 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE JUZGAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GDI-P-02
		<b>VERSIÓN:</b> 02
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 13/06/2025
		<b>PÁGINA:</b> 1 de 17

### 1. Objetivo.

Establecer el procedimiento para ejecutar acciones disciplinarias en etapa de juzgamiento de acuerdo a los preceptos del código disciplinario único y código general disciplinario con finalidades preventivas y correctivas.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica para el subproceso de Control disciplinario interno de juzgamiento; inicia con la revisión del expediente disciplinario y finaliza con proyección del fallo con su respectiva constancia de ejecutoria y si es necesario con su resolución sanción y/o con trámite de apelación y/o queja cuando el disciplinable considere necesario.

### 3. Definiciones.

**Alegatos de conclusión:** etapa procesal en la cual los sujetos procesales proponen y argumentan las conclusiones del caso previo a la emisión del fallo de primera instancia.

**Auto(s):** comunicaciones que brindan respuesta(s) a solicitudes, dan ordenes o deciden asuntos diferentes en cuanto al proceso disciplinario.

**Constancia ejecutoria:** documento que indica el acto administrativo o providencia

**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.

**Descargos:** etapa procesal en la que el disciplinable puede ejercer su derecho de defensa mediante la presentación de argumentos defensivos, aportar pruebas y controvertir las pruebas de cargo.


**Ejecución sanción:** documento que se proyecta para dar cumplimiento a la sanción establecida en el fallo de primera instancia o fallo de apelación.

**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.

**Fallo de primera instancia:** resultado de análisis conjunto de pruebas obrantes en el expediente, precedido por la sana crítica y la experiencia.

**Formato SIRI:** formato que registra las decisiones ejecutoriadas y notificadas a la procuraduría general de la nación.

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

	<b>PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE JUZGAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GDI-P-02
		<b>VERSIÓN:</b> 02
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 13/06/2025
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 17

**Nulidad de proceso:** sanción procesal que priva defectos jurídicos a un acto o actuación que ha sido proferida o ejecutada con inobservancia de las normas sustanciales o procesales que rigen el procedimiento. En otras palabras, es la consecuencia de un vicio o defecto grave que afecta la validez del acto y por ende impide que produzca sus efectos normales.

**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.

**Pruebas:** todo elemento probatorio que contribuya al esclarecimiento de los hechos del caso en curso.  
**Queja o Informe disciplinario:** documento mediante el cual se pone en conocimiento presuntas irregularidades o faltas disciplinarias atribuidas a funcionarios o exfuncionarios públicos.

**Recurso de apelación:** recurso ordinario que otorga competencia a funcionario de segunda instancia o superior jerárquico revisar únicamente los aspectos impugnados y aquellos otros que resulten inescindiblemente vinculados al objeto de impugnación de acuerdo al artículo 234 de CGD.


**Sigla SIRI:** sistema de información de registro de sanciones y causas de inhabilidad.

**Versión libre:** declaración por parte del disciplinable en la cual tiene la oportunidad de presentar su versión de los hechos de la formulación de cargos en su contra.

#### 4. Condiciones y/o políticas específicas de operación

- El funcionario designado por la jefatura mediante reparto, y a quien corresponda el proceso disciplinario en etapa de juzgamiento, deberá iniciar con el estudio del expediente disciplinario, con el fin de determinar la viabilidad del proceso en dicha etapa.
- El funcionario responsable de la etapa de juzgamiento deberá evaluar si proceso disciplinario se adelanta por juicio ordinario o verbal, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código General Disciplinario.
- El funcionario responsable del proceso disciplinario en etapa de juzgamiento y que advierta la existencia de alguna de las causales de nulidad establecidas en el Código General Disciplinario en cualquier estado de la actuación disciplinaria, siguiendo los principios que orienta su declaración deberá proponer la declaración de la nulidad de lo actuado. Acorde a lo establecido en el artículo 204 del Código General Disciplinario.
- Cuando se presente variación de cargos en el proceso disciplinario se deberá aplicar las diferentes reglas establecidas y señaladas en el Código General Disciplinario a fin de realizar las actuaciones de acuerdo a los términos legales.
- El termino para presentar descargos y solicitar pruebas en el caso de aplicar procedimiento ordinario, se dispondrán de un término de quince (15) días para su presentación. La renuencia del investigado o su defensor a presentarlos, no interrumpen el trámite de actuación. Acorde a lo establecido en el artículo 225B del Código General Disciplinario.


