 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	RECIBIR Y REPARTIR PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE JUZGAMIENTO	CÓDIGO: GDI-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 13/06/2025
		PÁGINA: 1 de 5

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento para dar inicio a las acciones disciplinarias en etapa de juzgamiento de manera oportuna.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica al subproceso de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento; inicia con el recibimiento del acta de entrega y expediente del proceso disciplinario presentado por oficina de control disciplinario interno de instrucción y finaliza con la entrega del proceso para revisión a profesional abogado(a) sustanciador(a) acorde a lineamientos de reparto.

3. Definiciones

Acta de entrega y recibo de expedientes disciplinarios: documento mediante el cual se realiza entrega de las actuaciones disciplinarias realizadas por la oficina de control interno disciplinario con funciones de instrucción, con el fin de dar continuación al trámite.

Código General Disciplinario-CGD: establece los deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos, conflictos de intereses, faltas y sanciones aplicables a quienes desempeñan funciones públicas, así como el procedimiento para investigar y sancionar las faltas disciplinarias.

Debido proceso: es un conjunto de garantías, normas y principios irrenunciables que se deben observar en todo el proceso disciplinario para que la persona investigada tenga la oportunidad de defenderse adecuadamente y que la decisión final sea justa y legítima.

Falta disciplinaria: incumplimiento de los deberes y prohibiciones, la incursión de las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de intereses previstos en la constitución, y demás leyes de acuerdo al artículo 242 del CGD.

Matriz de control General: base de datos de la oficina de control interno disciplinario de juzgamiento en la cual se realiza seguimiento, control y/o monitoreo de los procesos disciplinarios durante la etapa de juzgamiento.


Matriz de control de entrada y salida de Procesos Disciplinarios: base de datos de la oficina de control interno disciplinario de juzgamiento en la cual se lleva control y/o monitoreo de los procesos disciplinarios que ingresan, reingresan o salen de la Dependencia.

Oficina de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento **OCID-J:** es la encargada de llevar a cabo la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios dentro de una entidad pública con el fin de garantizar el cumplimiento de la ley y el buen funcionamiento de la administración pública a través de la investigación y sanción de faltas disciplinarias cometidas por servidores públicos

Queja o informe disciplinario: documento mediante el cual se pone en conocimiento presuntas irregularidades y/o faltas disciplinarias atribuidas a funcionarios o exfuncionarios públicos.

Reparto: asignación y/o reasignación de expedientes que se distribuirán de manera equitativa acorde

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DISCIPLINARIA	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE JUZGAMIENTO
--	--

	RECIBIR Y REPARTIR PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE JUZGAMIENTO	CÓDIGO: GDI-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 13/06/2025
		PÁGINA: 2 de 5

a reparto a profesional abogado(a) encargado de continuar con proceso disciplinario en etapa de juzgamiento.


4. Condiciones y/o políticas específicas de operación

- Las decisiones tomadas por parte del jefe (a) de oficina de OCID-J deben corresponder a las estatuidas en el Código General disciplinario, debe llevar nombre y firma de quien proyecta y revisa estudio.
- El reparto se deberá realizar de forma aleatoria y equitativa entre los profesionales sustanciadores, y constar en acto administrativo suscrita por del jefe (a) de oficina de OCID-J.
- La información del expediente disciplinario entregado para asignación y/o reasignación del proceso disciplinario en etapa de juzgamiento debe ser ingresada en matrices de control en oficina de OCID-J como herramienta para dar seguimiento y autocontrol de acuerdo con los términos legales.

4.1 Descripción de actividades.


No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
1	Recibir proceso disciplinario	Se recibe acta de entrega y expediente de forma personal, y se remite documentación a Jefatura para su revisión y asignación y/o reasignación del proceso disciplinario. Nota: En caso de presentarse alguna irregularidad en su foliación, notificación del pliego de cargos, debe regresar a oficina de instrucción.	Revisión de expedientes disciplinarios en cuanto a su foliación, número de cuadernos y notificación del pliego de cargos acorde a lo mencionado en acta de entrega realizada por OCID-I.	Acta de entrega y expediente disciplinario del proceso	Secretaria(o) de OCID-J
2	Asignar o reasignar proceso disciplinario	Revisa el expediente disciplinario para su respectiva asignación o reasignación del proceso conforme a reparto a profesional responsable de la continuación del	Revisión de expediente disciplinario con existencia de pliego de cargos debidamente notificado.	Acta de entrega y expediente disciplinario del proceso con sello de recibido. GDI-F-02	Jefe(a) de OCID-J

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DISCIPLINARIA	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE JUZGAMIENTO
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>RECIBIR Y REPARTIR PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE JUZGAMIENTO</p>	CÓDIGO: GDI-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 13/06/2025
		PÁGINA: 3 de 5

