	<b>PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA</b>	Código: CID-PD-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 23 de 2015
		Página 1 de 20

- Objetivo:** Determinar la responsabilidad de los servidores públicos dentro del Ministerio del Trabajo, aunque se hayan retirado del servicio, en la realización de conductas disciplinariamente relevantes.
- Alcance:** El procedimiento ordinario inicia de oficio, por información proveniente de un servidor público o por queja formulada por cualquier persona y finaliza con un auto inhibitorio, un auto de archivo definitivo; un auto de remisión por competencia o por fallo sancionatorio o absolutorio.

### 3. Definiciones:

**ACCIÓN DISCIPLINARIA.** 1. La acción disciplinaria es una acción pública que se orienta a garantizar la efectividad de los fines y principios previstos en la Constitución y en la ley para el ejercicio de la función pública; cuya titularidad radica en el Estado; que se ejerce por la Procuraduría General de la Nación, las personerías, las oficinas de control disciplinario interno, los funcionarios con potestad disciplinaria y la jurisdicción disciplinaria; que es independiente de las acciones que puedan surgir de la comisión de la falta y que permite la imposición de sanciones a quienes sean encontrados responsables de ellas.<sup>1</sup> 2. Acción cuyo objeto es reprimir una falta a las reglas deontológicas de una profesión.<sup>2</sup>

**ACCIÓN JUDICIAL.** Poder reconocido a los sujetos de derecho de dirigirse a la justicia para obtener el respeto de sus derechos o de sus intereses legítimos.<sup>3</sup>

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

**ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.** Exposición verbal o escrita por parte del disciplinable y/o su apoderado, en que presenta sus apreciaciones finales en relación con el contenido del proceso y su responsabilidad.

**ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.** Relación de sanciones disciplinarias debidamente ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y/o en las bases de datos de los entes de control. Es uno de los criterios establecido en el proceso disciplinario para graduar la sanción.

**ARCHIVO DEFINITIVO.** Decisión motivada que hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual se ordena la terminación del procedimiento disciplinario en cualquier etapa de la actuación disciplinaria, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las causales de ley, o al momento de evaluar la indagación preliminar o la investigación, cuando no se cumplen los requisitos para avanzar a la etapa siguiente.

**ILICITUD SUSTANCIAL.** Realización de una conducta que afecta el deber funcional sin justificación alguna.

<sup>1</sup> Corte Constitucional, Sentencia C-391 de 2001, M.P. Jaime Córdoba Triviño

<sup>2</sup> Diccionario Jurídico, Ed. Temis, Pág. 7

<sup>3</sup> Diccionario Jurídico, Ed. Temis, Pág. 7

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA</b>	Código: CID-PD-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 23 de 2015
		Página 2 de 20

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

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

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

**CADUCIDAD DE LA ACCIÓN.** Es el fenómeno que se presenta, cuando transcurrido el tiempo que la ley fija para el ejercicio de un derecho, éste se extingue, quedando el interesado impedido jurídicamente para reclamarlo.

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

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

**C.D.U.:** Código Disciplinario Único.

**C.I.D.:** Control Interno Disciplinario

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


**COMPETENCIA.** Aptitud legal para cumplir un acto o instruir y juzgar un proceso.

**CONDUCENCIA.** Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho.

**CONFESIÓN.** Declaración por la cual una persona acepta como por verdadero un hecho que puede producir en su contra consecuencias jurídicas.

**CONFLICTO DE COMPETENCIAS.** Controversia surgida entre dos autoridades judiciales o administrativas, cuando ambas pretenden conocer o no del mismo asunto. Solamente se da entre autoridades de igual jerarquía.

**CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.** Potestad que ejerce cada entidad y organismo del Estado para adelantar los procesos disciplinarios en contra de sus servidores públicos.

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA</b>	Código: CID-PD-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 23 de 2015
		Página 3 de 20

**COSA JUZGADA.** Efecto propio de las sentencias en firme y que se opone a que el mismo asunto sea nuevamente investigado y decido ante otra autoridad en el ámbito del derecho sancionador.

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

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

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

**CULPABILIDAD.** Conformar el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.

**DEBERES.** Relación de obligaciones establecidas en el Código Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.

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

**DE OFICIO.** Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.

**DERECHO.** Conjunto de normas o reglas que rigen la actividad humana en la sociedad, cuya inobservancia esta sancionada.