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

 <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p>	<p><b>PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE JUZGAMIENTO</b></p>	<b>CÓDIGO: GDI-P-02</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 13/06/2025</b>
		<b>PÁGINA: 3 de 17</b>

- Las pruebas ordenadas se practicarán en un término no mayor a noventa (90) días, con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad. Acorde a lo establecido en el artículo 225C del Código general disciplinario.
- Posterior a la práctica de pruebas en caso de decretarlas, se ordenará traslado para alegatos en un término de diez (10) días para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión. Acorde a lo establecido en el artículo 225E del Código general disciplinario.
- El funcionario emitirá fallo dentro de treinta (30) días hábiles posterior al vencimiento de termino de traslado para presentar alegatos de conclusión. Acorde a lo establecido en el artículo 225F del Código General Disciplinario.
- En caso de proceder con recurso de apelación, debe interponerse y sustentarse por escrito dentro de diez (10) días siguientes a su notificación en la secretaria de despacho. Acorde a lo establecido en el artículo 225G del Código General Disciplinario.
- Las notificaciones que se realicen dentro de las actuaciones del proceso disciplinario deben corresponder a las estatuidas en el Código General Disciplinario.
- El proceso disciplinario en etapa de juzgamiento debe regirse a lo establecido en el Código General Disciplinario a fin de realizar las actuaciones en términos legales.


#### 4.1 Descripción de actividades

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

 <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p>	<b>PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE JUZGAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GDI-P-02
		<b>VERSIÓN:</b> 02
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 13/06/2025
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 17


No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
1	Revisar y estudiar expediente disciplinario	Revisa y estudia expediente disciplinario para determinar avocar conocimiento bien sea por trámite verbal o escrito y dar inicio al juzgamiento, corriendo términos para descargos.		Expediente disciplinario con auto de formulación de cargos al disciplinado (s) notificado	Profesional abogado(a) sustanciador (a)
2	Iniciar Juzgamiento	Avoca conocimiento y fija como se lleva el procedimiento, por trámite verbal o escrito y así dar inicio al juzgamiento, corriendo términos para descargos.	Revisión parte de jefatura OCID-J de auto que fija juzgamiento y corre traslado para descargos acorde a la normatividad vigente.	Auto que avoca conocimiento o fija fecha de audiencia, fija juzgamiento y corre términos traslados para descargos	Profesional abogado(a) sustanciador (a)
3	Recepcionar y analizar descargos	Analiza descargos y determina la conducencia, pertinencia, y utilidad de las pruebas. En el cual se establece Nulidades, Variación de cargos, Pruebas a realizar, si se niegan. Si es necesario requerir pruebas de oficio. dar continuidad con actividad # 4.  Nota 1. Si no se solicitan práctica de pruebas, debe estudiarse la		Presentación de descargos y solicitud de pruebas.	Profesional abogado(a) sustanciador (a)

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE JUZGAMIENTO</b>	CÓDIGO: GDI-P-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 13/06/2025
		PÁGINA: 5 de 17


No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		<p>necesidad de las pruebas de oficio y dar continuidad con la actividad # 5 de este procedimiento. En caso contrario, dar continuidad a la actividad # 4 de este procedimiento.</p> <p><b>Nota 2.</b> En caso de presentarse solicitud de nulidades por parte de los sujetos procesales, estas solicitudes por parte o de oficio son estudiadas y se pronuncia mediante auto que decreta nulidad, aprobado por Jefe (a) y remitido a oficina OCID-I para el trámite pertinente; dar continuidad con actividad #1.</p> <p><b>Nota 3.</b> Si se considera necesario realizar variación de cargos, estos son estudiados, revisados y se proyecta auto de solicitud de variación de cargos, aprobado por Jefe (a) y remitido a OCID-I.</p> <p><b>Nota 4.</b> Si OCID-instrucción varía calificación de cargos, esta es regresada a OCID-J para dar inicio al proceso disciplinario en etapa de juzgamiento actividad # 1.</p> <p><b>Nota 5.</b> Si OCID-I no realiza variación de cargos, regresa a OCID-J, se</p>			

