tiene derecho a remuneración alguna por el término máximo de seis (6) meses.

El auto que decreta la suspensión provisional debe ser consultado con el superior que profirió la decisión de primera instancia, quien tendrá el expediente por el término de tres (3) días en la secretaría del Despacho para que el disciplinado presente los alegatos de conclusión, acompañado de las pruebas que considere pertinentes, conducentes y útiles, para tomar la decisión dentro de los diez (10) siguientes.

Cuando la sanción impuesta es de suspensión e inhabilidad o únicamente de suspensión, para el cumplimiento se tendrá en cuenta el lapso en que el investigado permaneció suspendido provisionalmente y, si la sanción fuere de suspensión inferior al término de la aplicada provisionalmente, tendrá derecho a recibir la diferencia.

Ahora, quien hubiere sido suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, decisión de archivo, terminación del proceso o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

- Son causales de impedimento y recusación, para los servidores públicos que ejercen la acción disciplinaria las consignadas en el artículo 104 del Código General Disciplinario. El servidor público tan pronto tenga conocimiento de una causal de impedimento, de manera oficiosa mediante escrito señalara las razones, causales y las pruebas pertinentes. Por su parte, la recusación consiste en que cualquiera de los sujetos procesales puede recusar a la autoridad disciplinaria con fundamento en las causales señaladas en el artículo ibidem, acompañando las pruebas en las que se funda.

Respecto al procedimiento, en caso de impedimento, el servidor público enviará inmediatamente la actuación al superior quien decidirá de plano dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de su recibo. El superior jerárquico del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y del Subdirector Jurídico dentro de la actuación disciplinaria de los Servidores Públicos es el Director General. En el evento de que el Director General se encuentra impedido o sea recusado, la Junta Nacional de Consejeros a través del Presidente resolverá el impedimento o recusación. El Director General o el Presidente de la Junta Nacional indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias.

El procedimiento de la recusación consiste en que, el servidor público manifestará si acepta o no la causal, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de su formulación y lo remitirá al superior jerárquico para que resuelva la aceptación o no de la recusación dentro de los tres (3) días siguientes al recibo, determinando también, quien es el funcionario competente.

Mientras se resuelve el impedimento o la recusación, la actuación disciplinaria se suspenderá hasta cuando se decida.

- Las quejas falsas o temerarias serán declaradas por la autoridad disciplinaria y originará responsabilidad patrimonial de hasta ciento ochenta (180) salarios diarios mínimos legales vigentes en contra del denunciante o quejoso.

El procedimiento para imponer sanción al quejoso temerario se encuentra consignado en el artículo 210 del Código General Disciplinario.

- En el artículo 165 del Código General Disciplinario se estableció una sanción para el testigo renuente, el cual, consiste en la inasistencia del testigo o su renuencia a comparecer sin justificación alguna, pese a haber sido debidamente citado, lo cual, hace que sea acreedor de una multa de hasta cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes más la obligación de comparecer a dar la declaración, la cual, será impuesta por el operador disciplinario de primera instancia en función de instrucción o de juzgamiento.
- Los investigados o disciplinados, pueden acogerse al beneficio de la confesión o aceptación de cargo en las etapas de instrucción y juzgamiento respectivamente. En la etapa de instrucción hasta antes de la ejecutoria del auto que ordena el cierre de la investigación disciplinaria y corre traslado para la presentación de alegatos precalificatorios, los involucrados pueden acogerse a los beneficios de la confesión con una reducción de la sanción de hasta la mitad. En la etapa de juzgamiento, hasta antes de la ejecutoria del auto que corre traslado para presentar los alegatos de conclusión, pueden acogerse a la figura de la aceptación de cargos con la reducción de una tercera parte de la sanción.
- El proceso ordinario disciplinario tendrá los siguientes tiempos:

ETAPA O TRÁMITE	TÉRMINO
Análisis de la queja o informe	5 días hábiles
Indagación previa	180 días
Investigación disciplinaria	180 días
Cierre de la investigación y traslado para alegatos precalificatorios	10 días hábiles
Notificación auto de cierre y de traslado para alegatos precalificatorios	12 días hábiles
Evaluación de la investigación disciplinaria	10 días hábiles
Notificación auto de formulación de pliego de cargos	15 días hábiles
Designación Defensor de Oficio	3 días hábiles
Solicitud designación Defensor de Oficio	15 días hábiles
Notificación auto de formulación de pliego de cargos Defensor de Oficio	15 días hábiles
Remisión al funcionario de juzgamiento	3 días hábiles
Emisión auto de fijación procedimiento a seguir	10 días hábiles
Notificación auto que fija procedimiento a seguir y traslado para presentación de descargos	12 días hábiles
Traslado para la presentación de descargos	15 días hábiles
Emisión auto que decide solicitud de pruebas	12 días hábiles
Notificación auto que decide solicitud de pruebas	12 días hábiles
Práctica de pruebas	90 días
Emisión auto que ordena correr traslado para presentar alegatos de conclusión	3 días hábiles
Notificación auto que ordena correr traslado para presentar alegatos de conclusión	12 días hábiles
Presentación alegatos de conclusión	10 días hábiles

Emisión fallo de primera instancia	30 días hábiles
Notificación fallo de primera instancia	15 días hábiles
Presentación de recurso de apelación	10 días hábiles
Emisión auto que concede o no recurso de apelación	3 días hábiles
Notificación auto que concede o no recurso de apelación	1 día hábil
Emisión fallo de segunda instancia	45 días hábiles
Notificación fallo de segunda instancia	15 días hábiles
Emisión acto administrativo de ejecución de sanción	10 días hábiles
Notificación acto administrativo de ejecución de sanción	15 días hábiles
TOTAL DÍAS	768 días – 25,6 meses

- El proceso especial verbal tendrá los siguientes tiempos:

ETAPA O TRÁMITE	TÉRMINO
Análisis de la queja o informe	5 días hábiles
Indagación previa	180 días
Investigación disciplinaria	180 días
Cierre de la investigación y traslado para alegatos precalificatorios	10 días hábiles
Notificación auto de cierre y de traslado para alegatos precalificatorios	12 días hábiles
Evaluación de la investigación disciplinaria	10 días hábiles
Notificación auto de formulación de pliego de cargos	15 días hábiles
Designación Defensor de Oficio	3 días hábiles
Solicitud designación Defensor de Oficio	15 días hábiles
Notificación auto de formulación de pliego de cargos Defensor de Oficio	15 días hábiles
Remisión al funcionario de juzgamiento	3 días hábiles
Emisión auto de fijación procedimiento a seguir	10 días hábiles
Inicio de la audiencia de descargos y pruebas	20 días hábiles ¹
Suspensión de la audiencia para práctica de pruebas	40 días hábiles
Suspensión para la presentación de alegatos de conclusión	10 días hábiles
Suspensión para la emisión del fallo de primera instancia	15 días hábiles
Suspensión para la presentación de recurso de apelación	5 días hábiles
Emisión fallo de segunda instancia	45 días
Notificación fallo de segunda instancia	15 días hábiles
Emisión acto administrativo de ejecución de sanción	10 días hábiles
Notificación acto administrativo de ejecución de sanción	15 días hábiles
TOTAL	633 días – 21,1 meses

- Son causales de justificación para la extensión de los términos del proceso disciplinario: **1)** Que no hayan allegado las pruebas requeridas por parte de Entidades o particulares; **2)** Testigos renuentes; **3)** Impedimentos o recusaciones; **4)** Requerir de dictámenes periciales; **5)** Designar defensor de oficio y el trámite de solicitud de asignación; **6)** Conflicto de competencia; **7)** Prórroga de la investigación disciplinaria por las causales señaladas en la Ley; **8)** Practica de diligencia de notificación y/o practica de pruebas por comisionado; **9)** Maniobras dilatorias de la defensa; **10)** Orden de variación de pliego de cargos de la autoridad disciplinaria de juzgamiento a la autoridad disciplinaria de instrucción por error en la calificación o prueba sobreviniente; **11)** En caso de declaración de nulidad, el proceso

¹ El plazo máximo para instalar la audiencia de descargos y práctica de pruebas no puede ser inferior a 10 días ni mayor a 20 días hábiles.

disciplinario deberá volver a iniciar conteo de términos desde la fase en la que esta sea declarada; y **12)** Cualquier otra situación anormal del proceso que justifique una ampliación del término general establecido

- El Director General dentro del proceso disciplinario estará asistido por algún profesional Abogado de la Entidad que no será el Subdirector Jurídico para resolver los recursos de apelación, de queja, recusaciones, impedimentos o cualquier otro asunto que esté dentro de su competencia.
- Los procesos disciplinarios que al 29 de marzo de 2022 se encontraran con pliego de cargos debidamente notificados para el proceso ordinario o con la instalación de la audiencia para el procedimiento especial verbal, se continuará con el trámite previsto en el Código Disciplinario Único – Ley 734 de 2002 y, los demás, continuarán bajo el procedimiento señalado en el Código General Disciplinario – Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021-.