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

**DERECHO DE PETICIÓN.** Derecho constitucionalmente reconocido a todas las personas para formular solicitudes respetuosas ante entidades públicas o privadas y a obtener de ellas respuesta en los términos perentoriamente establecidos.

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

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

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA</b>	Código: CID-PD-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 23 de 2015
		Página 4 de 20

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

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

**EJECUTORIEDAD.** Principio según el cual, el destinatario de la ley disciplinaria cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidos por autoridad competente, no será sometido a nueva investigación y juzgamiento, aun cuando se le dé una denominación jurídica distinta.

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

**EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN.** Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del investigado o la prescripción de la acción disciplinaria.

**FACTOR DE CONEXIDAD.** Permite conocer en una sola actuación varias faltas cometidas por un mismo servidor público. Igualmente determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación, cuando en la comisión de la falta han intervenido varios servidores públicos de una misma entidad, evento en el cual es competente el que por disposición legal tenga la atribución de juzgar al de mayor jerarquía.


**FACTOR FUNCIONAL.** Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en razón de la calidad del disciplinado.

**FACTOR TERRITORIAL.** Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en razón del territorio donde se cometió la falta.

**FALLO.** 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. (Art. 97, 169 y 170 del C. D. U.)

**FALTA DISCIPLINARIA.** Incurción en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve 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, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Art. 23 del C. D. U.).

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

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA</b>	Código: CID-PD-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 23 de 2015
		Página 5 de 20

**FUNCIÓN CORRECTIVA.** Finalidad propia de la sanción disciplinaria encaminada a castigar los comportamientos de los servidores públicos que ofenden o colocan en peligro la función pública.

**FUNCIÓN PREVENTIVA.** Finalidad de la sanción disciplinaria consistente en disuadir al servidor público de incurrir en violación al Régimen Disciplinario mediante la amenaza de imponer sus consecuencias jurídicas.

**FUNCIÓN PÚBLICA.** Conjunto de tareas y de actividades que deben cumplir los diferentes órganos del Estado, con el fin de desarrollar sus funciones y cumplir sus cometidos, garantizando así la realización de sus fines.

**GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN.** Valoración que el operador disciplinario efectúa para determinar la clase de sanción a imponer, así como su extensión.

**IGNORANCIA SUPINA.** La que procede de negligencia en aprender o averiguarlo que puede y debe saberse.

**IMPEDIMENTO.** Causales taxativas señaladas en la ley que obligan al operador disciplinario a apartarse del conocimiento del asunto para asegurar la imparcialidad en su trámite.

**IMPERTINENCIA.** El proceso está constituido por los hechos que es necesario probar. La impertinencia se predica entonces de las pruebas que se refieren a hechos que no son materia del proceso.

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


**INDAGACIÓN PRELIMINAR.** Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma.

**INDICIOS.** Hechos de los cuales se infieren otros, que son los jurídicamente relevantes para la investigación.

**INFORMANTE.** Es el servidor público que al tener conocimiento de una conducta contraria al régimen disciplinario, cumple con el deber de ponerla en conocimiento del competente.

**INHABILIDAD.** Circunstancias expresadas en la Constitución o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada para un cargo público.

**INHABILIDAD ESPECIAL.** Sanción disciplinaria que se impone junto con la suspensión e implica la imposibilidad de ejercer la función pública.

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA</b>	Código: CID-PD-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 23 de 2015
		Página 6 de 20

**INHABILIDAD GENERAL.** Sanción disciplinaria que se impone junto con la destitución, que implica la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.

**INHABILIDAD SOBREVINIENTE.** Circunstancias determinadas en la Constitución y la ley que surgen con posterioridad al ejercicio de un cargo o función pública y que imposibilitan que se continúe desarrollando.

**INHIBITORIO.** Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. (Art. 152, parágrafo 1, en armonía con el artículo 73 del C. D. U.)

**INSPECCIÓN O VISITA ESPECIAL.** Medio de prueba por medio de la cual el operador disciplinario puede comprobar el estado de lugares, los rastros y otros efectos materiales de utilidad para la investigación.

**INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:** Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado

**INVESTIGADO.** Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.

**JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA.** Atribución asignada a la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura para investigar y sancionar a los funcionarios judiciales y abogados.

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

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

**LEY.** Norma expedida por el Congreso de la República en el ejercicio de su función legislativa, que tiene carácter general y obligatorio y cuya finalidad es desarrollar la Constitución Nacional.

**LEY DISCIPLINARIA.** Conjunto de normas que regulan el comportamiento oficial de los servidores públicos y particulares en ejercicio de funciones públicas.

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA</b>	Código: CID-PD-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 23 de 2015
		Página 7 de 20

**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** Capacidad discrecional del nominador para decidir sobre quién ha de desempeñar un cargo, teniendo siempre en cuenta el efectivo ejercicio de la función pública.

**LICENCIA.** Facultad legal que autoriza a un funcionario para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones por motivos taxativamente establecidos en la normatividad vigente y sin que se rompa el vínculo laboral con la entidad a la que pertenece.

**MANUAL DE FUNCIONES.** Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.** Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular.

**MIEDO INSUPERABLE.** Causal de exclusión de la responsabilidad disciplinaria, originada en violencia psicológica insuperable ejercida sobre el auto de una falta tendiente a que realice una conducta u omisión constitutiva de falta.

**MINISTERIO PÚBLICO.** Función y autoridad que tiene como misión hacer cumplir la ley y velar por la defensa de los intereses generales de la sociedad. Radica en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, las Personerías Distritales y Municipales y la Defensoría del Pueblo.

**MORALIDAD PÚBLICA.** Conjunto de valores éticos vigentes en la sociedad. En la administración pública la moralidad está determinada por normas que fijan las funciones, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos.


**MOTIVACIÓN.** Principio que impone al operador disciplinario la necesidad de fundamentar sus decisiones. (Arts. 100 y s.s. del C. D. U.)

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

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

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

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

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA</b>	Código: CID-PD-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 23 de 2015
		Página 8 de 20

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

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

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

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

**NULIDADES.** Remedio procesal contra las actuaciones judiciales o disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, que tiene como consecuencia rehacer la actuación a partir de la que se declara nula.

**OCID:** Oficina de Control Interno Disciplinario

**OMISIÓN.** Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.


**OPERADOR DISCIPLINARIO.** Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.

**PERSONA AUSENTE.** Se denomina así al disciplinado cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos.

**PERSONA JURÍDICA.** Persona ficticia capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y ser representada judicial o extrajudicialmente por personas naturales.

**PLIEGO DE CARGOS.** Es una de las decisiones que se puede adoptar al evaluar la investigación cuando está demostrada objetivamente la falta y hay prueba que comprometa la responsabilidad del investigado, y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio.



	<b>PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA</b>	Código: CID-PD-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 23 de 2015
		Página 9 de 20

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

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

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

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

**PROHIBICIONES.** Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores públicos.

**PROPORCIONALIDAD.** Principio según el cual la sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.

**PROVIDENCIA.** Pronunciamiento mediante el cual el operador disciplinario impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.


**PRUEBA.** Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos, practicados conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal. (Arts. 128, 129 y 130 del C. D. U.)

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

**QUEJA.** Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C. D. U., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.

**QUEJOSO.** Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

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

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA</b>	Código: CID-PD-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 23 de 2015
		Página 10 de 20

**RECURSOS:** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales y, en algunos eventos al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación 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. (Arts. 110 y s.s. del C. D. U.)

**RECURSO DE APELACIÓN.** Facultad atribuida a los sujetos procesales y, excepcionalmente, al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

**RECURSO DE QUEJA.** Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.

**RECURSO DE REPOSICIÓN.** Facultad que tiene los sujetos procesales y, excepcionalmente, el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

**REGLAMENTO.** Conjunto de disposiciones de carácter administrativo obligatorias que regulan el desempeño de las funciones de los servidores públicos.

**REINTEGRO.** Reincorporación al empleo. / Devolución de bienes o efectos que se realiza para atenuar el monto de la sanción.

**REMISIÓN POR COMPETENCIA:** Actuación procesal que indica la necesidad de enviar a otra autoridad o entidad en razón de la materia, el sujeto procesal o algún factor especial de competencia el expediente disciplinario abierto inicialmente por la oficina de control disciplinario de la entidad

**REMOCIÓN.** Forma de la sanción de destitución que implica la privación para continuar desempeñando las funciones de un cargo o empleo.

