

 Culturas 	PROCEDIMIENTO	VERSION: 0
		CODIGO: P-GCD-007
PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE INSTRUCCIÓN		FECHA: 20/Feb/2024

0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
0	19/Feb/2024	Se crea el presente procedimiento con el fin de unificar criterios y los formatos de conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021.

1. OBJETIVO

Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de conformidad con lo dispuesto en el Código General Disciplinario -CGD- Ley 1952 de 2019 o aquella norma que lo modifique, adicione o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia, con el fin de identificar al posible autor o autores de la falta disciplinaria y/o 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 la responsabilidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento, hace parte del proceso de Control Interno Disciplinario, del que son responsables, en etapa de instrucción, el Despacho de la Secretaría General y el Grupo de Control Interno Disciplinario, y, en etapa de juzgamiento, la Oficina Asesora Jurídica. Inicia con la recepción, registro y revisión de la noticia disciplinaria (queja, informe de servidor público o cualquier otro medio que amerite credibilidad), continúa con las etapas procesales pertinentes consagradas en el Código General Disciplinario-CGD- y finaliza con Auto de terminación del proceso y archivo, Auto de pliego de cargos, Acta de confesión, Auto inhibitorio, Auto que remite por competencia o comunicación de preservación del orden interno, acorde con la competencia señalada en la Resolución DM 0599 del 27 de diciembre de 2024, en concordancia con el manual específico de funciones y competencias laborales, procesos y procedimientos, y, los reglamento/s vigentes de la Entidad. La competente para adelantar la etapa de Juzgamiento de los procesos disciplinarios es la Oficina Asesora Jurídica, y, de adelantar y decidir la segunda instancia es el Despacho del (la) Ministro (a) de las Culturas, las Artes y los Saberes.

3. DEFINICIONES

Acción: Conducta consistente en ejecutar cualquiera de los comportamientos señalados en el Código General Disciplinario (CGD), a título de dolo o culpa, cuya actuación implica incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos o funciones, incursión en prohibiciones y/o violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, sin estar amparado por causales de exclusión de responsabilidad.

Acumulación procesal:Figura procesal por medio de la cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente, se adelantan por una misma cuerda procesal, siempre que cumplan con alguno de los presupuestos enmarcados en el artículo 98 del Código General Disciplinario.

REMISIÓN POR COMPETENCIA: Es un mecanismo que tienen los sujetos procesales para ejercer la defensa y el derecho de contradicción, a través de la exposición de sus argumentos. Los sujetos procesales tienen el derecho a presentar alegatos en la fase de investigación previo a la evaluación de esta.

Antecedentes Disciplinarios: Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los registros de los organismos de control disciplinario que tienen tal función de acuerdo con la ley, y que, se reflejan en los certificados expedidos por éstos.

Apelación: Recurso que se interpone para solicitar al superior jerárquico de quien adoptó la decisión, la modificación, aclaración, adición o revocatoria de la misma. Permite al sujeto procesal o quejoso acceder a una instancia superior.

Aplicativo PQRS: Aplicativo a través del cual se reciben peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias.

Archivo: Decisión que por regla general hace tránsito a cosa juzgada material, a través de la cual se termina el proceso disciplinario en cualquiera de sus etapas, como consecuencia de encontrarse demostrada alguna de las siguientes causales: que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinable no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, o cuando no se logró identificar o individualizar al implicado en la etapa de indagación previa.

Auto Interlocutorio: Es un pronunciamiento de la autoridad competente, motivado, que resuelve o decide cuestiones de fondo dentro del proceso y contra el cual proceden los recursos de ley.

Auto de Sustanciación o de Trámite: Es un pronunciamiento de la autoridad competente, no motivado, que sirve para impulsar la actuación y contra el que no proceden recursos.

Autoridad Disciplinaria en etapa de instrucción: La acción disciplinaria se ejercerá en la etapa de instrucción, en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, por el/la Secretario/a General o el Coordinador/a del Grupo de Control Interno Disciplinario, acorde con lo dispuesto en la Resolución No. DM 0599 del 27 de diciembre de 2024, en concordancia con lo señalado en el manual específico de funciones y competencias laborales. Por tanto, hasta que se individualice e identifique al presunto autor de la falta disciplinaria y se acredite el correspondiente nivel jerárquico del servidor o exservidor público, el competente en etapa de instrucción será el Coordinador/a del Grupo de Control Interno Disciplinario.

AZ Digital: Sistema dispuesto por el Ministerio las Culturas, las Artes y los Saberes para la radicación de correspondencia.

Cadena de Custodia: Es el procedimiento mediante el cual se aseguran elementos materiales probatorios o evidencia física a fin de demostrar su autenticidad al interior del procedimiento disciplinario, teniendo en cuenta su identidad, estado original, condiciones de recolección, preservación, embalaje y envío, lugares y fechas de permanencia y los cambios que cada custodio haya realizado. La cadena de custodia se iniciará en el lugar donde se descubran, recauden o encuentren los elementos materiales probatorios y evidencia física y finaliza por orden de autoridad competente.

Causales de exclusión de responsabilidad: Son circunstancias determinadas en la ley, que al ser plenamente probadas, no obstante existir la falta disciplinaria, eximen de responsabilidad al infractor.

Comunicación: Mecanismo a través del cual se pone en conocimiento una actuación administrativa.

Comisión: Orden dada por una autoridad que faculta a otra persona para que practique alguna prueba.

Comitente: Funcionario competente, quien faculta a otra persona para que realice o practique alguna prueba.

Competencia: Presupuesto del procedimiento que le otorga a una autoridad la calidad de juez natural para conocer el asunto de acuerdo con los factores señalados en la ley, a saber, la calidad del sujeto disciplinable, la naturaleza del hecho, el territorio donde se cometió la falta, el factor funcional y el de conexidad, acorde con lo dispuesto en la ley, así como el manual específico de funciones y competencias laborales, procesos y procedimientos y los reglamento/s de la Entidad. En el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, la competencia de Secretaría General y del Grupo de Control Interno Disciplinario en etapa de instrucción se establece en la Resolución No. DM 0599 del 27 de diciembre de 2024, en concordancia con lo señalado en el manual específico de funciones y competencias laborales, precisando que, de conformidad con las Resoluciones citadas, hasta tanto se individualice e identifique al presunto autor de la falta disciplinaria y se acredite el correspondiente nivel jerárquico del presunto responsable el competente en etapa de instrucción será el Coordinador/a del Grupo de Control Interno Disciplinario.

