## 1. OBJETIVO

Establecer, estandarizar y asegurar la secuencia lógica de las actuaciones de la etapa de instrucción disciplinaria en primera instancia, comprendiendo desde la evaluación de la queja o informe, la apertura de indagación previa o investigación disciplinaria, el recaudo probatorio, hasta la proyección del pliego de cargos o archivo definitivo, garantizando el debido proceso, la celeridad, la reserva procesal y la correcta aplicación del Código General Disciplinario según los lineamientos de MIPG y el DAFP.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia en la etapa de Planear con la estructuración del cronograma de vigilancia, inventario de expedientes y parametrización de términos de caducidad y prescripción; abarca en la etapa de Hacer la evaluación de quejas/informes, la práctica de pruebas, las notificaciones procesales y la emisión del pliego de cargos o auto de archivo; continúa en Verificar con el control estricto de términos legales, el estado de las notificaciones y auditorías de calidad jurídica; y finaliza en la etapa de Actuar con la remisión formal del expediente al funcionario de juzgamiento (garantizando la debida separación funcional institucional), los planes de mejoramiento y el reporte de indicadores de lucha contra la corrupción en el FURAG.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

- **Operación por Áreas Funcionales y Separación de Roles:** Las actividades de este procedimiento serán desarrolladas en su totalidad por el personal asignado al Área Funcional de Instrucción Disciplinaria. Se garantiza la separación funcional absoluta respecto a la etapa de juzgamiento, operando bajo el modelo de Planta Global para optimizar el recurso humano sin generar gastos adicionales fijos, en observancia de la Ley 617 de 2000.
- **Debido Proceso, Reserva Procesal y Celeridad:** Todas las actuaciones procesales deben respetar de manera irrestricta las garantías constitucionales de los investigados (presunción de inocencia, defensa, contradicción). Los expedientes bajo etapa de instrucción mantendrán estricta reserva legal conforme al artículo 115 de la Ley 1952 de 2019.
- **Uso de Canales Oficiales y Lenguaje Claro:** Las comunicaciones, autos y citaciones dirigidas a los ciudadanos o sujetos procesales se emitirán bajo las directrices de Lenguaje Claro del DAFP, garantizando que la terminología jurídica sea accesible sin perder el rigor legal.

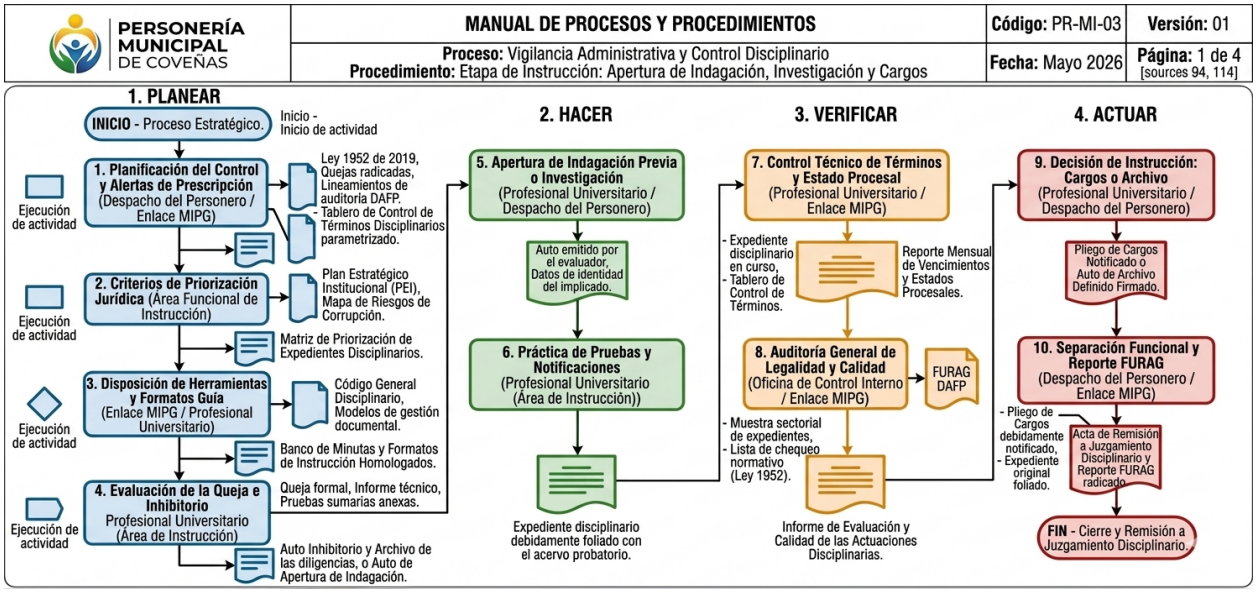
## 4. MATRIZ DETALLADA DE ACTIVIDADES (FLUJO DE PROCESOS MIPG)