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

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

**RESOLUCIÓN DE ACUSACIÓN.** Providencia mediante la cual el Fiscal que conoce la investigación en un proceso penal, formula cargos al sindicado y lo acusa ante el juez competente.

**RESPONSABILIDAD OBJETIVA.** Forma proscrita constitucional y legalmente de imputar la comisión de una conducta penal o disciplinaria con fundamento exclusivo en el resultado.

**REVOCATORIA DIRECTA.** Mecanismo extraordinario que le permite a la administración, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales,

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA</b>	Código: CID-PD-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 23 de 2015
		Página 11 de 20

legales o reglamentarias en que deberían fundarse. Acto Administrativo a través del cual se deja sin valor y efecto una decisión sancionatoria de oficio o a petición de parte de conformidad con los artículos 122 y siguientes del Código Disciplinario Único.

**SANA CRITICA.** Sistema de valoración probatoria que le impone al operador disciplinario la obligación de analizar en conjunto los elementos de convicción aplicando las reglas de la lógica, la psicología y la experiencia.

**SANCIÓN.** Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública. (Arts. 89 a 93 del C. D. U.)

**SEGUNDA INSTANCIA.** Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.

**SERVIDOR PÚBLICO.** Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado.

**SUJETO PROCESAL:** Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público (Arts. 89 a 93 del C. D. U.)


**SUSPENSIÓN.** Sanción disciplinaria consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en el fallo.

**TÉRMINOS.** Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

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

**ÚNICA INSTANCIA.** Procedimiento disciplinario excepcional, en virtud del cual por motivos previamente establecidos en la ley, no procede el recurso de apelación.

**UNIDAD PROCESAL.** Principio según el cual por cada falta disciplinaria se debe adelantar una sola actuación procesal, cualquiera que sea el número de autores, salvo las excepciones constitucionales y legales.

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA</b>	Código: CID-PD-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 23 de 2015
		Página 12 de 20

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

#### 4. Generalidades del procedimiento

El Decreto 4108 de 2011, dispone que al interior del Ministerio del Trabajo, el procedimiento disciplinario lo ejerce exclusivamente la Oficina de Control Interno Disciplinario, ubicada en la sede central, en la ciudad de Bogotá.


El Sistema de Información Disciplinario es un sistema creado por la Alcaldía de Bogotá y entregado al Ministerio como una colaboración Interinstitucional mediante un cruce de cartas.

Este Sistema es administrado por la Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y solamente los funcionarios de dicha dependencia tienen acceso al mismo mediante usuario y contraseña asignados a cada uno.

El Grupo de Soporte Informático realiza una copia de seguridad diariamente a la 10:00 PM y en forma automática, del Sistema de información Disciplinario.


#### 5. Descripción de las actividades:

Nro.	Actividad	Responsable	Registro /documento
1.	Recibir la queja proveniente del ciudadano, o el informe del servidor público, de oficio o anónimo.  Radicar la queja registrando los datos más relevantes y asignarle un número de expediente.	Auxiliar Administrativo o Secretaria	Libro Radicador  Sistema de Información Disciplinario
2.	Evaluar y Repartir la queja, el informe, o los hechos conocidos de oficio entre los profesionales del área.	Jefe OCID	Hoja de Reparto  Sistema de Información Disciplinario
3.	Evaluar la queja o el informe y proyectar Auto que puede ser: - Inhibitorio o - De apertura de indagación preliminar o - De apertura de investigación disciplinaria.	Profesional / Jefe OCID	Auto (proyecto)  Sistema de Información Disciplinario
4.	Revisar, aprobar y firmar el auto inhibitorio o de apertura de indagación preliminar o de investigación disciplinaria.	Jefe OCID	Auto Inhibitorio Auto Indagación Auto Apertura de Investigación


	<b>PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA</b>	Código: CID-PD-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 23 de 2015
		Página 13 de 20