Confesión: Medio de prueba que implica el reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa, asistido por abogado y con el cumplimiento de los requisitos legales.

Consulta: Obligación de la autoridad disciplinaria de remitir la actuación al superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional, o sus prórrogas, del disciplinable.

Decisión inhibitoria: Decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual la autoridad disciplinaria se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse.

Debido Proceso: Garantía procesal por medio de la cual, entre otros, el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos del Código General Disciplinario y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

Decisión de evaluación: Auto por medio del cual el funcionario de conocimiento, una vez surtida la etapa de alegatos precalificatorios, evaluado el mérito de las pruebas recaudadas, formula pliego de cargos o termina la actuación y ordena su archivo.

Declaración Juramentada: Medio de prueba que contiene el relato que bajo la gravedad de juramento hace quien ha tenido conocimiento de los hechos, que son objeto de indagación previa o investigación disciplinaria, ante el funcionario competente.

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

Extinción de la acción disciplinaria: Forma de terminación del proceso por la muerte del sujeto disciplinable, la caducidad o la prescripción de la acción, según lo establecido en el artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 6 de la Ley 2094 de 2021.

Fallo Disciplinario: Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción.

Falta Disciplinaria: Es la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código General Disciplinario que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones,

prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley.

Fuente formal: Información que se origina de un medio oficial como informes de policía judicial, o autoridad que haya tenido conocimiento de la ocurrencia de un hecho probable con connotación disciplinaria, queja o denuncia, información del Ministerio Público, entre otras.

Fuente no formal: Información de la que se pueda inferir una conducta disciplinaria, obtenida a través de escritos anónimos, llamadas telefónicas, medios digitales, noticias difundidas a través de los medios de comunicación y las demás que lleguen a conocimiento de las autoridades.

Funcionario competente: Persona u órgano facultado por la Ley para iniciar y adelantar el proceso (Procuraduría General de la Nación, Personerías, grupo de control interno disciplinario).

Función de Policía Judicial: Actividad entregada por la Constitución y la Ley a determinados organismos, de manera permanente o transitoria, con el fin de apoyar una investigación de carácter penal o disciplinaria.

Impedimento: Circunstancia establecida por la ley que impide a un funcionario conocer o seguir conociendo de un asunto en particular.

Indagación previa: Primera etapa de la actuación disciplinaria que se adelanta cuando existe duda sobre la identificación o individualización del posible autor de la conducta.

Informe: Es la noticia que da un servidor público a la autoridad competente respecto de una conducta que presume es irregular o constitutiva de falta disciplinaria y de la cual ha tenido conocimiento.

Inhabilidad: Imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por cualquiera de las causales establecidas en la ley.

Investigación disciplinaria: Etapa procesal que emana de la noticia disciplinaria o a partir de los resultados de la indagación preliminar, cuando se tiene identificado e individualizado al posible autor o autores de la presunta falta disciplinaria. De acuerdo con el artículo 212 del Código General Disciplinario CGD, sus fines son 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 la responsabilidad.

Medio de Prueba: Mecanismos establecidos por la Ley que tienen por finalidad lograr la convicción del funcionario, en relación con los hechos que son objeto de indagación previa o de investigación disciplinaria.

Medios técnicos: Son las herramientas tecnológicas utilizadas para el desarrollo del proceso disciplinario.

Ministerio Público: Autoridades a quienes corresponde 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. Radica en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, las personerías distritales municipales, la Defensoría del Pueblo, los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, las autoridades jurisdiccionales, y los demás funcionarios que determine la ley.

Noticia disciplinaria, queja o informe: Es el medio a través del cual se obtiene el conocimiento o la información, por parte del Grupo de Control Interno Disciplinario de la Secretaría General del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en relación con la comisión de una o varias conductas que revisten las características de presunta falta disciplinaria. Esta noticia puede ser verbal, escrita o formulada por cualquier medio técnico. De igual manera, la noticia disciplinaria puede provenir de anónimo, el cual deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1952 de 2019 y los artículos 38 de Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992 .

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

Nulidad: Consecuencia impuesta por la ley a las actuaciones disciplinarias, para el caso que nos ocupa, cuando sean proferidas por funcionario que carezca de competencia, con violación al derecho de defensa del investigado o con existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso, que implican un retroceso de la actuación.

Omisión: Consiste en realizar una conducta a través de la inactividad (no hacer).

Pliego de Cargos: Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación disciplinaria que realiza el funcionario instructor en etapa de instrucción y constituye la acusación directa contra el disciplinado, cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad de éste.

Potestad Disciplinaria: Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores y exservidores públicos, así como a los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria, que administren recursos públicos, que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, cuando incurran en faltas disciplinarias.

Primera instancia: Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso, constitutivo de dos etapas, a saber: la instrucción y el juzgamiento.

Procedimiento Disciplinario: Trámite establecido en la ley para dar aplicación al régimen disciplinario.

Proceso Disciplinario: Conjunto de actuaciones, trámites, diligencias a través de los cuales se indaga y/o investiga y se archiva o sanciona a un servidor público, exservidor público o particular disciplinable, por haber incurrido en una conducta constitutiva de falta disciplinaria.

Recurso: Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y, en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción y defensa frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía.

Recusación: Petición que pueden formular el disciplinable o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que la autoridad disciplinaria sea sustituida cuando en ella concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.

Reposición: Recurso que se interpone para solicitar ante quien profirió una decisión, la modificación, aclaración, adición o revocatoria de la misma.

Reserva: Disposición legal que limita el acceso o conocimiento de la actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales, la cual finaliza cuando se formula pliego de cargos, se cita a audiencia o se profiere archivo de la actuación.