		<p>proceso en etapa de juzgamiento.</p> <p>Envía proceso disciplinario asignado y/o reasignado a secretaria (o) para incluirlo en matrices de control de OCID-J.</p>		<p>Formato de asignación y/o reasignación del proceso.</p>	
3	<p>Registrar proceso disciplinario en matrices de control OCID-J.</p>	<p>bases de datos de OCID-J.</p> <p>Ingresa proceso disciplinario en Matriz de control General (número de proceso, número de cuadernos, número de folios, año del proceso, investigado, presunto cargo, fecha de hechos, fecha de apertura de investigación, fecha de pliego de cargos, fecha de notificación de pliego de cargos, fecha de ingreso).</p> <p>En caso de reingreso: Matriz de control de entrada y salida de Procesos Disciplinarios (número de proceso, fecha de ingreso, investigado, presunto cargo, sustanciador (a) y funcionario competente), en reingreso (número de proceso, fecha de salida y reingreso, motivo de salida, funcionario competente).</p>		<p>Base de datos general de OCID-J (matriz general).</p> <p>Base de datos de entrada y salida de procesos disciplinarios.</p>	<p>Secretaria(o) de OCID-J</p>
4	<p>Informar asignación y/o reasignación a</p>	<p>Remite asignación y/o reasignación conforme a reparto efectuado, con su respectivo expediente del proceso</p>		<p>Formato de asignación y/o reasignación del proceso disciplinario.</p>	<p>Secretaria(o) de OCID-J.</p>

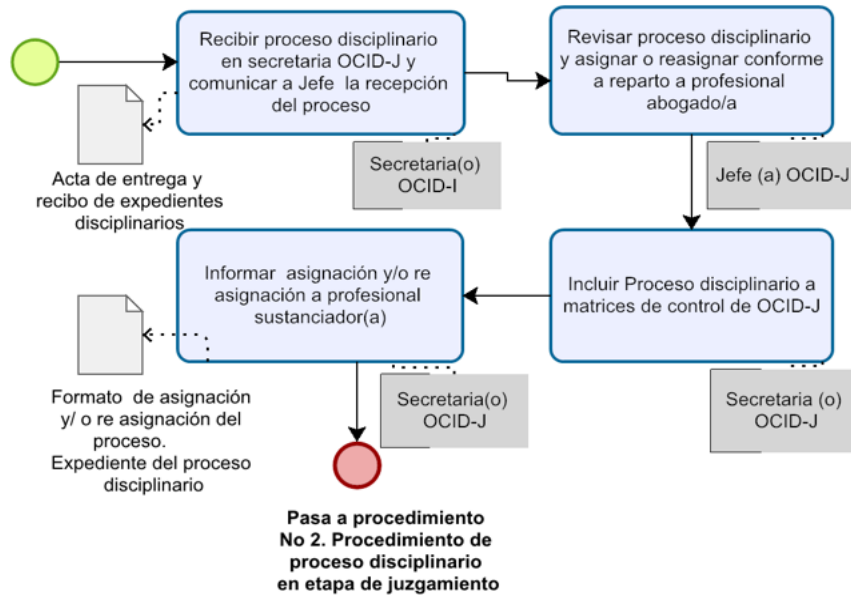
<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DISCIPLINARIA</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE JUZGAMIENTO</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	RECIBIR Y REPARTIR PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE JUZGAMIENTO	CÓDIGO: GDI-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 13/06/2025
		PÁGINA: 4 de 5

profesional sustanciado r(a).	disciplinario a profesional abogado (a) sustanciador(a) para dar continuidad a la acción disciplinaria en la etapa de juzgamiento. Se proyecta formato de asignación y/o reasignación debidamente firmado por líder de subproceso OCID-J.		Expediente disciplinario del proceso.	
Fin del procedimiento				


5. Diagrama de flujo.

Recepción de proceso disciplinario



6. Documentos relacionados.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DISCIPLINARIA	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE JUZGAMIENTO
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	RECIBIR Y REPARTIR PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE JUZGAMIENTO	CÓDIGO: GDI-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 13/06/2025
		PÁGINA: 5 de 5

- Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.
- Bases de Datos
- Formato GDI-F-02

7. Anexos.

N/A

8. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	11/10/2024	Creación del documento	Jefe de OCID-J
02	12/06/2025	Se ajusta redacción en procedimiento e incluye flujograma del mismo.	Jefe de OCID-J

9. Responsable.

El responsable de este documento es el Jefe(a) de la Oficina de Control Interno Disciplinario con funciones de Juzgamiento, quien debe garantizar el cumplimiento, monitoreo, revisión, y si es necesario la actualización.

10. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Annie Elizabeth Díaz Pantoja	Annie Elizabeth Díaz Pantoja	Lized Anabel López Erazo
Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento	Secretaria de planeación

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DISCIPLINARIA	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE JUZGAMIENTO
--	--