			Sistema de Información Disciplinario
5.	Si es auto inhibitorio: comunicar al quejoso el contenido del auto y archivar los documentos. <b>Fin del procedimiento</b>	Auxiliar Administrativa / Secretaria Ejecutiva	Oficio  Sistema de Información Disciplinario
6.	Formar el expediente, notificar el auto comunicar el auto a los sujetos procesales conocidos y entregar el expediente al profesional	Auxiliar administrativa / Secretaria Ejecutiva	Expediente – Comunicación – Notificación de auto.  Sistema de Información Disciplinario.
7.	Si procede apertura de indagación preliminar? continua siguientes actividades:  Si procede apertura de investigación, pasa activada 22.		
8.	Iniciar indagación en averiguación de responsables y practicar las pruebas necesarias, pertinentes y conducentes, a fin de determinar la ocurrencia de la conducta e individualizar e identificar al autor de la misma, si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.	Profesional / Jefe OCID	Comunicaciones Actas Documentos Oficios  Sistema de Información Disciplinario
9.	Evaluar indagación preliminar culminando con proyecto de auto de apertura de investigación o proyecto de auto de archivo	Profesional o Jefe OCID	Auto (proyecto)
10.	Revisar, aprobar y firmar auto de archivo o auto de apertura de investigación disciplinaria.	Jefe OCID	Auto  Sistema de Información Disciplinario
11.	Si Auto de apertura de investigación: pasa actividad 22.		
12.	Si es Auto de Archivo, se notifica al disciplinable y al quejoso informándole que procede el recurso de apelación	Auxiliar Administrativo / Secretario Ejecutivo	Notificación de auto de archivo
13.	Si no hay apelación se archiva el expediente. <b>Fin del</b>		

	<b>procedimiento.</b>		
14.	Se recibió recurso de apelación? Continúa siguientes actividades.		
15.	Evaluar el recurso y proyectar decisión en el sentido de conceder o rechazar el recurso.	Profesional / Jefe OCID	Auto (proyecto)
16.	Revisar, aprobar y firmar auto concediendo o rechazando recurso	Jefe OCID	Auto  Sistema de Información Disciplinario
17.	Si se rechaza recurso de apelación? Comunicar al quejoso informándole que procede el recurso de queja.  Si se presenta recurso de queja, continua actividad siguiente  Si se concede el recurso de apelación, continua actividad siguiente.	Auxiliar Administrativo / Secretario Ejecutivo	Comunicación  Sistema de Información Disciplinario
18.	Enviar el expediente con el recurso (de queja o de apelación según el caso) al Despacho del Ministro.	Secretaria Ejecutiva / Auxiliar administrativo	Comunicación  Sistema de Información Disciplinario
19.	Resolver recurso en el sentido de confirmar o revocar la decisión de archivo.	Ministro	Resolución
20.	Si confirma la decisión archivo: comunicar al quejoso y archivar el expediente. <b>Fin del procedimiento.</b>	Auxiliar Administrativo / secretaria Ejecutiva	Sistema de Información Disciplinario
21.	Si revoca la decisión de archivo: comunicar al quejoso y devolver el expediente al profesional para que reponga el auto revocado y continua con el proceso proyectando la decisión que corresponda que puede ser nuevamente archivo y se vuelve a la actividad 12 o proyectando apertura de investigación disciplinaria que continua en la siguiente actuación.	Profesional / Jefe OCID	Comunicación  Sistema de Información Disciplinario
22.	Notificar al o los disciplinables el contenido del auto, comunicar a la Procuraduría General de la Nación la apertura de la investigación y en general dar cumplimiento al resuelve del auto y pasarlo al Profesional de la OCID a quien se le asigna el proceso.	Auxiliar Administrativo / Secretaria Ejecutiva	Comunicación, acta  Sistema de Información


	<b>PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA</b>	Código: CID-PD-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 23 de 2015
		Página 15 de 20

