 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	INICIAR LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA	CÓDIGO: GDI-P-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 20/10/2025
		PÁGINA: 1 de 7

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento para identificar las actividades y responsabilidades que deben seguir los funcionarios o contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario (OCIDI) para proyectar las decisiones iniciales de las quejas e informes disciplinarios, conforme a lo acordado con el jefe de la oficina, garantizando una actuación disciplinaria eficiente y ajustada a la normatividad vigente.

2. Alcance.


Este procedimiento inicia con la entrega del reparto de las quejas o informes disciplinarios a los abogados designados, y termina con una de las siguientes actuaciones:

- Expedición del auto de remisión por competencia o decisión inhibitoria, con su respectiva comunicación a las partes interesadas y posterior archivo.
- Expedición de la decisión de archivo o la formulación del pliego de cargos, debidamente comunicados y/o notificados.

3. Definiciones.

- **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.
- **Auto:** acto administrativo mediante el cual se toma una decisión dentro del proceso disciplinario.
- **Archivo definitivo:** decisión que da por terminado el proceso disciplinario cuando se presentan las circunstancias contempladas en el artículo 90 de la Ley 1952 de 2019.
- **Comunicación:** acto procesal mediante el cual la autoridad disciplinaria informa formal y oficialmente a los sujetos procesales sobre decisiones, actuaciones o diligencias dentro del proceso, garantizando el derecho de defensa y el debido proceso.
- **Cosa Juzgada:** efecto propio de las sentencias en firme y que se opone a que el mismo asunto sea nuevamente investigado y decidido ante otra autoridad en el ámbito del derecho sancionador.
- **De oficio:** derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.
- **Decisión inhibitoria:** determinación de no iniciar una actuación disciplinaria por falta de mérito, o cuando la queja sea temeraria o verse sobre hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o presentados de manera inconcreta o difusa.
- **Indagación previa:** es la etapa inicial del proceso disciplinario que se adelanta para identificar e individualizar a los presuntos responsables.
- **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.
- **Investigación disciplinaria:** es la etapa del proceso en la que se recaudan pruebas para determinar si un servidor público cometió una falta disciplinaria.
- **Intervinientes en un proceso disciplinario:** son la autoridad administrativa o judicial

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DISCIPLINARIA	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	INICIAR LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA	CÓDIGO: GDI-P-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 20/10/2025
		PÁGINA: 2 de 7


que adelanta el proceso, los sujetos procesales y el quejoso.

- **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.
- **Oficina de Control Interno Disciplinario con funciones de Instrucción - OCID-I**
- **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, detallando los hechos, normas presuntamente violadas y pruebas, como parte del inicio de un proceso sancionatorio.
- **Queja o Informe disciplinario:** documento formal mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad competente hechos que podrían constituir faltas disciplinarias, presuntamente cometidas por servidores públicos o ex servidores públicos.
- **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.
- **Remisión por competencia:** decisión de enviar la queja, informe disciplinario o expediente a otra autoridad por no ser competente para conocer del caso.
- **Servidor público:** persona que desempeña funciones en una entidad del Estado y ejerce un cargo público, ya sea de forma permanente o transitoria.

4. Condiciones y/o políticas específicas de operación

- La Oficina de Control Interno Disciplinario con Funciones de Instrucción es competente únicamente para conocer quejas e informes disciplinarios de los Municipios NO certificados del Departamento de Nariño, por tanto, se exceptúan los provenientes de los municipios certificados como Pasto, Tumaco e Ipiales, los cuales ejercen competencia disciplinaria directa.
- Toda la información contenida en las quejas e informes disciplinarios debe manejarse con estricta confidencialidad, garantizando que solo el personal autorizado tenga acceso a los documentos.
- Las decisiones derivadas del estudio de la queja o informe disciplinario deben estar conforme con lo establecido en el Código General Disciplinario. Dichas decisiones deben contener el nombre y la firma de quien proyectó y revisó el estudio.
- El funcionario o contratista designado por la Jefatura, según el reparto realizado, debe iniciar la conformación del expediente mediante la elaboración de su carátula. Además, deberá apoyar la actualización constante de la información en la base de datos del proceso.
- El equipo de trabajo y el Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario con Funciones de Instrucción deben ejercer autocontrol sobre los términos establecidos en el Código General Disciplinario, con el fin de prevenir el vencimiento de plazos y garantizar que las actuaciones se realicen dentro de los términos legales.
- Si se realiza una reasignación de expedientes dentro de la OCID-Instrucción, se hace entrega de los mismos a la secretaria de la oficina para su respectivo reparto y se actualiza la base de datos correspondiente.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DISCIPLINARIA	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN
--	--