6 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

6.1 PROCEDIMIENTO ORDINARIO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
6.1.1	Presentación de la queja, informe de Servidor Público o de oficio	A. Si la queja fue presentada ante la ventanilla de radicación Sede Nacional o Secretaría Seccional o Regional del COPNIA, se recibe y se realiza la radicación en el sistema.	Área de Gestión Administrativa/ Área de Gestión de Atención al Ciudadano/ Secretaría Seccional o Regional	Documento con número de radicado
		B. Si la queja fue presentada mediante correo electrónico, el Área de Gestión Administrativa asigna número de radicado y envía al Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario el correo electrónico con número de radicado.	Área de Gestión Administrativa	Correo electrónico con número de radicado
		C. Si la queja fue presentada directamente al correo electrónico del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, se envía al correo electrónico contactenos@copnia.gov.co con el fin de que sea radicado en el sistema.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario/Área de Gestión Administrativa	Correo electrónico con número de radicado.
		D. Si es un informe de empleado público del COPNIA se envía por el gestor documental a la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Director General/Jefe Oficina Control Interno/Subdirectores/Secretarios Seccionales o Regionales/Profesionales de Gestión/Profesionales Especializados/Profesional Universitario Área Administrativa/Profesionales Especializados Subdirección Jurídica	Memorando interno con número de radicado
		E. Si se inicia una actuación disciplinaria de oficio, el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario emite auto de apertura de indagación previa o investigación disciplinaria y se continúa con la actividad No. 6.1.3 o 6.1.5 respectivamente.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto de apertura de indagación previa
		F. Asignar número de radicado al expediente y crearlo en el gestor documental.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Expediente físico y electrónico
		A. Iniciar el análisis de la queja o del informe de Servidor Público. Si la queja es anónima y no se aportan medios probatorios suficientes o se presenta información manifiestamente	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto Inhibitorio

6.1.2	Análisis de la queja o informe de Servidor Público	temeraria o se describen hechos disciplinariamente irrelevantes, inconcretos o difusos se proferirá auto inhibitorio. En caso de queja temeraria se continúa con el procedimiento incidental de imposición de sanción por queja temeraria descrito en el numeral 6.3.		
		B. Si la Oficina de Control Interno Disciplinario no es competente de los hechos objeto de denuncia, remitirá la queja o el informe a la autoridad competente dentro de los cinco (5) días siguientes.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto de remisión por competencia.
		C. Comunicar al quejoso o Servidor Público el auto inhibitorio o de remisión de competencia.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Comunicación Oficial de Salida/Memorando Interno
		D. Si en la queja o el informe recibido por el Servidor Público no se encuentra identificado e individualizado el posible autor o autores de la falta se emitirá auto de apertura de indagación previa descrito en la actividad 6.1.3. En caso contrario, al estar identificado e individualizado al autor o autores se emitirá auto de apertura de investigación disciplinaria descrito en la actividad 6.1.5.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto de apertura de indagación previa/Auto de apertura de investigación disciplinaria
6.1.3	Auto de apertura de indagación previa.	A. Se emite auto de apertura de indagación previa con el fin de individualizar o identificar al posible autor. Se ordena la práctica de pruebas y llegado el caso se cita al quejoso para la ratificación, ampliación y aclaración de la queja.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto de Apertura de Indagación Previa
		B. Radicado oficial de salida o memorando interno solicitando material probatorio.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida Memorando Interno
		C. Comunicación oficial citando al quejoso para la ratificación, aclaración y ampliación de la queja.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida
		D. Diligencia de ratificación, aclaración y ampliación de queja.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario/ Quejoso	Acta de diligencia de ratificación, aclaración y ampliación de queja/Grabación de la Audiencia
		E. En caso de que no haya comparecido el quejoso para la diligencia de ratificación, ampliación o aclaración de la queja, se emite un auto fijando nueva fecha y hora de la diligencia.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto que fija fecha y hora de diligencia Radicado Oficial de Salida
6.1.4	Calificación del mérito de la indagación previa	A. De las pruebas decretadas y practicadas durante la indagación previa se emitirá auto de archivo definitivo (Por no identificación o individualización del autor) que no hace tránsito a cosa juzgada material o auto de apertura de investigación disciplinaria descrita en la actividad número 6.1.5.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto que califica el mérito de la indagación previa y ordena el archivo.
		B. Notificación personal o electrónica del auto que califica el mérito de la indagación previa y ordena el archivo definitivo.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Acta de notificación personal Radicado Oficial de Salida
		C. Comunicación al quejoso del auto de archivo.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida
		D. Si se presenta recurso de apelación, estudiar la sustentación y que se haya presentado en el término legal señalado en la Ley y emitir auto concediendo el recurso ante la Dirección General.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto que concede recurso de apelación

		E. Comunicar al quejoso del auto que concede recurso de apelación ante la Dirección General.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida
		F. Remitir el expediente a la Dirección General.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Memorando interno
		G. Resolver recurso de apelación.	Director General	Auto que resuelve recurso de apelación
		H. Devolución del expediente a la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Profesional Especializado Dirección General	Memorando interno
		I. Comunicación de la decisión adoptada por la Dirección General. En caso de que se haya revocado la decisión de archivo, continuar con la actividad 6.1.5	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida
6.1.5	Auto de apertura de investigación disciplinaria	A. Se emite auto de apertura de investigación disciplinaria con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto de apertura de investigación disciplinaria.
		B. Radicado oficial de salida o memorando interno solicitando material probatorio.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida Memorando Interno
		C. Comunicación oficial por medio del cual se cita al posible autor de la conducta para ser notificado de la providencia que ordenó la apertura de la investigación disciplinaria.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida
		D. Notificación personal o electrónica del auto que ordena la apertura de la investigación disciplinaria.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Acta de notificación personal realizada a través de radicado de salida/Acta de notificación personal
		E. En caso de que el autor no haya comparecido a notificarse o dado la autorización para ser notificado a través de correo electrónico dentro de los cinco (5) días siguientes al recibido de la citación, se procederá a realizar la notificación por edicto. La notificación por edicto deberá permanecer en la cartelera o página web de la Entidad por tres (3) días.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Acta de notificación por edicto Constancia de publicación en página web
		F. Comunicación a la Procuraduría General de la Nación informando de la apertura de la investigación disciplinaria, nombre e identificación del involucrado, cargo, nivel y grado y una relación sucinta de los hechos con el fin de que realice el estudio de ejercer el poder preferente.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida
		G. En el caso de que se haya ordenado la práctica de testimonio, realizar audiencia para recibir la declaración de los terceros.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario/ Testigos	Acta de diligencia de recepción de testimonios/Grabación Audiencia
		H. Si el investigado ejerce su derecho de rendir versión libre de manera verbal, se cita a audiencia.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario/Investigado	Acta de diligencia de versión libre/Grabación Audiencia
		I. Si el investigado se quiere acoger a los beneficios de la confesión se emite constancia y se continúa con el procedimiento descrito en la actividad 6.4.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Constancia de acogerse a la aceptación de cargos
		J. Si hicieran falta pruebas que puedan modificar la decisión de archivo o de pliego de cargos, se prorrogará la investigación por el término de hasta tres (3) meses. Si en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos (2) más servidores o exservidores, se	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto por medio del cual se ordena la prórroga de la investigación disciplinaria