			Disciplinario
23.	Iniciar la investigación disciplinaria practicando las pruebas necesarias, conducentes y pertinentes a fin de verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado.	Profesional / Jefe OCID	Actas Comunicaciones Oficios.  Sistema de Información Disciplinario
24.	Proyectar, aprobar y notificar auto de cierre de investigación.	Profesional / Jefe OCID / Auxiliar administrativo	Auto Acta  Sistema de Información Disciplinario
25.	Evaluar las pruebas recaudadas durante la Investigación disciplinaria culminando con auto de archivo o auto de formulación de cargos.		Auto (proyecto)  Sistema de Información Disciplinario
26.	Si auto de archivo, pasa a la actividad 12.		
27.	Si es auto de formulación de cargos pasa siguiente actividad		
28.	Revisar, aprobar y firmar auto de formulación de cargos	Jefe OCID	Auto de Formulación de Cargos  Sistema de Información Disciplinario
29.	Citar al disciplinable y notificarlo personalmente del auto de cargos.	Auxiliar Administrativo / Secretaria Ejecutiva	Comunicación Acta  Sistema de Información Disciplinario
30.	Si el disciplinable comparece a notificarse, se continúa actividad 34.  Si disciplinable no comparece a notificarse, se continúa actividad siguiente.		
31.	Nombrar defensor de oficio con quien se debe surtir la	Jefe OCID	Auto


	<b>PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA</b>	Código: CID-PD-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 23 de 2015
		Página 16 de 20

	notificación.		
32.	Comunicar al defensor de oficio	Auxiliar Administrativo / Secretaria Ejecutiva	Comunicación
33.	Posesionar al defensor de oficio	Jefe OCID	Acta
34.	Notificar el auto de cargos al disciplinable o al defensor de oficio cuando este no comparece.	Auxiliar Administrativo / Secretaria Ejecutiva	Acta
35.	Recibir y radicar escrito de descargos	Auxiliar Administrativo / Secretaria Ejecutiva	Libro Radicador
36.	Evaluar escrito de descargos y proyectar auto concediendo o negando pruebas solicitadas en descargos	Profesional / Jefe OCID	Auto (proyecto) Sistema de Información Disciplinario
37.	Revisar, aprobar y firmar auto concediendo o negando pruebas solicitadas en descargos	Jefe OCID	Auto Sistema de Información Disciplinario
38.	Si concede pruebas, pasa siguiente actividad		
39.	Practicar pruebas decretadas después de cargos y pasa actividad 51	Profesional	Comunicación Actas Oficios
40.	Si niega pruebas, pasa siguiente actividad		
41.	Notificar a disciplinable auto que niega pruebas, advirtiéndole que proceden los recursos de reposición y de apelación.	Auxiliar Administrativo / Secretaria Ejecutiva	Comunicaciones Acta Sistema de Información Disciplinario
42.	Si Interpone recurso de reposición pasa a la siguientes actividad		
43.	Evaluar recurso de reposición y proyectar auto reponiendo o confirmando	Profesional / Jefe OCID	Auto (proyecto) Sistema de Información Disciplinario



	<b>PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA</b>	Código: CID-PD-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 23 de 2015
		Página 17 de 20

44.	Revisar, aprobar y firmar auto reponiendo o confirmando	Jefe OCID	Auto  Sistema de Información Disciplinario
45.	Si repone auto que niega pruebas pasa a actividad 39.		
46.	Si confirma el auto que niega pruebas, concede apelación y pasa siguiente actividad.		Auto  Sistema de Información Disciplinario
47.	Comunicar a quejoso y enviar expediente con recurso al despacho del ministro	Auxiliar Administrativo / Secretaria Ejecutiva	Comunicaciones  Sistema de Información Disciplinario
48.	Firma resolución confirmando o revocando decisión de primera instancia.	Ministro	Resolución
49.	Notificar decisión a apelante.	Auxiliar Administrativo	Acta  Sistema de Información Disciplinario
50.	Devuelve el expediente a primera instancia y pasa actividad 39	Auxiliar Administrativo / Secretaria Ejecutiva	Comunicaciones  Sistema de Información Disciplinario
51.	Proyectar Auto corriendo traslado para alegatos de conclusión	Profesional	Auto (proyecto)
52.	Revisar, aprobar y firmar auto de traslado para alegatos de conclusión	Jefe OCID	Auto  Sistema de Información Disciplinario
53.	Recibir y radicar escrito de alegatos	Auxiliar Administrativo / Secretaria Ejecutiva	Libro radicador  Sistema de Información Disciplinario
54.	Evaluar el proceso disciplinario ordinario y proyectar auto de fallo sancionatorio o absolutorio.	Profesional / Jefe OCID	Auto (proyecto)

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA</b>	Código: CID-PD-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 23 de 2015
		Página 18 de 20