Revocatoria Directa: Herramienta de autotutela con la que cuenta la Procuraduría General de la Nación para, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse.

Sanción: Es la consecuencia desfavorable para el investigado responsable de la comisión de una falta disciplinaria.

Servidor público: Miembro de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Sujetos Procésales: Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación, entre otras. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor, en algunos casos el Ministerio Público, y las víctimas de conductas violatorias de derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral.

Suspensión de términos del proceso: Paralización o interrupción temporal del desarrollo de la actuación disciplinaria, originada por una causa determinada y mientras dure la misma.

Temeridad de la Queja: Ocurre cuando una persona acusa a otra solo con presunciones o especulaciones personales, sin tener pruebas o argumentos sólidos en contra de ella. El hecho de presentar una queja temeraria acarrea como sanción una multa, la cual se impone una vez es advertida por el investigador y previo el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley para el efecto.

Versión Libre: Acto procesal mediante el cual el investigado como sujeto procesal ejerce su derecho a ser oído sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan, por parte de la autoridad disciplinaria, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del traslado para presentar alegatos previos al fallo de primera o única instancia.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recibir, revisar, registrar y escanear la queja del ciudadano o informe de servidor público u otro medio que amerite credibilidad y dar respuesta inicial.	1.1 Recibir las quejas disciplinarias: El apoyo técnico asistencial o el abogado sustanciador comisionado del Grupo de Control Interno Disciplinario (GCID) recibe la queja disciplinaria proveniente del ciudadano, de informe suscrito por servidor público u otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 86 de la Ley 1952 de 2019. Nota: Si se recibe por correo o buzón electrónico, el apoyo técnico asistencial o el abogado sustanciador comisionado radica la noticia disciplinaria en el sistema de gestión documental AZ Digital, y, en el caso de quejas verbales se levanta un acta que la suscribe el quejoso. En caso de iniciarse la actuación disciplinaria de oficio no se recibe queja o informe.	Apoyo técnico asistencial del GCID o abogado sustanciador comisionado.	Base maestra de noticias y procesos disciplinarios. AZ Digital.

	1.2 Verificar la base maestra de noticias y procesos disciplinarios: El técnico asistencial o el abogado sustanciador comisionado revisa que en la base maestra de noticias y procesos disciplinarios no se esté adelantando actuación disciplinaria por los mismos hechos. En caso de advertir que es así se informa al Coordinador/a del GCID para decidir sobre la incorporación al proceso disciplinario y se registra en la base maestra; de lo contrario se realiza el registro de la nueva noticia disciplinaria en la misma.	Apoyo técnico asistencial del GCID o abogado sustanciador comisionado.	Base maestra de noticias y procesos disciplinarios.
	1.3 Elaborar la respuesta inicial al quejoso: El apoyo técnico asistencial o el abogado sustanciador comisionado elabora la respuesta inicial en los casos de quejoso o informes de Entes de Control, la radica en AZ Digital y la envía a través del correo institucional del GCID y/o a través del aplicativo de PQRS; las constancias de envío y entrega las adjunta a la noticia disciplinaria.	Apoyo técnico asistencial del GCID o abogado sustanciador comisionado.	F-GCD-064 Formato respuesta general al quejoso. AZ Digital. Correo electrónico institucional. Aplicativo PQRS.
	1.4 Conformar el expediente físico y digital: El apoyo técnico asistencial o el abogado sustanciador comisionado, conforma el expediente físico y lo escanea (noticia disciplinaria y el oficio de respuesta inicial, junto con la constancia de envío de la misma al quejoso o informante, si es del caso).	Apoyo técnico asistencial del GCID o abogado sustanciador comisionado.	Expediente físico y digital.
2. Asignar la noticia, queja o informe al abogado sustanciador del GCID.	2.1 Realizar reparto: El Coordinador/a del GCID realiza la asignación de la noticia disciplinaria, queja o informe, en estricto orden de llegada y en equidad entre los abogados del área, mediante correo electrónico institucional. Se registra en la base maestra de noticias y procesos disciplinarios el abogado designado, por parte apoyo técnico asistencial.	Coordinador/a del GCID. Apoyo técnico asistencial.	Correo electrónico institucional. Base maestra de noticias y procesos Disciplinarios.
3. Evaluar la noticia, queja o informe, y, proyectar el Auto respectivo.	3.1 Evaluar la noticia: El Abogado sustanciador comisionado revisa y evalúa la noticia, queja o informe de servidor público, para determinar si hay lugar a iniciar acción disciplinaria, teniendo en cuenta los siguientes criterios: A. Cuando se advierta alguno de los supuestos consagrados en el artículo 209 del CGD el abogado designado del GCID proyectará Auto inhibitorio para la firma del Coordinador/a. B. En caso de duda sobre la identificación o individualización del presunto/s autor/es de la falta disciplinaria proyectará Auto de indagación previa, conforme lo señala el artículo 208 del CGD, para ser suscrito por el Coordinador/a del GCID. C. Cuando de la noticia disciplinaria o del desarrollo de la indagación previa se logre identificar e individualizar al presunto/s autor/es de la falta disciplinaria el abogado designado	Abogado sustanciador comisionado del GCID.	F-GCD-065 Formato Auto Inhibitorio. Proyecto Auto Inicio Indagación Previa. Proyecto Auto Inicio Apertura de Investigación. Proyecto Auto remisión por competencia.

