1. Objetivo.

Dar el trámite que corresponda de acuerdo al Código General Disciplinario a una queja o informe disciplinario, organizando y estudiando la documentación respectiva.

2. Alcance.

Este procedimiento inicia con el recibo de la queja o informe disciplinario presentada por el ciudadano o servidor público o la actuación iniciada de oficio, continúa con el registro en el libro radicador de correspondencia externa, la revisión de la información con el registro de las observaciones del caso, se pasa, posteriormente al Jefe de oficina quien da la lectura del contenido de la queja o informe disciplinario asignando un número consecutivo, y el profesional encargado del estudio, continua con el registro en el libro radicador de quejas o informes disciplinarios y finaliza con la proyección, revisión y firma de la decisión inhibitoria o apertura de indagación previa o apertura de investigación disciplinaria o remisión por competencia o acumulación a un proceso ya existente, la conformación del expediente y el registro de la información en la base de datos.

3. Definiciones.

- **OCID-I:** Oficina de Control Interno Disciplinario con funciones de Instrucción.
- **Libro radicador de correspondencia externa:** Es un libro donde se registran todas las actuaciones remitidas externamente.
- **Libro radicador de quejas o informes disciplinarios:** Es un libro donde se registran únicamente las quejas o informes disciplinarias en orden de llegada.
- **Queja o Informe disciplinario:** Documento mediante el cual se pone en conocimiento presuntas irregularidades disciplinarias atribuidas a funcionarios o ex funcionarios públicos.
- **Reparto:** Es la asignación de los expedientes que se van a entregar a los abogados instructores de manera aleatoria y equitativa.
- **CGD:** Código General Disciplinario.
- **Decisión inhibitoria:** Procede cuando la información o la queja sea manifiestamente temeraria o se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o que son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa o cuando la acción no puede iniciarse, de acuerdo al artículo 209 CGD
- **Indagación previa:** Procede en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria de acuerdo al artículo 208 del CGD
- **Investigación Disciplinaria:** Etapa que tiene como fin 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 de acuerdo a los artículos 211 a 213 del CGD
- **Remisión por competencia:** Remitir queja o informe disciplinario a la Procuraduría General de la Nación o entidad competente, teniendo en cuenta la calidad del sujeto disciplinable, la naturaleza del hecho, el territorio donde se cometió la falta, el factor funcional y conexidad de acuerdo al título II del CGD.
- **Acumulación:** Procede cuando el operador disciplinario decide tramitar bajo una misma cuerda procesal las actuaciones disciplinarias cuando se adelanten contra el mismo disciplinado, o se hayan realizado en un mismo contexto de hechos o sean de la misma naturaleza, siempre y cuando no se hubiese proferido auto de cierre de investigación o que no se haya vencido el término de la investigación, de acuerdo al artículo 98 del CGD.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación:

- Las decisiones que se tomen producto del estudio de la queja o informe disciplinario deben corresponder a las estatuidas en el código General Disciplinario, y deben llevar el nombre y firma de quien proyectó y revisó el estudio.
- Quien se designe por parte de la Jefatura como abogado instructor de acuerdo al reparto realizado, debe iniciar con la conformación del expediente con la elaboración de la carátula del expediente y con el ingreso en la base de datos del proceso.
- El equipo de trabajo de la OCIDI-I y el Jefe de oficina debe realizar autocontrol a los términos que fija el Código General Disciplinario a fin de prevenir el vencimiento de términos y realizar las actuaciones de acuerdo a los términos legales.