55.	Revisar, aprobar y firmar fallo de primera instancia sancionatorio o absolutorio	Jefe OCID	Auto  Sistema de Información Disciplinario
56.	Si es absolutorio, comunicar al o los disciplinables y notificar al quejoso informándole que procede el recurso de apelación y volvemos a la actividad 13	Auxiliar Administrativo / Secretaria Ejecutiva	Acta. Comunicación.  Sistema de Información Disciplinario
57.	Si es sancionatorio, se notifica al o los disciplinables informándoles el derecho que tiene a interponer recurso de apelación ante el señor Ministro.	Auxiliar Administrativo / Secretaria Ejecutiva	Notificación  Sistema de Información Disciplinario
58.	Si disciplinable no apela pasa a actividad 63		
59.	Si disciplinable apela se realizan las actividades de la 14 a la 18.	Auxiliar Administrativo / Secretario Ejecutivo	
60.	Revisar, aprobar y firmar Resolución confirmando o revocando decisión de primera instancia.	Ministro	Resolución
61.	Si Ministro revoca se da cumplimiento a lo que disponga	Profesional / Jefe OCID	Autos Comunicaciones  Sistema de Información Disciplinario
62.	Si Ministro confirma se hacen las anotaciones y comunicaciones de Ley.	Auxiliar Administrativo / Secretaria Ejecutiva	Comunicaciones
63.	Proyectar resolución de ejecución de la sanción	Jefe OCID	Resolución (proyecto)
64.	Enviar para la firma del Ministro el proyecto de resolución de ejecutoria	Auxiliar Administrativo / Secretaria Ejecutiva	Comunicación  Sistema de Información Disciplinario
65.	Revisar, aprobar y firmar resolución de ejecutoria de la sanción.	Ministro	Resolución
66.	Comunicar al disciplinable y a los diferentes entes la ejecución de la sanción	Auxiliar Administrativo / Secretaria Ejecutiva	Comunicación Formatos

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA</b>	Código: CID-PD-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 23 de 2015
		Página 19 de 20

			Sistema de Información Disciplinario
	<b>FIN</b>		

**6. Requerimientos Técnicos del Procedimiento: (Puntos de control de las actividades del numeral 5)**

**Actividad 3: Evaluar la Queja y determinar**

**Auto Inhibitorio: Procede** cuando la información o queja es manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.

**Auto que ordena indagación Preliminar:** Procede en caso en que en la información o queja exista duda sobre la identificación o individualización del autor de una falta disciplinaria.

**Auto que ordena iniciar investigación disciplinaria:** Procede cuando en la queja o información se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria.

**Actividad 9: Evaluar la indagación Preliminar y determinar**

**Auto que ordena iniciar investigación disciplinaria:** Procede cuando en la indagación preliminar, se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria.

**Auto de Archivo:** Procede cuando esté plenamente demostrado que el 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.

**Actividad 15: Evaluar recurso**


A fin de determinar si cumple con los requisitos del artículo 77 de Código Contencioso Administrativo.

**Actividad 24: Auto de decisión cierre de investigación**

Se ordenará el cierre de la investigación cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación.

**Actividad 25: Evaluar las pruebas recaudadas:**

Procede cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación, Y consiste en evaluar el mérito de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos contra el investigado u ordenar el archivo de la actuación.

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA</b>	Código: CID-PD-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 23 de 2015
		Página 20 de 20

**Actividad 28: Formular Pliego de Cargos**

Se procederá a formular pliego de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado.

**Actividad 36: Evaluar el escrito de descargos:**

Evaluación que se realiza a fin de determinar que pruebas se están solicitando y cuáles es necesario decretar de oficio.

**Actividad 43:** Evaluar recurso de reposición: A fin de determinar si cumple con los requisitos del Capítulo III de la Ley 734 de 2002.

**Actividad 51: Traslado para alegatos**

Se corre traslado para que los sujetos procesales puedan alegar de conclusión, una vez practicadas las pruebas después de descargos.

**Actividad 54: Evaluar el Proceso Disciplinario Ordinario:**

Procede a fin de determinar si procede sancionar al disciplinable y por tanto proferir fallo sancionatorio de primera instancia, o si por el contrario se debe proferir fallo absolutorio.

**7. Anexos**