		prorrogará la investigación por el término de seis (6) meses.		
		K. Notificación del auto que ordena la prórroga de la investigación disciplinaria.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Acta de notificación personal realizada a través de radicado de salida/Acta de notificación personal
6.1.6	Cierre de la investigación disciplinaria	A. El funcionario de conocimiento de instrucción mediante auto declarará el cierre de la investigación disciplinaria y que ordena correr traslado a los investigados para que presenten alegatos precalificatorios.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto por medio del cual se declara cerrada la investigación disciplinaria y corre traslado de alegatos precalificatorios
		B. Envío citación para notificación personal del auto que ordena el cierre de la investigación y corre traslado para alegatos precalificatorios.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado de salida
		C. Notificación del auto que declara el cierre de la investigación disciplinaria y corre traslado para alegatos precalificatorios.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Acta de notificación personal realizada a través de radicado de salida/Acta de notificación personal
		D. Presentación alegatos precalificatorios.	Investigado/Defensor	Escrito de alegatos precalificatorios
		E. Si el investigado no concurre dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación para notificación del auto que cierra la investigación y ordena correr traslado para alegatos precalificatorios se hará la notificación por estado y se procederá a decidir sobre la evaluación de la investigación disciplinaria.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Estado electrónico publicado en la página web/Constancia de publicación/Comunicación del Estado electrónico
6.1.7	Evaluación de la investigación disciplinaria	Cuando se haya cerrado la investigación disciplinaria se procederá al estudio del material probatorio recaudado y se ordenará el archivo definitivo de las diligencias o la formulación de pliego de cargos.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto de archivo/ Auto de formulación de pliego de cargos
6.1.8	Auto de archivo de la investigación disciplinaria	A. En caso de que se haya demostrado que la conducta no existió, que no hubo responsabilidad del investigado que estaba amparado por una causal de exclusión de responsabilidad, se procederá a la emisión del auto de archivo definitivo de las diligencias.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto de archivo
		B. Notificación personal a través de correo electrónico o por estado.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Acta de notificación personal Radicado de Salida Oficial
		C. Comunicación al quejoso del auto de archivo.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida
		D. Si se presenta recurso de apelación, estudiar la sustentación y que se haya presentado en el término legal señalado en la Ley y emitir auto concediendo el recurso ante la Dirección General.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto que concede recurso de apelación
		E. Comunicar al involucrado como al quejoso del auto que concede recurso de apelación ante la Dirección General.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida
		F. Remitir el expediente a la Dirección General.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Memorando interno
		G. Resolver recurso de apelación.	Director General	Auto que resuelve recurso de apelación
		H. Devolución del expediente a la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Profesional Especializado Dirección General	Memorando interno
		I. Comunicación de la decisión adoptada por la Dirección General. Si la decisión es que confirma el archivo, se procede a comunicar a la Procuraduría General de la Nación. En	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida

		caso de que se haya revocado la decisión de archivo, continuar con la actividad 6.1.9		
		J. Emitir constancia de ejecutoria del auto de archivo de la investigación disciplinaria.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Constancia de ejecutoria de archivo
6.1.9	Auto que ordena la formulación de pliego de cargos	A. Emisión del auto de formulación de pliego de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto que ordena la formulación de pliego de cargos
		B. Citación para notificación electrónica o personal del auto que ordena la formulación de pliego de cargos.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida
		C. Acta de notificación personal o electrónica del auto que ordena la formulación del pliego de cargos.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Acta de notificación personal Radicado Oficial de Salida
		D. En caso de que el investigado ni su apoderado comparezcan a notificarse del auto que ordena la formulación de pliego de cargos dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación de citación se emitirá auto que declara al disciplinado ausente y se designa defensor de oficio.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto por medio del cual se declara al disciplinado ausente y se designa defensor de oficio
		E. Se requiere a la Defensoría Pública de la Defensoría del Pueblo para que designe defensor de oficio o cualquier Abogado inscrito en el Registro Nacional de Abogados designados como defensores de oficio para que tome posesión como defensor de oficio.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida
		F. Defensoría del Pueblo designa al Abogado que va a actuar de oficio.	Defensoría del Pueblo	Memorial indicando al Abogado emitido por la Defensoría del Pueblo
		G. Diligencia de posesión como defensor de oficio.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Acta de diligencia de defensor de oficio
		H. Notificación del auto de formulación de pliego de cargos al defensor de oficio.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Acta de notificación personal Radicado Oficial de Salida
		I. En caso de que la notificación del auto de formulación de cargos se deba realizar en una sede diferente a la de la Oficina de Control Interno Disciplinario, se procederá a comisionar a la Procuraduría o Personería donde se encuentre el investigado.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida solicitando la comisión para notificación/Remisión de la decisión y copias del expediente
		J. El funcionario comisionado designado envía citación al investigado para realizar notificación personal.	Procurador /Personero	Oficio de citación
		K. Se realiza la notificación por parte del funcionario comisionado del auto de formulación de cargos.	Procurador/Personero/Investigado	Acta de notificación personal
		L. Si no se pudiere realizar la notificación personal, se fijará edicto en lugar visible de la secretaría del despacho comisionado, por el término de tres (3) días.	Procurador /Personero	Edicto
		M. Devolución inmediata por parte del funcionario comisionado de la actuación con las constancias correspondientes.	Procurador /Personero	Oficio de remisión y constancias de notificación o publicación de edicto
N. Remisión del expediente a la Subdirección Jurídica para que realice la etapa de juzgamiento.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Memorando interno de remisión de expediente		
6.1.10		A. Realizar el registro del Proceso Disciplinario Interno en los planes de trabajo, realizar el reparto al profesional especializado quien será el sustanciador.	Subdirector Jurídico/Profesional especializado de la Subdirección Jurídica	Plan de trabajo

	Fijación del juzgamiento a seguir	B. El funcionario evalúa el procedimiento y por auto de sustanciación motivado ordena que el juzgamiento se realizará a través de juicio ordinario.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Auto de fijación del juzgamiento ordinario
		C. Notificación del auto de fijación del juzgamiento a seguir a través del proceso ordinario e indicando el término de quince (15) días para la presentación de descargos, aportar y solicitar pruebas.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Acta de notificación
6.1.11	Juzgamiento	A. Presentación escrito de descargos.	Investigado, apoderado o defensor de oficio	Escrito de descargos
		B. Análisis de los descargos y evaluar el pliego de cargos. Si se encuentra conforme la formulación se emite auto que decreta pruebas.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Auto de pruebas.
		C. Notificación del auto que decreta la práctica de pruebas.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Acta de notificación Radicado Oficial de Salida
		D. Si se presente recurso de apelación, se debe emitir auto que concede el recurso de apelación y remitir el expediente a la Dirección General.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Auto que concede recurso de apelación Memorando interno
		E. Resolver recurso de apelación.	Director General	Auto que resuelve recurso de apelación
		F. Comunicar auto que resuelve recurso de apelación y devolver el expediente a la Subdirección Jurídica.	Profesional Especializado Dirección General	Radicado Oficial de Salida Memorando Interno
		G. Práctica de pruebas.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Acta de audiencia Acta de inspección administrativa Dictamen Pericial Documentos
		H. Emisión auto que ordena correr traslado a los sujetos procesales para que presenten alegatos de conclusión.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Auto que ordena correr traslado para que presenten alegatos de conclusión
		I. Notificación y comunicación del auto que corre traslado para presentar alegatos de conclusión.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Estado electrónico publicado en la página web/Constancia de publicación/Comunicación del Estado electrónico
		J. Presentación escrito de alegatos de conclusión.	Investigado, apoderado o defensor de oficio	Escrito de alegatos de conclusión.
		K. Emisión fallo de primera instancia.	Subdirector Jurídico	Fallo de primera instancia
		L. Notificación personal o electrónica del fallo de primera instancia.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Acta de Notificación Radicado Oficial de Salida
		M. En caso de que el autor no haya comparecido a notificarse o dado la autorización para ser notificado a través de correo electrónico dentro de los cinco (5) días siguientes al recibido de la citación, se procederá a realizar la notificación por edicto. La notificación por edicto deberá permanecer en la cartelera o página web de la Entidad por tres (3) días.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Acta de notificación por edicto Constancia de publicación en página web
		N. Comunicación de la decisión al quejoso.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Radicado Oficial de Salida
O. Si se presenta recurso de apelación, estudiar la sustentación y que se haya presentado en el término legal señalado en la Ley y emitir auto concediendo el recurso ante la Dirección General.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Auto que concede recurso de apelación		
P. Comunicar al involucrado como al quejoso del auto que concede recurso de apelación ante la Dirección General.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Radicado Oficial de Salida		