| Etapa PHVA | Actividad / Paso | Responsable | Descripción Técnico/Jurídica | Insumos (Entradas) | Productos (Salidas) |
|---|---|---|---|---|---|
| **Planear** | **1. Planificación del Control y Alertas de Prescripción** | Despacho del Personero / Enlace MIPG | Consolidar el inventario de quejas e informes disciplinarios recibidos, parametrizando un tablero de control con los términos de caducidad y prescripción legal. | Ley 1952 de 2019, Quejas radicadas, Lineamientos de auditoría DAFP. | Tablero de Control de Términos Disciplinarios parametrizado. |
| **Planear** | **2. Criterios de Priorización Jurídica** | Área Funcional de Instrucción | Establecer el orden de prelación para el análisis de los expedientes, priorizando los presuntos hechos de corrupción, afectación a recursos públicos o violación de DDHH. | Plan Estratégico Institucional (PEI), Mapa de Riesgos de Corrupción. | Matriz de Priorización de Expedientes Disciplinarios. |
| **Planear** | **3. Disposición de Herramientas y Formatos Guía** | Enlace MIPG / Profesional Universitario | Diseñar y actualizar las minutas y formatos guía para-autos de apertura, citaciones, notificaciones y actas de declaraciones de acuerdo con la jurisprudencia vigente. | Código General Disciplinario, Modelos de gestión documental. | Banco de Minutas y Formatos de Instrucción Homologados. |
| **Hacer** | **4. Evaluación de la Queja e Inhibitorio** | Profesional Universitario (Área de Instrucción) | Analizar la queja, informe de control interno o compulsa de copias. Si los hechos no constituyen falta disciplinaria o son anónimos sin fundamento, se proyecta auto inhibitorio. | Queja formal, Informe técnico, Pruebas sumarias anexas. | Auto Inhibitorio y Archivo de las diligencias, o Auto de Apertura de Indagación. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Hacer** | **5. Apertura de Indagación Previa o Investigación** | Profesional Universitario / Despacho del Personero | Proyectar y firmar el Auto de Apertura de Indagación Previa (cuando no esté individualizado el autor) o Auto de Investigación Disciplinaria, ordenando la práctica de pruebas. | Auto emitido por el evaluador, Datos de identidad del implicado. | Auto de Apertura firmado, radicado y debidamente ejecutoriado. |
| **Hacer** | **6. Práctica de Pruebas y Notificaciones** | Profesional Universitario (Área de Instrucción) | Notificar el auto al investigado y al quejoso (según competencias), recibir versiones libres, recepcionar testimonios, solicitar documentos oficiales y realizar visitas técnicas. | Auto de Apertura, Direcciones físicas/electrónicas de los sujetos procesales. | Expediente disciplinario debidamente foliado con el acervo probatorio. |
| **Verificar** | **7. Control Técnico de Términos y Estado Procesal** | Profesional Universitario / Enlace MIPG | Monitorear el vencimiento de las etapas de indagación (3 o 6 meses) e investigación (6 meses prorrogables) dentro del expediente para evitar nulidades procesales. | Expediente disciplinario en curso, Tablero de Control de Términos. | Reporte Mensual de Vencimientos y Estados Procesales. |
| **Verificar** | **8. Auditoría General de Legalidad y Calidad** | Oficina de Control Interno / Enlace MIPG | Realizar revisiones aleatorias sobre los expedientes en etapa de instrucción para verificar el cumplimiento del debido proceso y la cadena de custodia de las pruebas. | Muestra sectorial de expedientes, Lista de chequeo normativo (Ley 1952). | Informe de Evaluación y Calidad de las Actuaciones Disciplinarias. |
| **Actuar** | **9. Decisión de Instrucción: Cargos o Archivo** | Profesional Universitario / Despacho del Personero | Analizar el mérito de las pruebas y proyectar el Pliego de Cargos (si hay certeza de la falta y responsabilidad) o, en | Expediente disciplinario con etapa probatoria clausurada. | Pliego de Cargos Notificado o Auto de Archivo Definitivo Firmado. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | caso contrario, el Auto de Archivo Definido. | | |
| **Actuar** | **10. Separación Funcional y Reporte FURAG** | Despacho del Personero / Enlace MIPG | Remitir formalmente el expediente con pliego de cargos al Funcionario de Juzgamiento para la etapa verbal, y consolidar los datos de gestión para el reporte anual FURAG. | Pliego de Cargos debidamente notificado, Expediente original foliado. | Acta de Remisión a Juzgamiento Disciplinario y Reporte FURAG radicado. |

## 5. PROCEDIMIENTOS DE FORMAS PARA DIAGRAMA DE FLUJO.



## 6. RESPONSABILIDADES DE FIRMA Y ADOPCIÓN

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| | | |

## 7. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción de la Modificación / Ajuste | Acto Administrativo de Soporte |
|---|---|---|---|
| | | | |