	verificará la competencia y proyectará, según el caso: - Auto de inicio de investigación disciplinaria para la firma del Coordinador/a del GCID (continúa con la actividad No. 4), - Auto de remisión por competencia a la Secretaría General del Ministerio (continúa con la actividad No.7), o, - Auto de remisión por competencia en caso de observar que el operador disciplinario del Ministerio no tiene la competencia frente al hecho o al presunto autor. (Continúa con la actividad No. 4 o 7). NOTA: La competencia en etapa de instrucción al interior del Ministerio se determina atendiendo el nivel jerárquico del o los presunto/s responsable/s, conforme lo señalado en la Resolución DM 0599 del 27 de diciembre de 2024, en concordancia con el manual específico de funciones y competencias laborales. De conformidad con lo establecido en el Decreto 262 de 2000, artículo 25, literal a., si se encuentra acreditado que el nivel jerárquico del presunto responsable es equivalente o superior al de Secretario/a General, corresponderá a la Secretaría General remitir, por competencia, el expediente disciplinario a la Procuraduría General de la Nación.		
	3.2 Remitir el proyecto elaborado: El abogado designado remite por correo electrónico institucional al Coordinador/a del GCID el correspondiente proyecto de Auto para la suscripción o revisión, de conformidad con la competencia.	Abogado sustanciador comisionado del GCID.	F-GCD-065 Formato Auto Inhibitorio F-GCD-068 formato de auto por el cual se ordena inicio de indagación previo y se adoptan otras disposiciones. Proyecto Auto inicio de apertura de investigación. F-GCD-071 formato auto de remisión por competencia, o comunicación.
4. Suscribir, numerar, fechar y registrar el Auto respectivo de competencia del GCID	4.1 Suscripción del proyecto de acto administrativo: El Coordinador/a del GCID suscribe el auto inhibitorio, auto de inicio de indagación previa, auto de inicio de investigación disciplinaria o auto de remisión por competencia, y, lo envía al correo electrónico institucional del apoyo técnico asistencial para la correspondiente numeración y fecha.	Coordinador/a del GCID.	Auto de inicio de investigación disciplinaria, o F-GCD-068 formato de auto por el cual se ordena inicio de indagación previo y se adoptan otras

			disposiciones. F-GCD-065 Formato Auto Inhibitorio. F-GCD-071 formato auto de remisión por competencia, o comunicación. Base maestra de noticias y procesos disciplinarios. Expediente disciplinario
--	--	--	---

	4.2Registro del acto administrativo:El apoyo técnico asistencial del GCID registra el Auto en la base maestra de noticias y procesos disciplinarios, actualiza la información correspondiente y lo incorpora al expediente disciplinario. P.C. ¿Se trata de auto de remisión por competencia a la Secretaría General del Ministerio? Si: continúa en la actividad 7.1 No: continúa en la actividad 5.1	Apoyo técnico asistencial GCID.	Base maestra de noticias y procesos disciplinarios. Expediente disciplinario. F-GCD-071 formato auto de remisión por competencia, o comunicación.
--	--	---------------------------------	--

5. Comunicar o notificar Auto:	5.1Elaborar y efectuar comunicaciones y/o notificaciones: El apoyo técnico asistencial o el abogado sustanciador comisionado del GCID elabora las comunicaciones y/o notificaciones, según lo ordenado en: P.C. ¿El auto es inhibitorio?. Si:continúa en actividad 10. No:¿Auto de inicio de indagación previa?. Si: continúa en actividad 6.1. No:¿Auto de inicio de investigación disciplinaria?. Si:continúa en actividad 12.1. No: ¿Auto de remisión por competencia?. Si:continúa en la actividad 7.1.	Apoyo técnico asistencial del GCID o abogado sustanciador comisionado.	Oficio registrado en AZ Digital. Correo físico y/o electrónico. Expediente disciplinario. F-GCD-071 formato auto de remisión por competencia, o comunicación.
---------------------------------------	---	--	---

6. Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas.	6.1Practicar pruebas:El abogado sustanciador comisionado GCID practica las pruebas y/o diligencias ordenadas en el auto de inicio de indagación previa que permitan la individualización e identificación del sujeto disciplinable.	Abogado sustanciador comisionado GCID.	Pruebas ordenadas y practicadas. Citación a testimonio. Citación
--	---	--	--

			ampliación de queja. Expediente disciplinario.
	6.2 Identificar la competencia de la actuación disciplinaria: El abogado sustanciador del GCID identifica la competencia de la actuación en etapa de instrucción, acorde con las pruebas recaudadas. P.C. ¿La competencia de la instrucción es del/la Secretario/a General? Si: continúa con la actividad 7.1. No: continúa en la actividad 9.1.	Abogado sustanciador comisionado GCID.	Base maestra de noticias y procesos disciplinarios.
7. Enviar Auto que remite por competencia a Secretaría General, verificar competencia, avocar conocimiento y proyectar Auto de terminación del proceso y archivo o de inicio de investigación.	7.1 Enviar el auto y expediente por competencia: El apoyo técnico asistencial o el abogado sustanciador comisionado del GCID envía por correo institucional el Auto que remite por competencia a la Secretaría General del Ministerio junto con el expediente disciplinario y el respectivo proyecto de Auto para suscripción del Secretario/a General.	Apoyo técnico asistencial del GCID o abogado sustanciador comisionado.	Correo institucional. F-GCD-066 Formato de terminación y archivo de la indagación previa.
	7.2 Recibir auto y expediente: El Secretario/a General o el profesional del derecho designado o comisionado por éste verifica la remisión y en caso de que el Despacho sea competente tramita: A. Auto que avoca conocimiento y/o el inicio de investigación disciplinaria o continuar con el trámite. En este caso se comisionará al GCID para el cumplimiento de lo dispuesto en el Auto. (continúa en la actividad 12.1). B. Auto que avoca conocimiento y/o terminar el proceso y archivar la indagación previa (continúa en la actividad 8.1).	Secretario/a General.	Proyecto de auto que avoca conocimiento y continua con el trámite. Proyecto de auto que avoca conocimiento y termina el proceso y archiva la indagación previa.
8. Suscribir, fechar y/o numerar y remitir el Auto respectivo de competencia de la Secretaría General del Ministerio al GCID.	8.1 Suscribir y registrar auto: El/La Secretario/a General del Ministerio suscribe el Auto mediante el cual se asume la competencia y/o se termina el proceso y archiva la indagación previa.	Secretaría General.	Auto que asume competencia. Auto que termina el proceso y archiva la indagación previa. F-GCD-069 formato auto por medio del cual se inicia investigación disciplinaria y