		Q. Remitir el expediente a la Dirección General y continuar con la actividad 6.1.13.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Memorando interno
6.1.12	Variación de pliego de cargos	A. Si vencido el término para presentar descargos, el funcionario de conocimiento advierte un error en la calificación, por 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.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica o	Auto que ordena devolver el expediente al funcionario instructor para una nueva calificación
		B. Remisión del expediente al funcionario instructor.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Memorando interno
		C. El funcionario instructor emite auto que varía o no la calificación.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto que varía o no la calificación.
		D. Si el instructor varía la calificación, notificará la decisión en la forma indicada para el pliego de cargos, remite el expediente a la Subdirección Jurídica y se continúa con la actividad 6.1.10 y siguientes.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Acta de notificación personal/Memorando interno de remisión de expediente
		E. Si el funcionario instructor no varía el pliego de cargos, realiza la comunicación al Subdirector Jurídico como funcionario de juzgamiento.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto que no accede a la solicitud de variación de la calificación y ordena devolver el expediente al funcionario de juzgamiento
		F. Comunicación del auto que no accede a la solicitud de variación de la calificación.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Memorando interno
		G. Si el Subdirector Jurídico está de acuerdo con la no variación de la calificación realizada por la autoridad de instrucción, continúa con la etapa de juzgamiento señalada en la actividad 6.1.11 - I corre traslado al disciplinado, apoderado o defensor de oficio para presentación de alegatos de conclusión.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Auto que decreta la nulidad del pliego de cargos/Auto que corre traslado para alegatos de conclusión
		H. Si el Subdirector Jurídico no está de acuerdo con la no variación de la calificación, decreta la nulidad del pliego de cargos y procede a emitir auto de formulación de cargos y el juzgamiento a seguir conforme a lo descrito en la actividad 6.1.10 y siguientes.	Subdirector Jurídico	Acta de notificación personal
		I. Si como consecuencia de prueba sobreviniente, una vez agotada la etapa probatoria, surge la necesidad de la variación del pliego de cargos, el Subdirector Jurídico lo hará directamente.	Subdirector Jurídico	Auto que ordena la variación de pliego de cargos por prueba sobreviniente
		J. Se notificará la variación conforme a lo señalado en la actividad 6.1.9.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Acta de notificación personal/Oficio comisionado/Edicto
K. Se otorga en el auto que ordena la variación del pliego de cargos que el disciplinado presente descargos, aporte y solicite pruebas y se continúa con la práctica de pruebas descrita en la actividad 6.1.11 - G.	Disciplinado	Escrito de descargos, solicitud y aporte de pruebas.		
6.1.13	Segunda Instancia	A. Si lo considera necesario, la autoridad disciplinaria de segunda instancia decretará pruebas de oficio.	Profesional Especializado/Director General	Auto que ordena la práctica de pruebas de oficio
		B. Notificación del auto que ordena la práctica de pruebas de oficio.	Profesional Especializado/Director General	Acta de notificación Radicado Oficial de Salida
		C. Práctica de pruebas.	Profesional Especializado/Director General	Acta de audiencia Acta de inspección administrativa Dictamen Pericial

				Documentos
		D. Emisión del fallo de segunda instancia.	Profesional Especializado/Director General	Acto Administrativo que resuelve recurso de apelación en contra del fallo de primera instancia
		E. Notificar la decisión de segunda instancia.	Profesional Especializado/Director General	Acta de notificación Radicado de salida
		F. Emisión acto administrativo de ejecución de sanción.	Profesional Especializado/Director General	Acto Administrativo de ejecución de sanción
		G. Notificación acto administrativo de ejecución de la sanción.	Profesional Especializado/Director General	Acta de notificación Radicado de salida Constancia de recibido y apertura de correo electrónico
		H. Devolución del expediente al funcionario instructor de primera instancia.	Profesional Especializado/Director General	Memorando interno
6.1.14	Doble Conformidad	En caso de que el fallo de segunda instancia sea la primera decisión sancionatoria, es decir, la autoridad disciplinaria de primera instancia haya proferido una decisión absolutoria y se haya revocado por la autoridad disciplinaria de segunda instancia, en virtud del principio de la doble conformidad consignado en el artículo 93 del Código General Disciplinario, se remitirá toda la actuación disciplinaria a la Procuraduría General de la Nación para que resuelva sobre el asunto.	Profesional Especializado/Director General/Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida/Expediente electrónico o físico
6.1.15	Registro de la Sanción	A. Comunicar al Sistema de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad del máximo órgano del Ministerio Público.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida Formato de registro de sanciones Procuraduría
		B. Archivo de gestión en la Oficina de Control Disciplinario Interno.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Expediente físico

6.2 PROCEDIMIENTO ESPECIAL VERBAL

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
6.2.1	Presentación de la queja, informe de Servidor Público o de oficio	A. Si la queja fue presentada ante la ventanilla de radicación Sede Nacional o Secretaría Seccional del COPNIA, se recibe y se realiza la radicación en el sistema.	Área de Gestión Administrativa/ Área de Gestión de Atención al Ciudadano/ Secretaría Seccional o Regional	Documento con número de radicado
		B. Si la queja fue presentada mediante correo electrónico, el Área de Gestión Administrativa asigna número de radicado y envía al Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario el correo electrónico con número de radicado.	Área de Gestión Administrativa	Correo electrónico con número de radicado
		C. Si la queja fue presentada directamente al correo electrónico del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, se envía al correo electrónico contactenos@copnia.gov.co con el fin de que sea radicado en el sistema.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario/Área de Gestión Administrativa	Correo electrónico con número de radicado.
		D. Si es un informe de empleado público del COPNIA se envía por el gestor documental a la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Director General/Jefe Oficina Control Interno/Subdirectores/Secretarios Seccionales o Regionales/Profesionales de Gestión/Profesionales Especializados/Profesional Universitario Área Administrativa/Profesionales Especializados Subdirección Jurídica	Memorando interno con número de radicado
		E. Si se inicia una actuación disciplinaria de oficio, el Jefe de la	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto de apertura de indagación previa

		Oficina de Control Interno Disciplinario emite auto de apertura de indagación previa o investigación disciplinaria y se continúa con la actividad No. 6.2.3 o 6.2.5 respectivamente.		
		F. Asignar número de radicado al expediente y crearlo en el gestor documental.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Expediente físico y electrónico
6.2.2	Análisis de la queja o informe de Servidor Público	A. Iniciar el análisis de la queja o del informe de Servidor Público. Si la queja es anónima y no se aportan medios probatorios suficientes o se presenta información manifiestamente temeraria o se describen hechos disciplinariamente irrelevantes, inconcretos o difusos se proferirá auto inhibitorio. En caso de queja temeraria se continúa con el procedimiento incidental de imposición de sanción por queja temeraria descrito en el numeral 6.3.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto Inhibitorio
		B. Si la Oficina de Control Interno Disciplinario no es competente de los hechos objeto de denuncia, remitirá la queja o el informe a la autoridad competente dentro de los cinco (5) días siguientes.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto de remisión por competencia.
		C. Comunicar al quejoso o Servidor Público el auto inhibitorio o de remisión de competencia.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Comunicación Oficial de Salida/Memorando Interno
		D. Si en la queja o el informe recibido por el Servidor Público no se encuentra identificado e individualizado el posible autor o autores de la falta se emitirá auto de apertura de indagación previa descrito en la actividad 6.1.3. En caso contrario, al estar identificado e individualizado al autor o autores se emitirá auto de apertura de investigación disciplinaria descrito en la actividad 6.1.5.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto de apertura de indagación previa/Auto de apertura de investigación disciplinaria
6.2.3	Auto de apertura de indagación previa.	A. Se emite auto de apertura de indagación previa con el fin de individualizar o identificar al posible autor. Se ordena la práctica de pruebas y llegado el caso se cita al quejoso para la ratificación, ampliación y aclaración de la queja.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto de Apertura de Indagación Previa
		B. Radicado oficial de salida o memorando interno solicitando material probatorio.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida Memorando Interno
		C. Comunicación oficial citando al quejoso para la ratificación, aclaración y ampliación de la queja.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida
		D. Diligencia de ratificación, aclaración y ampliación de queja.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario/ Quejoso	Acta de diligencia de ratificación, aclaración y ampliación de queja/Grabación de la Audiencia
		E. En caso de que no haya comparecido el quejoso para la diligencia de ratificación, ampliación o aclaración de la queja, se emite un auto fijando nueva fecha y hora de la diligencia.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto que fija fecha y hora de diligencia Radicado Oficial de Salida
		A. De las pruebas decretadas y practicadas durante la indagación previa se emitirá auto de archivo definitivo (Por no identificación o individualización del autor) que no hace tránsito a cosa juzgada material o auto de apertura de investigación	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto que califica el mérito de la indagación previa y ordena el archivo.