4.2 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Recibir queja o informe disciplinario y soportes, revisar el estado de la información y registrarla	Recibir la quejas o informes allegadas a la oficina a través de los diferentes medios tales como: correspondencia, correo electrónico, atención personal, etc, revisar el estado de la misma detectando si es ilegible o con alguna falla en su contenido (información borrosa, daño de CD's aportados, etc), o si la misma ya se encuentra radicada a fin de hacer las observaciones del caso y registrar la información pertinente **Nota:** En caso de que existan observaciones se debe diligenciar lo correspondiente en el formato de Correspondencia externa, y si la queja o informe disciplinario ya se encuentra radicado se deberá dejar la constancia en el formato señalando lo respectivo en la casilla de observaciones	Queja o informe de servidor público con sello de recibido, Formato de Correspondencia externa y/o matriz Formato recepción de queja de manera verbal	Secretario (a)
2.	Remitir la queja o informe disciplinario a la Jefe a fin de	Se remite la queja o informe disciplinario a la Jefatura a fin de hacer la revisión respectiva, asignado el No consecutivo de	Queja o informe de servidor público con sello de recibido, base	Secretario (a), Jefe

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	hacer la revisión respectiva, asignar el No consecutivo de proceso y el profesional o contratista responsable del estudio	radicación de la queja y el responsable del estudio	de datos de la Jefatura	
3.	Radicar la queja o informe disciplinario y soportes	La Jefatura envía la queja o informe disciplinario al secretario a fin de hacer la radicación con los datos mínimos de identificación del asunto, tales como: No de queja, Posible investigado, Cargo, Fecha de los hechos, Profesional asignado para estudio, fecha de entrega, Decisión tomada Nota: El personal encargado del estudio debe registrar en el libro radicador la decisión proyectada, se trate de indagación previa, investigación disciplinaria, remisión por competencia, acumulación, inhibitorio e informar lo propio a la Jefatura	Queja o informe de servidor público, Libro radicador- Formato radicación de queja o informe disciplinario, correo electrónico	Secretario (a) Profesional encargado del estudio, Jefe
4	Estudiar la queja o informe disciplinario	El profesional responsable de realizar el estudio de la queja o informe disciplinario proyecta la decisión correspondiente, se trate de: • Inhibitorio. • Remisión por competencia. • Acumulación por conexidad e incorporación documental • Indagación previa. • Investigación disciplinaria.	Formato radicación de queja o informe disciplinario, Proyecto de decisión, correo electrónico	Profesional asignado
5	Remitir el estudio de la queja o informe disciplinario a la Jefatura para	La Jefatura revisará la proyección del auto, complementando el mismo con la asignación del profesional encargado de hacer el cumplimiento, firma lo	Proyecto de auto inhibitorio Proyecto de auto de remisión por	Secretaria, Jefe, Profesional asignado

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	revisión, aprobación y firma del proyecto de auto	correspondiente y diligencia el formato de distribución interna de trabajo a fin de que secretaría entregue la documentación pertinente al responsable de la instrucción	competencia Proyecto de auto de acumulación Proyecto de auto de indagación previa Proyecto de auto de investigación disciplinaria Formato de distribución interna de trabajo	
6	Conformar el expediente y diligenciamiento de la base de datos	Realizar la elaboración de la caratula del expediente (Nombre de la oficina, numero de radicado, nombre y cargo del disciplinado, nombre del quejoso o informante, fecha de los hechos, fecha de la queja o informe y nombre del profesional universitario o contratista y diligenciar la base de datos creada para tal fin Nota: se debe diligenciar en la caratula el Número de la queja relacionando el tipo de decisión tomada ejm: indagación previa, investigación disciplinaria	Expediente conformado y base de datos diligenciada	Profesional asignado
	Fin del procedimiento			

5. Documentos y registros relacionados

- Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	01/09/2017	Creación del documento	Jefe de la OCID

PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
02	10/10/2023	Actualización del procedimiento	Jefe de la OCIDI-I

7. Responsable

El responsable de este documento es el jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario con funciones de Instrucción, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo.

8. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre(s): KAREN LISBETH LIMA ROSERO(elaboración de procedimiento) NURY VILLAREAL(diseño de formatos)	**Nombre(s):** KAREN LISBETH LIMA ROSERO	**Nombre(s):** YANETH DAVILA, ANDRES CABEZAS DAJOME
Cargo(s): Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario con funciones de Instrucción	**Cargo(s):** Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario con funciones de Instrucción	**Cargo(s):** Contratista de MIPG y Contratista de OCID(I)