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE JUZGAMIENTO</b>	CÓDIGO: GDI-P-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 13/06/2025
		PÁGINA: 6 de 17


No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		proyecta auto que decreta nulidad del pliego de cargo y se remite a OCID-I quien regresa expediente disciplinario con un nuevo pliego de cargos para dar inicio al proceso disciplinario en etapa de juzgamiento actividad #1.			
4	Estudiar conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas y proyección de la decisión	<p>Estudiar la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas para confirmar que las pruebas presentadas sean válidas, relevantes y útiles en la etapa de juzgamiento.</p> <p><b>Nota 1.</b> En caso de ordenar pruebas dar continuidad a la actividad # 5 de este procedimiento.</p> <p><b>Nota 2.</b> En caso de negar pruebas total o parcialmente por inconducentes, impertinentes o inútiles, se proyecta auto que niega pruebas y se procede a recurso de apelación.</p> <p><b>Nota 3.</b> Si se presenta el recurso de apelación, se concede a través de auto y se remite expediente a despacho del Gobernador para trámite de segunda instancia.</p>	<p>_ Revisión por parte de jefatura OCID-J del auto de pruebas acorde a la normatividad vigente.</p> <p>_Revisión por parte de jefatura OCID-J de resolución de recurso de apelación acorde a la normatividad vigente.</p>	<p>Auto que ordena o niega pruebas</p> <p>Recurso de apelación.</p>	<p>Profesional abogado(a) sustanciador (a)</p>

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE JUZGAMIENTO</b>	CÓDIGO: GDI-P-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 13/06/2025
		PÁGINA: 7 de 17


No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		<b>Nota 4.</b> Si no se presenta el recurso de apelación se continua tramite # 7.			
5	Decretar la práctica de pruebas solicitadas o de oficio cuando se requiera.	Recaudar la totalidad de las pruebas decretadas bien sea pruebas de oficio o por solicitud de parte. Realizar seguimiento en caso de despacho comisorios a Personerías municipales de comisión de pruebas.	Revisión por parte de jefatura OCID-J del auto que ordena pruebas de solicitud de parte o decreta pruebas de oficio acorde a la normatividad vigente.	Auto que ordena pruebas a solicitud de parte o decreta pruebas de oficio.	Profesional abogado(a) sustanciador (a)
6	Iniciar Periodo probatorio	<p>Evaluar evidencias presentadas por las partes implicadas (disciplinado y/o quejoso) para la demostración de la existencia o inexistencia de la falta disciplinaria y fundar decisión en elementos probatorios válidos y correr traslado para alegatos de conclusión.</p> <p><b>Nota.</b> En caso de presentarse solicitud de prueba sobreviniente, se debe variar pliego de cargos, notificar y dar inicio al proceso disciplinario en etapa de juzgamiento actividad # 1.</p>	Intervención por parte de jefatura de OCID-J en la toma de juramento de pruebas testimoniales acorde a la normatividad vigente en caso de	Pruebas recaudadas documentales, recepción de Declaraciones, informes periciales, etc.	Profesional abogado(a) sustanciador (a)

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE JUZGAMIENTO</b>	CÓDIGO: GDI-P-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 13/06/2025
		PÁGINA: 8 de 17


No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
			requerirse.		
7	Correr traslado para alegatos de conclusión y analizarlos para proyectar fallo.	Correr traslado para alegatos de conclusión y estudiarlos para pronunciarse de fondo sobre el mérito de la investigación, a través de fallo de primera instancia dentro del término establecido.	Revisión por parte de jefatura OCID-J del auto que corre traslado para alegatos de conclusión acorde a la normatividad vigente.	Alegatos de conclusión	Profesional abogado(a) sustanciador (a)
8	Proyectar y notificar fallo de primera instancia.	<p>Establecer la responsabilidad frente al incumplimiento de deber de disciplinado (funcionario público), con el análisis de (tipicidad, antijuridicidad e ilicitud sustancial), de acuerdo a las pruebas recaudadas y notificar al disciplinado, apoderado de confianza o defensor de oficio.</p> <p><b>Nota 1.</b> El fallo de primera instancia es objeto de recurso de apelación ante segunda instancia, despacho del gobernador.</p> <p><b>Nota 2.</b> En caso de que el fallo sea absolutorio, y no sea objeto de recurso de apelación, se debe continuar con la actividad # 12 de este procedimiento.</p>	Revisión por parte de jefatura OCID-J. del fallo acorde a la normatividad vigente.	Expediente disciplinario para fallo.	Profesional abogado(a) sustanciador (a)