6.2.4	Calificación del mérito de la indagación previa	disciplinaria descrita en la actividad número 6.1.5.		
		B. Notificación personal o electrónica del auto que califica el mérito de la indagación previa y ordena el archivo definitivo.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Acta de notificación personal Radicado Oficial de Salida
		C. Comunicación al quejoso del auto de archivo.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida
		D. Si se presenta recurso de apelación, estudiar la sustentación y que se haya presentado en el término legal señalado en la Ley y emitir auto concediendo el recurso ante la Dirección General.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto que concede recurso de apelación
		E. Comunicar al quejoso del auto que concede recurso de apelación ante la Dirección General.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida
		F. Remitir el expediente a la Dirección General.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Memorando interno
		G. Resolver recurso de apelación.	Director General	Auto que resuelve recurso de apelación
		H. Devolución del expediente a la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Profesional Especializado Dirección General	Memorando interno
		I. Comunicación de la decisión adoptada por la Dirección General. En caso de que se haya revocado la decisión de archivo, continuar con la actividad 6.1.5	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida
6.2.5	Auto de apertura de investigación disciplinaria	A. Se emite auto de apertura de investigación disciplinaria con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto de apertura de investigación disciplinaria.
		B. Radicado oficial de salida o memorando interno solicitando material probatorio.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida Memorando Interno
		C. Comunicación oficial por medio del cual se cita al posible autor de la conducta para ser notificado de la providencia que ordena la apertura de la investigación disciplinaria.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida
		D. Notificación personal o electrónica del auto que ordena la apertura de la investigación disciplinaria.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Acta de notificación personal realizada a través de radicado de salida/Acta de notificación personal
		E. En caso de que el autor no haya comparecido a notificarse o dado la autorización para ser notificado a través de correo electrónico dentro de los cinco (5) días siguientes al recibido de la citación, se procederá a realizar la notificación por edicto. La notificación por edicto deberá permanecer en la cartelera o página web de la Entidad por tres (3) días.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Acta de notificación por edicto Constancia de publicación en página web
		F. Comunicación a la Procuraduría General de la Nación informando de la apertura de la investigación disciplinaria, nombre e identificación del involucrado, cargo, nivel y grado y una relación sucinta de los hechos con el fin de que realice el estudio de ejercer el poder preferente.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida
		G. En el caso de que se haya ordenado la práctica de testimonio, realizar audiencia para recibir la declaración de los terceros.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario/ Testigos	Acta de diligencia de recepción de testimonios/Grabación Audiencia

		<p>H. Si el investigado ejerce su derecho de rendir versión libre de manera verbal, se cita a audiencia para escucharlo.</p> <p>I. Si el investigado se quiere acoger a los beneficios de la confesión se emite constancia y se continua con el procedimiento descrito en la actividad 6.4.</p> <p>J. Si hicieron falta pruebas que puedan modificar la decisión de archivo o de pliego de cargos, se prorrogará la investigación por el término de hasta tres (3) meses.</p> <p>K. Notificación del auto que ordena la prórroga de la investigación disciplinaria.</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno Disciplinario/Investigado</p> <p>Jefe Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Jefe Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Jefe Oficina Control Interno Disciplinario</p>	<p>Acta de diligencia de versión libre</p> <p>Constancia de acogerse a los beneficios de la confesión</p> <p>Auto por medio del cual se ordena la prórroga de la investigación disciplinaria</p> <p>Acta de notificación personal realizada a través de radicado de salida/Acta de notificación personal</p>
6.2.6	Cierre de la investigación disciplinaria	<p>A. El funcionario de conocimiento de instrucción mediante auto declarará el cierre de la investigación disciplinaria y que ordena correr traslado a los investigados para que presenten alegatos precalificatorios.</p> <p>B. Envío citación para notificación personal del auto que ordena el cierre de la investigación y corre traslado para alegatos precalificatorios.</p> <p>C. Notificación del auto que declara el cierre de la investigación disciplinaria y corre traslado para alegatos precalificatorios.</p> <p>D. Presentación alegatos precalificatorios.</p> <p>E. Si el investigado no concurre dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación para notificación del auto que cierra la investigación y ordena correr traslado para alegatos precalificatorios se hará la notificación por estado y se procederá a decidir sobre la evaluación de la investigación disciplinaria.</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Jefe Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Jefe Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Investigado</p> <p>Jefe Oficina Control Interno Disciplinario</p>	<p>Auto por medio del cual se declara cerrada la investigación disciplinaria y corre traslado de alegatos precalificatorios</p> <p>Radicado de salida</p> <p>Acta de notificación personal realizada a través de radicado de salida/Acta de notificación personal</p> <p>Escrito de alegatos precalificatorios</p> <p>Estado electrónico publicado en la página web/Constancia de publicación/Comunicación del Estado electrónico</p>
6.2.7	Evaluación de la investigación disciplinaria	<p>Cuando se haya cerrado la investigación disciplinaria se procederá al estudio del material probatorio recaudado y se ordenará el archivo definitivo de las diligencias o la formulación de pliego de cargos.</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno Disciplinario</p>	<p>Auto de archivo/ Auto de formulación de pliego de cargos</p>
6.2.8	Auto de archivo de la investigación disciplinaria	<p>A. En caso de que se haya demostrado que la conducta no existió, que no hubo responsabilidad del investigado que estaba amparado por una causal de exclusión de responsabilidad, se procederá a la emisión del auto de archivo definitivo de las diligencias.</p> <p>B. Notificación personal a través de correo electrónico o por estado.</p> <p>C. Comunicación al quejoso del auto de archivo.</p> <p>D. Si se presenta recurso de apelación, estudiar la sustentación y que se haya presentado en el término legal señalado en la Ley y emitir auto concediendo el recurso ante la Dirección General.</p> <p>E. Comunicar al involucrado como al quejoso del auto que concede recurso de apelación ante la Dirección General.</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Jefe Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Jefe Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Jefe Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Jefe Oficina Control Interno Disciplinario</p>	<p>Auto de archivo</p> <p>Acta de notificación personal Radicado de Salida Oficial</p> <p>Radicado Oficial de Salida</p> <p>Auto que concede recurso de apelación</p> <p>Radicado Oficial de Salida</p>