			comisiona al Coordinador/a del GCID. Expediente disciplinario.
	8.2 Asumir competencia: se asume la competencia e inicia la investigación Disciplinaria y comisiona al Coordinador/a del GCID. P.C: P.C. ¿Secretaría General asume la competencia, inicia la investigación disciplinaria y comisiona al coordinador del CID? Si: continúa en la actividad 12.2. No: continúa en la actividad 3.1.	Secretaría General.	N/A.
9. Proyectar, suscribir, numerar y fechar el respectivo Auto que finaliza la etapa de indagación previa y actualizar la base maestra.	9.1 Practicar y evaluar las pruebas dentro del término de la indagación previa: Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la etapa de indagación previa, el abogado sustanciador comisionado estudia el asunto y evalúa la indagación previa, en los casos de competencia del GCID, proyectando una de las siguientes decisiones: A. Auto de terminación del proceso y archivo de la indagación previa: si no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determina que no procede la investigación disciplinaria. (Continúa con la actividad No. 10). B. Auto de apertura de investigación disciplinaria: según lo dispuesto en el artículo 211 del CGD (continúa en la actividad 12).	Abogado sustanciador designado o comisionado del GCID. Apoyo técnico asistencial del GCID.	F-GCD-066 Formato de terminación y archivo de la indagación previa. Auto de inicio de investigación disciplinaria. Base maestra de noticias y procesos disciplinarios. Expediente disciplinario.
	9.2 Proyectar y remitir el auto: El abogado sustanciador comisionado remite por correo electrónico institucional el proyecto de auto al Coordinador/a del GCID.	Abogado sustanciador designado o comisionado del GCID.	Correo electrónico institucional.
	9.3 Suscribir y radicar el auto: El Coordinador/a del GCID suscribe el Auto y lo remite vía correo electrónico al apoyo técnico asistencial o al abogado designado para que numere el Auto, lo feche y actualice la información en la base maestra de noticias y procesos disciplinarios y se archive en el expediente disciplinario.	Coordinador/a del GCID. Apoyo técnico asistencial del GCID.	Base maestra de noticias y procesos disciplinarios.
10. Comunicar Auto de terminación del proceso y archivo o Auto inhibitorio.	10.1 Elaborar comunicaciones y/o notificaciones: El apoyo técnico asistencial o el abogado sustanciador comisionado del GCID elabora las comunicaciones y/o notificaciones, según lo ordenado en el auto de terminación del proceso y archivo o en el auto inhibitorio. P.C ¿Se interpone recurso? Si: continúa en la actividad 25.1 No: continúa en la actividad 11.1	Apoyo técnico asistencial GCID. Abogado sustanciador designado o comisionado del GCID.	Oficio registrado en AZ Digital. Correo físico y/o electrónico. Expediente disciplinario.

11. Elaborar constancia de ejecutoria del auto de terminación y archivo del proceso y, archivar expediente disciplinario	11.1 Elaborar la constancia de ejecutoria: El apoyo técnico asistencial o el abogado sustanciador comisionado del GCID elabora la constancia de ejecutoria del auto de terminación del proceso y archivo y la archiva en el expediente. Nota: Si se trata de auto inhibitorio, luego de las comunicaciones se archiva la noticia disciplinaria junto con la decisión.	Apoyo técnico asistencial del GCID. Abogado sustanciador comisionado del GCID.	Constancia de ejecutoria. Archivo físico y digital de expedientes disciplinarios. Base maestra de noticias y procesos disciplinarios. Expediente disciplinario. Carpeta de autos inhibitorios.
12. Proyectar y/o suscribir, fechar y/o numerar el Auto de inicio de investigación disciplinaria y actualizar la base maestra de noticias y procesos disciplinarios.	12.1 Proyectar el Auto de apertura de investigación disciplinaria: El abogado sustanciador comisionado elabora proyecto de Auto ordenando el inicio de la investigación disciplinaria, previo estudio del asunto, y, mediante correo electrónico institucional lo remite al Coordinador/a del GCID.	Abogado sustanciador designado o comisionado. Coordinador/a del GCID. Secretario/a General. Apoyo técnico asistencial del GCID.	Proyecto Auto que inicia la investigación disciplinaria. Correo electrónico institucional.
	12.2 Suscribir el Auto de inicio de investigación disciplinaria: El Coordinador/a del GCID o el Secretario/a General, según la competencia, suscribe el Auto. En caso que el competente sea el Secretario/a General, el Coordinador del GCID revisa el proyecto de Auto, elaborado por el abogado sustanciador comisionado. El responsable, según la competencia, fecha y/o numera el Auto.	Secretario/a General. Coordinador/a GCID. Apoyo técnico asistencial. Abogado sustanciador comisionado.	Auto que inicia la investigación disciplinaria. Base maestra de noticias y procesos disciplinarios Expediente disciplinario.
	12.3 Actualizar base maestra de noticias: El apoyo técnico asistencial del GCID actualiza la base maestra de noticias y procesos disciplinarios. Nota: El auto se archiva en el expediente.	Apoyo técnico asistencial del GCID.	Base maestra de noticias y procesos disciplinarios.
13. Comunicar y notificar Auto de apertura de investigación disciplinaria.	13.1 Elaborar comunicaciones y notificaciones del auto de apertura de investigación: El Apoyo técnico asistencial del GCID o el abogado sustanciador comisionado elabora las comunicaciones, las radica en el aplicativo de Gestión Documental AZ Digital, y la envía a los sujetos procesales, y, a la Procuraduría General de la Nación, a través de la oficina de correo o correo electrónico institucional, según el caso.	Apoyo técnico asistencial del GCID. Abogado sustanciador comisionado del GCID.	Comunicaciones. Correo físico y/o electrónico institucional del GCID. Notificación. Edicto.