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE JUZGAMIENTO</b>	CÓDIGO: GDI-P-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 13/06/2025
		PÁGINA: 9 de 17


No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		<p><b>Nota 3.</b> Si el fallo es sancionatorio y no se presenta recurso de apelación, se debe continuar con actividad #13 de este procedimiento.</p> <p><b>Nota 4.</b> Si el fallo es sancionatorio y presenta recurso de apelación, se procede a dar continuidad con el # 9.</p>			
9	Radicar recurso de apelación	<p>Cuando se interpone recurso de apelación en fallo de primera instancia para revisión de segunda instancia a despacho del Gobernador.</p> <p>Se encuentran los siguientes ítems de resolución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el fallo absolutorio es objeto de recurso de apelación, se debe estudiar la procedencia del recurso.</li> <li>• En caso de concederse se radica recurso a despacho para confirmar fallo o revocar. Si el fallo se confirma dar continuidad a actividad #12 de este procedimiento, de lo contrario dar continuidad a actividad #11 de este procedimiento.</li> </ul>		Recurso de apelación (confirma, revoca y/o niega)	Profesional abogado(a) sustanciador(a)

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE JUZGAMIENTO</b>	CÓDIGO: GDI-P-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 13/06/2025
		PÁGINA: 10 de 17


No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el fallo es sancionatorio y presentan recurso de apelación se debe estudiar la procedencia del recurso y en caso de concederse se radica recurso a despacho para ser resuelto. En caso de confirmar o variar se da continuidad a actividad# 11 de este procedimiento.</li> </ul> <p><b>Nota 1.</b> En caso de que el recurso de apelación se niegue y se interponga recurso de queja, dar continuidad a actividad #10 de este procedimiento.</p> <p><b>Nota 2.</b> Si se revoca decisión se notifica fallo y da continuidad a actividad #12 de este procedimiento</p>			
10	Recepcionar recurso de queja	<p>Recepcionar el recurso de queja y se procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación, el cual se realiza dentro del término de ejecutoria del auto que niega apelación.</p> <p>Si se concede recurso de queja, se remite al despacho del gobernador, para que resuelva el recurso y posterior regresa a OCID-J y da continuidad a la actividad # 12 de este procedimiento.</p>		Recurso de queja	Profesional abogado(a) sustanciador (a)

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

 <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p>	<b>PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE JUZGAMIENTO</b>	CÓDIGO: GDI-P-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 13/06/2025
		PÁGINA: 11 de 17


No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		En caso contrario regresa a OCID-J para su trámite pertinente y posteriormente da continuidad a la actividad #12 de este procedimiento.			
11	Recibir fallo de segunda instancia y/o recurso de apelación.	<p>Posterior a la presentación del recurso de apelación tramitado en segunda instancia; una vez es resuelto por el despacho del gobernador, remite y regresa a OCID-J en el cual se confirma fallo, se disminuye sanción o se absuelve al disciplinado.</p> <p>Se debe atender lo ordenado.</p> <p>Se encuentran los siguientes ítems de resolución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Si el fallo disminuye la sanción, se debe dar cumplimiento a la ejecución de sanción ordenada y continuar con la actividad #12 de este procedimiento.</li> <li>● En caso de confirmar el fallo se debe continuar con la actividad número #13 de este procedimiento.</li> <li>● Cuando el fallo es absolutorio se</li> </ul>		Recurso de apelación.	Profesional abogado(a) sustanciador (a)

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE JUZGAMIENTO</b>	CÓDIGO: GDI-P-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 13/06/2025
		PÁGINA: 12 de 17