		F. Remitir el expediente a la Dirección General.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Memorando interno
		G. Resolver recurso de apelación.	Director General	Auto que resuelve recurso de apelación
		H. Devolución del expediente a la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Profesional Especializado Dirección General	Memorando interno
		I. Comunicación de la decisión adoptada por la Dirección General. Si la decisión es que confirma el archivo, se procede a comunicar a la Procuraduría General de la Nación. En caso de que se haya revocado la decisión de archivo, continuar con la actividad 6.2.9	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida
		J. Emitir constancia de ejecutoria del auto de archivo de la investigación disciplinaria.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Constancia de ejecutoria de archivo
6.2.9	Auto que ordena la formulación de pliego de cargos	A. Emisión del auto de formulación de pliego de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto que ordena la formulación de pliego de cargos
		B. Citación para notificación electrónica o personal del auto que ordena la formulación de pliego de cargos.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida
		C. Acta de notificación personal o electrónica del auto que ordena la formulación del pliego de cargos.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Acta de notificación personal Radicado Oficial de Salida
		D. En caso de que el investigado ni su apoderado comparezcan a notificarse del auto que ordena la formulación de pliego de cargos dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación de citación se emitirá auto que declara al disciplinado ausente y se designa defensor de oficio.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto por medio del cual se declara al disciplinado ausente y se designa defensor de oficio
		E. Se requiere a la Defensoría Pública de la Defensoría del Pueblo para que designe defensor de oficio o cualquier Abogado inscrito en el Registro Nacional de Abogados designados como defensores de oficio para que tome posesión como defensor de oficio.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida
		F. Defensoría del Pueblo designa al Abogado que va a actuar como Defensor de Oficio.	Defensoría del Pueblo	Memorial indicando al Abogado emitido por la Defensoría del Pueblo
		G. Diligencia de posesión como defensor de oficio.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Acta de diligencia de defensor de oficio
		H. Notificación del auto de formulación de pliego de cargos al defensor de oficio.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Acta de notificación personal Radicado Oficial de Salida
		I. En caso de que la notificación del auto de formulación de cargos se deba realizar en una sede diferente a la de la Oficina de Control Interno Disciplinario, se procederá a comisionar a la Procuraduría o Personería donde se encuentre el investigado.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida solicitando la comisión para notificación/Remisión de la decisión y copias del expediente
		J. El funcionario comisionado designado envía citación al investigado para realizar notificación personal.	Procurador /Personero	Oficio de citación
		K. Se realiza la notificación por parte del funcionario comisionado del auto de formulación de cargos.	Procurador/Personero/Investigado	Acta de notificación personal
		L. Si no se pudiere realizar la notificación personal, se fijará edicto en lugar visible de la secretaría del despacho comisionado, por el término de cinco (5) días.	Procurador /Personero	Edicto

		M. Devolución inmediata por parte del funcionario comisionado de la actuación con las constancias correspondientes.	Procurador /Personero	Oficio de remisión y constancias de notificación o publicación de edicto
		N. Remisión del expediente a la Subdirección Jurídica para que realice la etapa de juzgamiento.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Memorando interno de remisión de expediente
6.2.10	Fijación del juzgamiento a seguir	A. El funcionario de juzgamiento por auto de sustanciación motivado ordena que el juzgamiento se realizará a través del juicio verbal.	Subdirector Jurídico	Auto de fijación del juzgamiento a seguir que fija fecha y hora para realización de audiencia.
		B. Notificación del auto de fijación del juzgamiento a seguir a través del juicio verbal.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Acta de notificación
6.2.11	Audiencia	A. El funcionario de juzgamiento instalará la audiencia, verificará la presencia del disciplinado y su apoderado y hará una presentación sucinta de los hechos y de los cargos formulados.	Subdirector Jurídico	Acta de Audiencia/Grabación Audiencia
		B. Si no asiste el disciplinado ni su abogado en caso de tenerlo, se designará defensor de oficio.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Acta de Audiencia/Grabación Audiencia
		C. Se requiere a la Defensoría Pública de la Defensoría del Pueblo para que designe defensor de oficio o cualquier Abogado inscrito en el Registro Nacional de Abogados designados como defensores de oficio para que tome posesión como defensor de oficio.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Radicado Oficial de Salida
		D. Defensoría del Pueblo comunica la designación de defensor de oficio.	Defensoría del Pueblo	Memorial indicando el Abogado designado como Defensor de Oficio
		E. Diligencia de posesión como defensor de oficio.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Acta de diligencia de defensor de oficio
		F. Si el disciplinado se encuentra acompañado de su defensor se le preguntará si desea acogerse a los beneficios de la confesión y en caso afirmativo, se continuará con el procedimiento señalado en la actividad 6.4.	Subdirector Jurídico/Disciplinado/Defensor	Acta de Audiencia/Grabación Audiencia/Constancia Confesión
		G. Si el disciplinado asiste a la audiencia sin abogado y desea acogerse a la confesión o aceptación de cargos, se suspenderá la audiencia y se designará defensor de oficio.	Subdirector Jurídico/Disciplinado	Acta de Audiencia/Grabación Audiencia
		H. Se requiere a la Defensoría Pública de la Defensoría del Pueblo para que designe Defensor de Oficio o se requiere a Abogado de la lista del Registro Nacional de Abogado para que actúe como Defensor de Oficio.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Radicado Oficial de Salida
		I. Defensoría del Pueblo comunica la designación de defensor de oficio.	Defensoría del Pueblo	Memorial indicando el Abogado designado como Defensor de Oficio
		J. Diligencia de posesión como defensor de oficio.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Acta de diligencia de defensor de oficio
		K. En caso de no darse la confesión o la aceptación de cargos o si fuera parcial, el funcionario de juzgamiento otorgará la palabra al disciplinado para que ejerza su derecho a rendir versión libre y a presentar descargos, aportar y solicitar pruebas.	Subdirector Jurídico/Disciplinado/Abogado Defensor	Acta de Audiencia/Grabación Audiencia
L. En caso de que haya víctimas, el operador de juzgamiento le concederá el uso de la palabra y a sus apoderados llegado el caso.	Subdirector Jurídico/Víctimas/Apoderado Víctimas	Acta de Audiencia/Grabación Audiencia		

	M. En caso de que se haya presentado nulidad, el operador de juzgamiento las resolverá en audiencia y la notificará en estrados.	Subdirector Jurídico	Acta de Audiencia/Grabación Audiencia
	N. El disciplinado, las víctimas o apoderados presentan recurso de reposición en contra del auto que resuelve la solicitud de nulidad.	Disciplinado/Víctimas/Apoderados	Acta de Audiencia/Grabación Audiencia
	O. Resolución del recurso de reposición en audiencia y notificación en estrados.	Subdirector Jurídico	Acta de Audiencia/Grabación Audiencia
	P. Emisión de la decisión que resuelve sobre las pruebas aportadas y solicitadas, la cual, es notificada en estrados.	Subdirector Jurídico	Acta de Audiencia/Grabación Audiencia
	Q. Si se presente recurso de apelación por rechazo o que niega la solicitud de pruebas, se debe emitir auto que concede el recurso de apelación y remitir el expediente a la Dirección General.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Acta de Audiencia/Grabación Audiencia/Memorando interno
	R. Resolver recurso de apelación.	Director General	Auto que resuelve recurso de apelación
	S. Reanudación de la audiencia y práctica de pruebas.	Subdirector Jurídico	Acta de Audiencia/Grabación Audiencia
	T. El funcionario de instrucción ordenará la variación del pliego de cargos por error en la calificación o por prueba sobreviniente y se aplicarán las reglas señaladas en la actividad 6.2.12.	Subdirector Jurídico	Auto que ordena devolver el expediente al funcionario instructor para una nueva calificación/Auto de variación de pliego de cargos
	U. Se concede el uso de la palabra a los sujetos procesales para que presenten los alegatos de conclusión si así lo desean o se suspende la audiencia para que sean presentados de forma verbal dentro de los 10 días siguientes.	Subdirector Jurídico/Sujetos Procesales	Acta de Audiencia/Grabación Audiencia
	V. Reanudación de la audiencia y presentación de alegatos de conclusión.	Subdirector Jurídico/Sujetos Procesales	Acta de Audiencia/Grabación Audiencia
	W. Escuchadas las alegaciones de los sujetos procesales, se emite el fallo de primera instancia inmediatamente o se suspende para proferir la decisión dentro de 15 días.	Subdirector Jurídico	Acta de Audiencia/Grabación Audiencia
	X. En caso de que se haya suspendido la audiencia para la emisión del fallo de primera instancia, se reanuda la audiencia y se profiere la decisión de primera instancia, la cual, es notificada en estrados.	Subdirector Jurídico	Acta de Audiencia/Grabación Audiencia
	Y. Interposición del recurso de apelación en audiencia, con posibilidad de sustentarlo inmediatamente o por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes.	Sujetos Procesales	Acta de Audiencia/Grabación de Audiencia/Escrito de sustentación recurso de apelación
	Z. Si se presenta recurso de apelación, estudiar la sustentación y que se haya presentado en el término legal señalado en la Ley y emitir auto concediendo el recurso ante la Dirección General.	Subdirector Jurídico	Auto que concede recurso de apelación
	AA. Comunicar a los sujetos procesales del auto que concede recurso de apelación ante la Dirección General.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Radicado Oficial de Salida
	AB. Remitir el expediente a la Dirección General y continuar con la actividad 6.2.13.	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Memorando interno