	Nota: En caso de que el sujeto procesal haya autorizado ser notificado por medios de comunicación electrónicos, se procederá a notificar de esta manera a través del correo electrónico institucional del GCID. De no comparecer el investigado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, se procede a la notificación por edicto.		Expediente disciplinario.
14. Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas en el Auto de inicio investigación disciplinaria y proyectar auto de prórroga.	14.1 Practicar pruebas: El abogado sustanciador comisionado dentro del término de la investigación disciplinaria practica las pruebas ordenadas en el Auto de investigación disciplinaria o en el Auto que decreta pruebas, en el término previsto en el artículo 213 del C.G.D.	Abogado sustanciador comisionado GCID. Apoyo técnico asistencial GCID.	Pruebas practicadas. Proyecto auto que prorroga el término de la investigación disciplinaria. Expediente disciplinario.
	14.2 Proyectar Auto de prórroga de la investigación: Si en la misma actuación se investigan varias faltas o a dos o más servidores o particulares en ejercicio de función pública, y/o, si hacen falta pruebas en la etapa de investigación disciplinaria, se podrá prorrogar el término de la investigación disciplinaria. En este caso el abogado sustanciador comisionado proyecta auto que prorroga el término de la investigación disciplinaria, previa verificación de los supuestos del artículo 213 del C.G.D. y acorde con la competencia. Nota: Si el funcionario competente es el Secretario/a General el apoyo técnico asistencial o el abogado sustanciador comisionado del GCID remitirá el Auto que prorroga el término de investigación disciplinaria para la correspondiente suscripción, numeración y fecha, al Despacho de la Secretaría General.	Abogado sustanciador comisionado GCID. Apoyo técnico asistencial GCID.	Pruebas practicadas. Proyecto auto que prorroga el término de la investigación disciplinaria. Expediente disciplinario.
15. Suscribir el Auto que prorroga el término de la investigación disciplinaria.	15.1 Suscribir el auto que prorroga la investigación disciplinaria: El funcionario competente suscribe el Auto que prorroga el término de la investigación y lo envía al responsable de numerarlo y fecharlo. Nota: Si el funcionario competente es el Secretario/a General, una vez suscrito, numerado y fechado el auto se remitirá al GCID para continuar trámite.	Coordinador/a GCID. Secretario/a General. Apoyo técnico asistencial GCID.	Auto que prorroga el término la investigación disciplinaria. Base maestra de noticias y procesos disciplinarios. Expediente disciplinario.

16. Comunicar y/o notificar Auto que prorroga el término de la investigación.	16.1 Comunicar y notificar el auto de prórroga de la investigación: El apoyo técnico asistencial o el abogado sustanciador comisionado elabora las comunicaciones para su envío a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente, a través de la oficina de correo, previa radicación en el aplicativo de Gestión Documental AZ Digital. Nota: En caso de que el sujeto procesal haya autorizado ser notificado por medios de comunicación electrónicos, se procederá a notificar de esta manera a través del correo electrónico institucional del GCID. De no comparecer el investigado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, se procede a la notificación por edicto.	Apoyo técnico asistencial GCID. Abogado sustanciador comisionado GCID.	Comunicaciones. Correo físico. Correo electrónico institucional del GCID. Notificación personal. Edicto. Expediente disciplinario
17. Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas en el Auto que prorroga el término de la investigación y proyectar Auto correspondiente.	17.1 Practicar pruebas y diligencias ordenadas en la prórroga de investigación: El abogado sustanciador comisionado practica las pruebas ordenadas en el auto de prórroga de la investigación disciplinaria. PC ¿Procede proferir Auto de cierre de investigación y traslado de alegatos precalificatorios o Auto terminación del proceso y archivo definitivo?. Si: Continúa en la actividad 17.2. No: Continúa en la actividad 20, literal A.	Apoyo técnico del asistencial GCID. Abogado sustanciador profesional comisionado del GCID. o	Pruebas practicadas. Expediente disciplinario.
	17.2 El abogado sustanciador o profesional comisionado del GCID: proyecta en auto de cierre de investigación y traslado de alegatos precalificatorios.	Abogado sustanciador profesional comisionado del GCID. o	Proyecto de auto de cierre de investigación disciplinaria y traslado para alegatos precalificatorios. Expediente disciplinario.
	17.3 Remitir auto de prórroga de investigación disciplinaria: Si el funcionario competente es el Secretario/a General el apoyo técnico asistencial o el abogado sustanciador comisionado del GCID remitirá el Auto que prorroga el término de investigación disciplinaria para correspondiente suscripción, numeración y fecha al Despacho de la Secretaría General.	Secretario/a General.	Correo electrónico.
18. Suscribir Auto de cierre de investigación y traslado para alegatos precalificatorios.	18.1 Suscribir auto de cierre de investigación y traslado para alegatos: El funcionario competente suscribe el Auto de cierre de investigación y corre traslado de alegatos precalificatorios y lo envía al responsable de fecharlo y/o numerarlo. Nota: Si el funcionario competente es el Secretario/a General, una vez fechado el Auto se remitirá al GCID para continuar trámite.	Coordinador/a GCID. Secretario/a General. Apoyo técnico asistencial GCID.	Auto de cierre de investigación y traslado para alegatos precalificatorios. Base maestra de noticias y procesos disciplinarios. Expediente