 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	INICIAR LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA	CÓDIGO: GDI-P-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 20/10/2025
		PÁGINA: 3 de 7

- La Secretaria de la OCID-Instrucción con apoyo del contratista o funcionario designado para la gestión documental deberán escanear el expediente completo a remitirse a la OCOD-Juzgamiento, proyectando el oficio de reemisión y un acta de entrega y recibo satisfacción en la cual se dejará constancia del estado del expediente.

4.1 Descripción de actividades.

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
1.	Recepción de quejas e informes disciplinarios asignados por el Jefe de la OCID-I	El funcionario o contratista designado por el Jefe de la OCID-I deberá revisar la documentación entregada por la Secretaría de la oficina, a fin de verificar su integridad y proceder con el trámite disciplinario correspondiente, conforme a los lineamientos establecidos por la normativa vigente.	<p>Verificación de la recepción completa y correcta de la documentación asignada.</p> <p>Esta verificación debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro en la Base de Datos de Correspondencia. Confirmación del reparto (asignación interna). 	<p>Base de Datos de Correspondencia</p> <p>Libro Radicador</p> <p>Base de datos de remisiones por competencia</p> <p>Base de datos de inhibitorios</p>	Funcionario o contratista designado
2.	Proferir la decisión correspondiente derivada del análisis de la queja o informe disciplinario	<p>Los funcionarios o contratistas designados por el Jefe de la OCID-I, procederán a proyectar la decisión preliminar, con base en el análisis jurídico del caso. La decisión podrá corresponder a una de las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auto de remisión por competencia: Se elabora el auto correspondiente y se remite a la secretaria de la OCID-I, quien deberá enviarlo a la autoridad competente y archivar copia en la dependencia. Finaliza el procedimiento. Auto Inhibitorio: Se elabora el auto respectivo, y una vez comunicado se remite a la secretaria de la OCID-I para su archivo. Finaliza el procedimiento. Auto de apertura de Indagación previa: Se elabora el auto y se conforma el expediente, utilizando el formato de carátula, debidamente foliado, según lo dispuesto por la Ley General de Archivo. Continúa en la actividad No. 3. 	<p>Verificación de la consistencia jurídica del auto proyectado.</p> <p>Validación del cumplimiento de requisitos legales (forma y fondo).</p> <p>Confirmación de envío a de las remisiones por competencia a las autoridades correspondientes.</p> <p>Registro del auto en la base de datos correspondiente y archivo del expediente inicial.</p>	<p>Formato Auto remisión por competencia</p> <p>Formato Auto Inhibitorio</p> <p>Carpetas de remisiones</p> <p>Carpetas de decisiones inhibitorias</p> <p>Formato Auto Indagación previa</p> <p>Formato Auto Investigación Disciplinaria</p> <p>Formato Carátula del expediente</p>	<p>Funcionario o contratista designado</p> <p>Jefe de la OCID-I</p> <p>Secretario (a) de la OCID – I</p> <p>Funcionario o contratista OCID-I designado para la gestión documental</p>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DISCIPLINARIA	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	INICIAR LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA	CÓDIGO: GDI-P-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 20/10/2025
		PÁGINA: 4 de 7