No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		debe continuar con la actividad número #12 de este procedimiento.			
12	Proyectar Constancia de ejecutoria del expediente disciplinario	<p>Elabora constancia ejecutoria después de emisión de fallo de primera o segunda instancia; Remitir a revisión a Jefatura OCID-J para su aprobación.</p> <p><b>Nota.</b> En caso de que sea fallo absolutorio de primera o segunda instancia proyectar constancia de ejecutoria. <b>Pasar a procedimiento</b> de archivo del proceso disciplinario.</p> <p>Cuando el trámite no requiere de diligenciamiento de formato SIRI de acuerdo con la sanción, ni tampoco de oficio de remisión a oficina de cobro activo <b>pasar a procedimiento</b> de archivo del proceso disciplinario.</p>	Revisión por parte de jefatura OCID-J de constancia ejecutoria acorde a la normatividad vigente.	Constancia ejecutoria	Profesional abogado(a) sustanciador (a)
13	Proyectar y remitir cumplimiento del fallo (acto administrativo)	<p>Estando en firme el fallo sancionatorio de primera o segunda instancia proyecta el cumplimiento del fallo que ejecuta la sanción y remitir a la oficina jurídica para revisión.</p> <p>Para el cumplimiento remitir a las dependencias competentes.</p>	Revisión por parte de jefatura OCID-J del fallo de primera o segunda instancia que ejecuta sanción acorde a la	Acto administrativo de ejecución de sanción	Profesional abogado(a) sustanciador (a)

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE JUZGAMIENTO</b>	CÓDIGO: GDI-P-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 13/06/2025
		PÁGINA: 13 de 17

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
			normatividad vigente.		
14	Diligenciar formato SIRI	<p>Diligencia formato SIRI (de procuraduría) para garantizar cumplimiento de sanción.</p> <p>Remitir a revisión a Jefatura OCID-J para aprobación y posterior a ello enviar a procuraduría por su respectiva página o radicación física.</p> <p><b>Nota.</b> El diligenciamiento de formato Sistema infracciones y registro de inhabilidades "SIRI" únicamente debe realizarse cuando en la sanción se presente inhabilidad de él o (los) disciplinado(s).</p> <p>En caso de requerir del proceso de cobro coactivo continúa con actividad #15 dentro del proceso.</p> <p>De lo contrario <b>pasar a procedimiento</b> de archivo del proceso disciplinario.</p>	Revisión por parte de Jefatura OCID-J del diligenciamiento o oportuno del formato SIRI acorde a la normatividad vigente.	Formato SIRI debidamente diligenciado.	Profesional abogado(a) sustanciador (a)
15	Proyectar oficio de remisión a oficina de	Realiza oficio de remisión a oficina de cobro coactivo, con el fallo de primera y segunda instancia, y soportes escaneados de la información		Remisión de oficio y soportes de fallos de	Profesional abogado(a) sustanciador (a)