6.2.12	Variación de pliego de cargos	<p>A. Si vencido el término para presentar descargos, el funcionario de conocimiento advierte un error en la calificación, por 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.</p>	Subdirector Jurídico	Auto que ordena devolver el expediente al funcionario instructor para una nueva calificación
		<p>B. Remisión del expediente al funcionario instructor.</p>	Subdirector Jurídico/Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica	Memorando interno
		<p>C. El funcionario instructor emite auto que varía o no la calificación.</p>	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto que varía o no la calificación.
		<p>D. Si el instructor varía la calificación, notificará la decisión en la forma indicada para el pliego de cargos, remite el expediente a la Subdirección Jurídica y se continúa con la actividad 6.2.10 y siguientes.</p>	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Acta de notificación personal/Memorando interno de remisión de expediente
		<p>E. Si el funcionario instructor no varía el pliego de cargos, realiza la comunicación al Subdirector Jurídico como funcionario de juzgamiento.</p>	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Auto que no accede a la solicitud de variación de la calificación y ordena devolver el expediente al funcionario de juzgamiento
		<p>F. Comunicación del auto que no accede a la solicitud de variación de la calificación.</p>	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Memorando interno
		<p>G. Si el Subdirector Jurídico está de acuerdo con la no variación de la calificación realizada por el operador instructor, continúa con la etapa de audiencia señalada en la actividad 6.2.11 - W corre traslado al disciplinado, apoderado o defensor de oficio para presentación de alegatos de conclusión.</p>	Subdirector Jurídico	Acta de Audiencia/Grabación de Audiencia
		<p>H. Si el Subdirector Jurídico no está de acuerdo con la no variación de la calificación, realiza la citación a audiencia y decreta la nulidad del pliego de cargos y procede a emitir auto de formulación de cargos y reanuda la audiencia conforme a lo descrito en la actividad 6.2.10 y siguientes.</p>	Subdirector Jurídico	Auto que cita a audiencia/Radicado Oficial de Salida
		<p>I. Si como consecuencia de prueba sobrevenida, una vez agotada la etapa probatoria, surge la necesidad de la variación del pliego de cargos, el Subdirector Jurídico lo hará directamente en audiencia.</p>	Subdirector Jurídico	Acta de Audiencia/Grabación de Audiencia
		<p>J. Notificación en estrados de la variación y se ordena la suspensión de la audiencia para continuar en un término de 5 a 10 días hábiles.</p>	Subdirector Jurídico	Acta de Audiencia/Grabación de Audiencia
6.2.13	Segunda Instancia	<p>K. Se reanuda la audiencia y se concede el uso de la palabra al disciplinado o su apoderado y a las víctimas o apoderados para que presenten descargos, aporten y soliciten pruebas y se continúa con el trámite de la audiencia descrito en la actividad 6.2.11 - W.</p>	Subdirector Jurídico/Disciplinado	Acta de Audiencia/Grabación de Audiencia
		<p>A. Si lo considera necesario, la autoridad disciplinaria de segunda instancia decretará pruebas de oficio.</p>	Profesional Especializado/Director General	Auto que ordena la práctica de pruebas de oficio
		<p>B. Notificación del auto que ordena la práctica de pruebas de oficio.</p>	Profesional Especializado/Director General	Acta de notificación Radicado Oficial de Salida
	<p>C. Práctica de pruebas.</p>	Profesional Especializado/Director General	Acta de audiencia Acta de inspección administrativa	

		D. Emisión del fallo de segunda instancia.	Profesional Especializado/Director General	Dictamen Pericial Documentos Acto Administrativo que resuelve recurso de apelación en contra del fallo de primera instancia
		E. Notificar la decisión de segunda instancia.	Profesional Especializado/Director General	Acta de notificación Radicado de salida
		F. Emisión acto administrativo de ejecución de sanción.	Profesional Especializado/Director General	Acto Administrativo de ejecución de sanción
		G. Notificación acto administrativo de ejecución de la sanción.	Profesional Especializado/Director General	Acta de notificación Radicado de salida Constancia de recibido y apertura de correo electrónico
		H. Devolución del expediente al funcionario instructor de primera instancia.	Profesional Especializado/Director General	Memorando interno
6.1.14	Doble Conformidad	En caso de que el fallo de segunda instancia sea la primera decisión sancionatoria, es decir, la autoridad disciplinaria de primera instancia haya proferido una decisión absoluta y se haya revocado por la autoridad disciplinaria de segunda instancia, en virtud del principio de la doble conformidad consignado en el artículo 93 del Código General Disciplinario, se remitirá toda la actuación disciplinaria a la Procuraduría General de la Nación para que resuelva sobre el asunto.	Profesional Especializado/Director General/Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida/Expediente electrónico o físico
6.1.15	Registro de la Sanción	A. Comunicar al Sistema de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilitación del máximo órgano del Ministerio Público.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Radicado Oficial de Salida Formato de registro de sanciones Procuraduría
		B. Archivo de gestión en la Oficina de Control Disciplinario Interno.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Expediente físico

6.3 PROCEDIMIENTO DE INCIDENTE POR TESTIGO RENUENTE Y QUEJA TEMERARIA

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
6.3.1	Multa a testigo renuente y quejoso temerario	A. Advertida la no comparecencia del testigo y que no haya presentado justificación alguna o de la queja temeraria se emitirá auto de citación a audiencia.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario/Subdirector Jurídico	Auto de citación a audiencia testigo renuente
		B. Instalación de la audiencia y verificación de la asistencia del testigo renuente y de su apoderado llegado el caso.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario/Subdirector Jurídico	Acta de Audiencia/Grabación Audiencia
		C. Si no asiste el testigo renuente, se designará defensor de oficio.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario/Subdirector Jurídico	Acta de Audiencia/Grabación Audiencia
		D. Se requiere a cualquier Institución de Educación Superior para que designe a un estudiante de consultorio jurídico como defensor de oficio.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario/Subdirector Jurídico/ Profesional Especializado Subdirección Jurídica	Radicado Oficial de Salida
		E. Institución de Educación Superior comunica la designación de defensor de oficio.	Institución de Educación Superior	Memorial indicando al estudiante de Consultorio Jurídico
		F. Diligencia de posesión como defensor de oficio.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario/Subdirector Jurídico	Acta de diligencia de defensor de oficio
		G. Si el testigo renuente asistió o su apoderado de confianza, se le concederá el uso de la palabra para escuchar sus explicaciones, aporte pruebas y ejerza su derecho de contradicción.	Testigo Renuente o Quejoso Temerario/Apoderado/Jefe Oficina Control Interno Disciplinario/Subdirector Jurídico	Acta de Audiencia/Grabación Audiencia
		H. Emisión de la decisión de imposición de multa o abstención de hacerlo.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario/Subdirector Jurídico	Acta de Audiencia/Grabación Audiencia

	I. Interposición recurso de apelación.	Testigo Renuente o Quejoso Temerario	Acta de Audiencia/Grabación Audiencia
	J. Si se presenta recurso de apelación, estudiar la sustentación y que se haya presentado en el término legal señalado en la Ley y emitir auto concediendo el recurso ante la Dirección General.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario/Subdirector Jurídico	Auto que concede recurso de apelación
	K. Comunicar del auto que concede recurso de apelación ante la Dirección General al testigo renuente o quejoso temerario.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario/Subdirector Jurídico/ Profesional Especializado Subdirección Jurídica	Radicado Oficial de Salida
	L. Remitir el expediente a la Dirección General.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario/Subdirector Jurídico/ Profesional Especializado Subdirección Jurídica	Memorando interno
	M. Resolver recurso de apelación.	Director General	Auto que resuelve recurso de apelación.
	N. Devolución del expediente al funcionario instructor o de juzgamiento.	Profesional Especializado de la Dirección General	Memorando Interno.
	O. Notificar la decisión de segunda instancia.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario/Subdirector Jurídico/ Profesional Especializado Subdirección Jurídica	Acta de notificación personal/Radicado Oficial de Salida
	P. En caso de que la decisión de imposición de multa sea confirmada por la Dirección General, el infractor tendrá 30 días para cancelar el valor de la multa impuesta a favor del Tesoro Nacional.	Abogado Subdirección Jurídica/Subdirector Jurídico	Memorando Interno