			disciplinario.
19. Notificar auto de cierre de investigación y traslado de alegatos precalificatorios.	19.1 Notificar auto de cierre de investigación y traslado de alegatos: El apoyo técnico asistencial o el abogado sustanciador comisionado elabora las comunicaciones para su envío a través de la oficina de correo y previa radicación en el aplicativo de Gestión Documental AZ Digital, a los sujetos procesales para que se notifiquen conforme lo dispuesto en el artículo 123 del CGD. Nota: En caso de que el sujeto procesal haya autorizado ser notificado por medios de comunicación electrónicos, se procederá de esta manera a través del correo electrónico institucional del GCID. P.C ¿El sujeto procesal se acoge al beneficio de la confesión?. Si: continúa en la actividad 28.1. No: continúa en la actividad 20.1.	Apoyo técnico asistencial GCID. Abogado sustanciador comisionado.	Comunicaciones y/o notificaciones. Estado. Expediente disciplinario.
20. Evaluar la investigación disciplinaria y proyectar el Auto respectivo.	20.1 Evaluar la investigación disciplinaria y proyectar el Auto: El abogado o profesional sustanciador comisionado o designado evalúa el mérito de las pruebas recaudadas y los alegatos precalificatorios y proyecta una de las siguientes decisiones: A. Auto de terminación del proceso y archivo definitivo. B. Auto de pliego de cargos: cuando se verifiquen los supuestos de hecho y derecho del artículo 222 del C.G.D Nota: Si el funcionario competente es el Secretario/a General se remitirá el proyecto al Coordinador del GCID para revisión previa al envío, por parte del apoyo técnico asistencial o el abogado sustanciador comisionado, al Despacho de la Secretaría General.	Abogado profesional sustanciador comisionado o designado GCID. Apoyo técnico asistencial GCID. Coordinador/a GCID.	Proyecto auto de terminación del proceso y archivo. Proyecto auto de pliego de cargos.
21. Suscribir el proyecto de Auto de terminación y archivo o de Auto de pliego de cargos.	21.1 Suscribir proyecto auto de terminación y archivo o Auto de pliego de cargos: El funcionario competente suscribe una de las siguientes decisiones: A. Auto de terminación del proceso y archivo definitivo. Regresa a la actividad 10. B. Auto de pliego de cargos. Nota: El apoyo técnico asistencial del GCID numera y fecha el auto. Si el competente es el Secretario/a General una vez suscrito, fechado y/o numerado el Auto se remitirá al GCID para continuar el trámite.	Coordinador/a GCID. Secretario/a General. Apoyo técnico asistencial GCID.	Auto de terminación y archivo. Auto de pliego de cargos. Base maestra de noticias y procesos disciplinarios. Expediente disciplinario.
22. Comunicar y/o notificar auto	22.1 Elaborar comunicaciones y notificaciones: El apoyo técnico asistencial o el abogado sustanciador comisionado elabora las	Apoyo técnico asistencial GCID.	Oficio de remisión.

de pliego de cargos.	comunicaciones para su envío, a través de la oficina de correo, previa radicación en el aplicativo de Gestión Documental AZ Digital, a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. Nota: En caso de que el sujeto procesal haya autorizado ser notificado por medios de comunicación electrónicos, se procederá a notificar de esta manera a través del correo electrónico institucional del GCID. Si vencido el término de cinco (5) días contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada y/o al correo electrónico, no se ha presentado el procesado o su defensor, se procederá a designar defensor público o estudiante de consultorio jurídico de universidad legalmente reconocida, con quien se surtirá la notificación personal.	Abogado sustanciador comisionado.	Notificación. AZ Digital. Base maestra de noticias y procesos disciplinarios. Expediente disciplinario.
-----------------------------	---	-----------------------------------	---

23. Remitir expediente al funcionario de juzgamiento.	23.1 Elaborar remisión a juzgamiento: El apoyo técnico asistencial o el abogado sustanciador comisionado elabora la comunicación de remisión del expediente para envío al funcionario de juzgamiento. Nota: El Secretario/a General o Coordinador/a GCID suscribe la comunicación de envío del expediente y el auxiliar administrativo o apoyo técnico asistencial entregan el expediente disciplinario al funcionario de juzgamiento.	Apoyo técnico asistencial GCID. Abogado sustanciador comisionado. Secretario/a General. Coordinador/a GCID.	Comunicación de remisión. AZ Digital. Expediente disciplinario.
--	--	---	--

24. En caso de devolución del expediente por parte del funcionario de juzgamiento.	24.1 Devolución por variación de los cargos: El abogado sustanciador comisionado proyecta para firma del funcionario competente, según corresponda: A. Auto que formula una nueva calificación: En caso de variación de los cargos, conforme los supuestos del artículo 225 D, adicionado por el artículo 43 de la Ley 2094 de 2021. B. Auto de sustanciación motivado correspondiente: En caso de no variar el pliego de cargos. P.C ¿El funcionario competente suscribe la variación del pliego de cargos?. Si: regresa a la actividad 21.1. No: continúa en la actividad 24.2 Nota: El funcionario competente suscribe el auto de sustanciación que resuelve no variar el citado acto administrativo, lo remite al responsable para numerar, fechar y comunicar.	Abogado sustanciador comisionado. Apoyo técnico asistencial. Secretario/a General. Coordinador/a GCID.	Auto de variación de pliego de cargos. Auto de sustanciación. Base maestra de noticias y procesos disciplinarios. Auto de obedécese y cúmplase. Expediente disciplinario.
---	---	--	--

	24.2 Devolución por declaratoria de nulidad de lo actuado: En este caso el abogado sustanciador comisionado proyecta auto de obedécese y cúmplase y regresa a la actividad correspondiente, acorde con lo ordenado en el auto que declara la nulidad.	Abogado sustanciador comisionado.	Correo electrónico.
--	---	-----------------------------------	---------------------

25. Tramitar recurso de apelación, suscribir, numerar y fechar el Auto que resuelve sobre la procedencia de recurso y actualizar base maestra.	25.1 Evaluar procedencia del recurso: El Abogado sustanciador comisionado evalúa la procedencia del recurso de apelación y proyecta una de las siguientes decisiones: A. Auto que declara desierto el recurso de apelación. B. Auto que concede el recurso de apelación. C. Auto que rechaza el recurso de apelación.	Abogado sustanciador comisionado del GCID. Apoyo técnico asistencial del GCID. Coordinador/a del GCID.	Auto que declara desierto el recurso de apelación. Auto que rechaza el recurso de apelación. Auto que concede el recurso de apelación. Comunicaciones. AZ Digital. Expediente disciplinario. Base maestra de noticias y expedientes disciplinarios.
--	---	---	--

	25.2 Remitir por correo electrónico la actuación administrativa: El Abogado sustanciador comisionado remite por correo electrónico al Coordinador/a del GCID, quien revisa o suscribe el correspondiente Auto, acorde con la competencia. Nota: Si es de competencia del Secretario/a General se remite el Auto para la correspondiente revisión y suscripción, fechar y/o numerar, y, regresa al GCID para continuar el trámite.	Abogado sustanciador comisionado del GCID. Coordinador/a del GCID. Secretario/a General.	Correo electrónico.
--	---	---	----------------------------