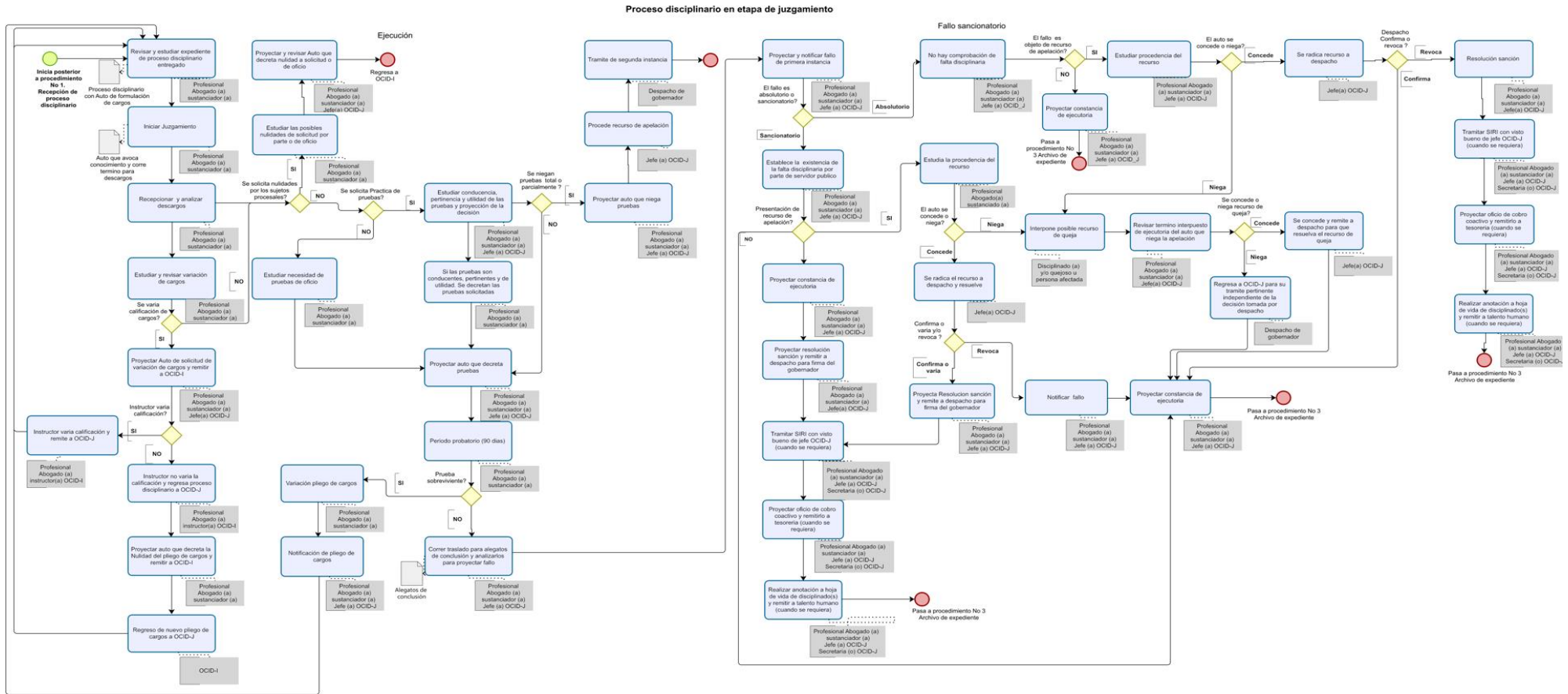
<b>PROCESO ASOCIADO GESTIÓN DISCIPLINARIA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE JUZGAMIENTO</b>
---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------


 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE JUZGAMIENTO</b>	CÓDIGO: GDI-P-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 13/06/2025
		PÁGINA: 14 de 17

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
	cobro activo (cuando se requiera).	documental.  Remitir a Jefatura OCID-J para aprobación y posterior envío a cobro coactivo. <b>Pasar al procedimiento</b> de archivo del proceso disciplinario.		primera y segunda instancia si los hubiere.	

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

**5. Diagrama de flujo.**



 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE JUZGAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GDI-P-02
		<b>VERSIÓN:</b> 02
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 13/06/2025
		<b>PÁGINA:</b> 16 de 17

## 6. Documentos relacionados.

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

## 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	<p>Ajustes en procedimiento disciplinario en etapa de juzgamiento:</p> <p>Actividad 1. Revisar y estudiar expediente de proceso disciplinario entregado, se elimina nota.</p> <p>Actividad 3. Análisis de descargos y solicitud de pruebas, se adiciona alternativas de posibilidades a seguir en el proceso disciplinario.</p> <p>Se adiciona actividad 4. Estudiar conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas y proyección de la decisión.</p> <p>Se adiciona actividad 6. Iniciar periodo probatorio</p> <p>Actividad 8. Proyectar y notificar fallo de primera instancia Se adiciona alternativas de posibilidades a seguir en el proceso disciplinario.</p> <p>Se adiciona actividad 9. Radicar recurso de apelación y actividad 10. Recepcionar recurso de queja.</p> <p>Actividad 11. Recibir fallo de segunda instancia y/o recurso de apelación Se adiciona alternativas de posibilidades a seguir en el proceso disciplinario.</p> <p>Se realiza cambio de orden en cuanto a la numeración de las actividades: proyectar constancia de ejecutoria y proyectar y remitir cumplimiento del fallo.</p> <p>Se ajusta redacción en actividad 14. Diligenciar formato SIRI.</p> <p>Se adiciona flujograma del proceso disciplinario en etapa de juzgamiento.</p>	Jefe de OCID-J

## 9. Responsable.

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

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE JUZGAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: GDI-P-02</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 13/06/2025</b>
		<b>PÁGINA: 17 de 17</b>

**10. Revisión, aprobación y verificación.**

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

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