6.4 PROCEDIMIENTO PARA ACOGERSE AL BENEFICIO DE LA CONFESIÓN O ACEPTACIÓN DE CARGOS

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
6.4.1	Confesión en etapa de Instrucción	A. Si el investigado decide acogerse a la confesión, se dejará constancia dentro del expediente.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario/Investigado/Abogado Defensor o Defensor de Oficio	Constancia de acogerse a los beneficios de la confesión
		B. Evaluación de la confesión.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Acta de aceptación o no de la confesión
		C. Remisión del expediente al funcionario de Juzgamiento para que emita la decisión de primera instancia.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Memorando interno
		D. Emisión del fallo de primera instancia.	Subdirector Jurídico	Fallo de Primera Instancia
		E. Notificación personal o electrónica del fallo de primera instancia.	Subdirector Jurídico	Acta de Notificación Radicado Oficial de Salida
		F. En caso de que el disciplinado no haya comparecido a notificarse o dado la autorización para ser notificado a través de correo electrónico dentro de los cinco (5) días siguientes al recibido de la citación, se procederá a realizar la notificación por edicto. La notificación por edicto deberá permanecer en la cartelera o página web de la Entidad por tres (3) días.	Subdirector Jurídico	Acta de notificación por edicto Constancia de publicación en página web
		G. Comunicación de la decisión al quejoso.	Subdirector Jurídico/ Profesional Especializado Subdirección Jurídica	Radicado Oficial de Salida
		H. Si se presenta recurso de apelación, estudiar la sustentación y que se haya presentado en el término legal señalado en la Ley y emitir auto concediendo el recurso ante la Dirección General.	Subdirector Jurídico	Auto que concede recurso de apelación

		I. Comunicar al involucrado como al quejoso del auto que concede recurso de apelación ante la Dirección General.	Subdirector Jurídico/ Profesional Especializado Subdirección Jurídica	Radicado Oficial de Salida
		J. Remitir el expediente a la Dirección General y continuar con las actividades 6.1.13, 6.1.14 y 6.1.15.	Subdirector Jurídico/ Profesional Especializado Subdirección Jurídica	Memorando interno
6.4.2	Aceptación de Cargos en etapa de juzgamiento	A. Si el investigado decide acogerse a la confesión, se dejará constancia dentro del expediente y se suspende la audiencia para emitir el fallo dentro de los 15 días siguientes.	Subdirector Jurídico/Investigado/Abogado Defensor o Defensor de Oficio	Acta de Audiencia/Grabación de la Audiencia/Constancia de acogerse a la confesión
		B. Se hace instalación de la audiencia, se emite el fallo de primera instancia y se notifica la decisión en estrados.	Subdirector Jurídico	Acta de Audiencia/Grabación de la Audiencia
		C. Interposición del recurso de apelación en audiencia, con posibilidad de sustentarlo inmediatamente o por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes.	Sujetos Procesales	Acta de Audiencia/Grabación de Audiencia/Escrito de sustentación recurso de apelación
		D. Si se presenta recurso de apelación, estudiar la sustentación y que se haya presentado en el término legal señalado en la Ley y emitir auto concediendo el recurso ante la Dirección General.	Subdirector Jurídico	Auto que concede recurso de apelación
		E. Comunicar a los sujetos procesales del auto que concede recurso de apelación ante la Dirección General.	Subdirector Jurídico/ Profesional Especializado Subdirección Jurídica	Radicado Oficial de Salida
		F. Remitir el expediente a la Dirección General y continuar con las actividades 6.2.13, 6.1.14 y 6.1.15.	Subdirector Jurídico/ Profesional Especializado Subdirección Jurídica	Memorando interno

7 ANEXOS

No aplica.

8 CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Abr/09	Primera emisión.
2	Ago/12	Se actualizan los responsables de acuerdo a las Resoluciones Nacionales 75, 76 y 77 de 2012 de modificación de la estructura Orgánica, la adopción de la Planta de Personal y la adopción del manual de Funciones respectivamente. Se actualiza, además, la competencia en primera y en segunda instancia; la oportunidad para la presentación de alegatos de conclusión; el apoyo que en la sustentación de los procesos pueden prestar los abogados de la entidad y se modifica el inicio y el desarrollo del proceso verbal según las disposiciones de la Ley 1474 de 2011.
3	Feb/16	Se modifica de forma integral el procedimiento usando el formato autorizado. Se realiza la actualización de las competencias y responsabilidades con ocasión de la creación de la Oficina de Control Disciplinario mediante Resolución 58 de 14 de enero de 2016.
4	Sep/22	Se actualiza el procedimiento con la vigencia del nuevo Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 reformada por la Ley 2094 de 2021), la inclusión de la separación de funciones o los roles de instrucción y juzgamiento a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario y de la Subdirección Jurídica respectivamente, conforme a lo

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		<p>ordenado por la Resolución No. R2021100779 de 29 de noviembre de 2021 emitida por la Junta Nacional de Consejeros del COPNIA; la incorporación de la doble conformidad y los dos juicios de la actuación disciplinaria: juicio ordinario y verbal. De igual manera, se actualizan las definiciones del proceso de gestión disciplinaria y las generalidades de éste. Finalmente, se incluyen los términos de las etapas señaladas en la Ley y otros de calidad para la celeridad del proceso disciplinario.</p> <p>Se cambia el código del procedimiento toda vez que este pertenece al proceso de Gestión Disciplinaria, de esta forma se cambia el código GH-pr-06 por GDF-pr-01. Se ajustó el nombre del procedimiento así: antes "<i>Procedimiento de investigaciones disciplinarias a funcionarios del COPNIA</i>" ahora "<i>Procedimiento de investigaciones disciplinarias a funcionarios y exfuncionarios del COPNIA</i>", se ajusta alcance del procedimiento.</p>
5	Sep/24	<p>Se actualiza el normograma del procedimiento de gestión disciplinaria. Se elimina el término de caducidad de la acción disciplinaria por no existir desde el 29 de diciembre de 2023 por orden expresa del Código General Disciplinario. Se incluye que el superior jerárquico de las autoridades de la primera instancia es el Director General y, el superior de éste, la Junta Nacional de Consejeros conforme a las indicaciones impartidas por la Procuraduría General de la Nación. Se actualiza definición de "Prescripción".</p> <p>Se modifica el término para resolver la evaluación de la investigación disciplinaria conforme a lo señalado por el artículo 117 del Código General Disciplinario, el cual, de quince (15) días varía a diez (10) días. Se actualizan las etapas y tiempos para realizar la notificación del auto que ordena el cierre de la investigación disciplinaria y auto que corre traslado para presentar alegatos precalificatorios, auto de formulación de pliego de cargos y de notificación de esta providencia al Defensor de Oficio cuando se presente, en la fase de instrucción.</p> <p>En la fase de juzgamiento, se actualiza la etapa y tiempos para la emisión del auto que determina el procedimiento a seguir; se crea la etapa y el término para la emisión del auto que decide solicitud de pruebas y su notificación; se actualizan los términos para la emisión del auto que corre traslado para presentar alegatos de conclusión y de su notificación, de notificación del fallo de primera instancia. Se crea la etapa de emisión del auto que concede recurso de apelación y su notificación.</p> <p>En cuanto a los tiempos de segunda instancia, se crea la etapa de notificación del fallo de segunda instancia; la emisión del acto administrativo que realiza la ejecución de la sanción; y, la notificación del acto administrativo de ejecución de la sanción. Se incluye en la descripción de la actividad de segunda instancia, la notificación del fallo de segunda instancia, la proyección y notificación del acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción, a cargo de los empleos de Profesional Especializado y Director General.</p> <p>Se actualiza el acápite de términos generales del proceso disciplinario que incluye el conteo general de términos de acuerdo con la fase del proceso.</p>

<p>RICHARD ALEXANDER QUINTERO SOLANO / JORGE IVÁN FLÓREZ BLANDÓN</p>	<p>ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA</p>	<p>RICHARD ALEXANDER QUINTERO SOLANO</p>
<p>Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario / Subdirector Jurídico</p>	<p>Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno Disciplinario</p>
<p>ELABORÓ</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>