	25.3 Conceder recurso de apelación: Si se concede el recurso de apelación, el apoyo técnico asistencial del GCID o el abogado sustanciador comisionado comunica a los sujetos procesales y elabora el oficio para ser suscrito y remitido por el funcionario competente, junto con el expediente, a la segunda instancia. P.C ¿Se concede el recurso de apelación?. Si: continúa en la actividad 27.1. No: continúa en la actividad 25.4.	Abogado sustanciador comisionado del GCID. Coordinador/a del GCID. Secretario/a General.	Auto que concede el recurso de apelación. Oficio remisorio a segunda instancia. Expediente disciplinario.
--	---	---	--

	25.4 Decidir respecto del recurso interpuesto: Si declara desierto o rechaza el recurso de apelación, el apoyo técnico asistencial del GCID o abogado sustanciador comisionado elabora el oficio y efectúa la comunicación a los sujetos procesales. Nota: Si no se concede el recurso de apelación el sujeto procesal, puede, si así lo considera, interponer recurso de queja continúa en la actividad siguiente.	Coordinador/a del GCID. Secretario/a General.	Auto que concede el recurso de apelación. Comunicación a sujetos procesales. Expediente disciplinario.
--	---	---	---

26. Verificar la interposición del recurso de queja y tramitar recurso de queja, suscribir, numerar y fechar el Auto que resuelve y actualizar base maestra.	26.1 Verificar la interposición del recurso de queja y tramitar y radicar auto que resuelve: El abogado sustanciador comisionado verifica si se interpuso recurso de queja, evalúa la procedencia del mismo y proyecta una de las siguientes decisiones: A. Auto que rechaza el recurso de queja. B. Auto que concede el recurso de queja.	Abogado sustanciador comisionado. Apoyo técnico asistencia o auxiliar administrativo. Secretario/a General. Coordinador/a GCID.	Auto que concede recurso de queja. Auto que rechaza recurso de queja. AZ Digital. Expediente disciplinario. Base maestra de noticias y expedientes disciplinarios.
--	--	---	---

	26.2 Suscribir auto: El funcionario competente suscribe el Auto, lo remite al responsable para numerar y fechar, comunica a los a los sujetos procesales, según la competencia, y, actualiza la base maestra de noticias y procesos disciplinarios. Nota: Se remite el expediente al funcionario competente de segunda instancia.	Secretario/a General. Coordinador/a GCID.	Auto que concede recurso de queja. Auto que rechaza recurso de queja. Base maestra de noticias. AZ Digital.
--	---	---	---

27. Recibir el expediente que resuelve el recurso de apelación o queja por parte de la segunda instancia y proyectar, suscribir, numerar y fechar el auto de obedéscase y cúmplase.	27.1 Recibir y radicar el expediente que resuelva el recurso: El apoyo técnico asistencial recibe el expediente con la decisión de segunda instancia y lo entrega al abogado sustanciador comisionado para que proceda así: A. Si la segunda instancia confirma la decisión: El abogado sustanciador comisionado proyecta el auto de obedéscase y cúmplase y archiva físicamente el proceso disciplinario. B. Si la segunda instancia no confirma el recurso: El abogado sustanciador comisionado proyecta el auto de obedéscase y cúmplase, dirigiéndose a la actividad que corresponda para continuar el procedimiento. Nota: El funcionario competente suscribe el auto de obedéscase y cúmplase y lo remite al apoyo técnico asistencial para numerar y fechar.	Apoyo técnico asistencial. Abogado sustanciador comisionado. Secretario/a General. Coordinador/a GCID.	Auto de obedéscase y cúmplase. Expediente disciplinario. Base maestra de noticias y procesos disciplinarios.
---	---	--	---

28. Proyectar y suscribir acta de confesión.	28.1 Proyectar y suscribir acta de confesión: El abogado sustanciador comisionado proyecta el acta que contenga los términos de la confesión, los hechos, su encuadramiento típico, su calificación y la forma de culpabilidad, cuando se verifiquen los supuestos del artículo 161 del C.G.D. Nota: El funcionario competente suscribe el acta de confesión.	Apoyo técnico asistencial. Abogado sustanciador comisionado. Secretario/a General. Coordinador/a	Acta de confesión. Comunicaciones. Expediente disciplinario. Base maestra de noticias y procesos
--	---	--	--

		GCID.	disciplinarios.
	28.2 Elaborar comunicaciones y remitir el expediente al funcionario de juzgamiento: El apoyo técnico asistencial elabora las comunicaciones para ser suscritas por el funcionario competente y remite el expediente al funcionario de juzgamiento.	Apoyo técnico asistencial.	Correo electrónico.

5. REFERENCIAS

[Flujograma](#)

6. ANEXOS

[FORMATO RESPUESTA GENERAL AL QUEJOSO](#)

[FORMATO AUTO INHIBITORIO](#)

[FORMATO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DE LA INDAGACIÓN PREVIA](#)

[FORMATO DE TERMINACIÓN DEL PROCESO Y EL ARCHIVO DEFINITIVO DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA](#)

[FORMATO DE AUTO POR EL CUAL SE ORDENA INICIO DE INDAGACIÓN PREVIA Y SE ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES](#)

[FORMATO AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE INICIA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA](#)

[FORMATO AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARA CERRADA LA INVESTIGACIÓN Y SE CORRE TRASLADO PARA ALEGATOS PRECALIFICATORIOS](#)

[FORMATO AUTO DE REMISIÓN POR COMPETENCIA](#)

[FORMATO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL](#)

[FORMATO AUTORIZACIÓN VIA CORREO ELECTRÓNICA](#)

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: COORDINADOR GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Fecha: 15/Feb/2024	Nombre: COORDINADOR GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Fecha: 19/Feb/2024 Nombre: ASESOR SIGI 7 Fecha: 19/Feb/2024	Nombre: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Fecha: 20/Feb/2024