		<ul style="list-style-type: none"> Auto de apertura de Investigación Disciplinaria: Se elabora el auto y se conforma el expediente, utilizando el formato de carátula, debidamente foliado, según lo dispuesto por la Ley General de Archivo. Continúa con en la actividad No. 4. <p>Nota: La decisión será tomada en coordinación con el Jefe de la Oficina y deberá cumplir los requisitos formales establecidos en la Ley 1952 de 2019. (Código General Disciplinario)</p>			
3.	Instruir la indagación previa dentro del término legal de seis (6) meses	<p>Durante esta etapa, el funcionario o contratista designado deberá recolectar y practicar las pruebas decretadas, así como aquellas necesarias para identificar e individualizar a los presuntos responsables de la falta disciplinaria.</p> <p>Una vez finalizado el termino de los seis (6) meses, se procederá a evaluar el material probatorio recaudado y se procederá conforme a los siguientes escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se logra identificar al o los presuntos responsables: se deberá proyectar el auto de apertura de investigación disciplinaria. Continúa con la actividad No. 4. Si no se logra identificar al o los presuntos responsables o cuando los hechos no permitan iniciar una actuación formal: se procederá a proyectar el auto de archivo de la indagación previa, se comunicará al quejoso (cuando aplique) y se remitirá el expediente a la secretaría de la OCID-I para su archivo. Finaliza el procedimiento. 	<p>Verificación del cumplimiento del término legal de seis (6) meses para la instrucción.</p> <p>Validación del registro, decreto y práctica efectiva de pruebas.</p> <p>Evaluación formal y sustancial del material probatorio recolectado.</p> <p>Confirmación de elaboración y firma del auto correspondiente (de apertura o de archivo).</p> <p>Registro y entrega del expediente a la secretaría para archivo o continuación del trámite.</p>	<p>Formato Auto Investigación Disciplinaria</p> <p>Formato Auto archivo indagación previa</p>	<p>Funcionario o contratista designado</p> <p>Jefe de la OCID-I</p> <p>Secretario (a) de la OCID – I</p> <p>Funcionario o contratista OCID-I designado para la gestión documental</p>
4.	Instruir la investigación disciplinaria dentro del término legal de seis (6) meses, prorrogables por seis (6) o (3)	<p>Durante esta etapa se practican las pruebas necesarias, conducentes y pertinentes a fin de verificar la ocurrencia de la conducta. Se determina si es constitutiva de falta disciplinaria; esclareciendo los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública y la</p>	<p>Verificación del cumplimiento del término legal de seis</p>		<p>Funcionario o contratista</p>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DISCIPLINARIA	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN
--	--



INICIAR LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA

CÓDIGO: GDI-P-05

VERSIÓN: 01


FECHA VERSIÓN:
20/10/2025

PÁGINA: 5 de 7

	<p>meses más.</p>	<p>existencia de pruebas que comprometan la responsabilidad disciplinaria del investigado.</p> <p>Adicionalmente deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificar personal al o los disciplinables sobre el contenido del auto. Se comunicará a la Procuraduría Regional de Instrucción de Nariño y en general dar cumplimiento al resuelve del auto. <p>Si no es posible adelantar la notificación personal dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo de la citación, se procederá con la notificación por edicto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyección del Auto de prórroga de la investigación disciplinaria, cuando sea necesario y se requiera el decreto de pruebas. Este auto debe comunicarse al disciplinable o su apoderado. • Proyectar, aprobar y notificar el auto de cierre de la investigación y traslado para alegatos precalificatorios. <p>Se elaborarán las constancias de presentación de alegatos precalificatorios, ya sea en término, extemporáneo o por no presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar Auto de nulidad, si corresponde. <p>Continúa con la actividad No. 5.</p> <p>Nota: La etapa de investigación disciplinaria tiene una duración de seis (6) meses. Si se investigan varias faltas o a varios servidores la etapa podrá prorrogarse por seis (6) meses más.</p> <p>En todo caso, si hicieren falta pruebas los términos podrán prorrogarse hasta por tres (3) meses más.</p>	<p>(6) meses para la instrucción.</p> <p>Verificación del cumplimiento de los términos legales para notificaciones y prácticas de prueba.</p> <p>Validación y aprobación de los autos de prórroga y cierre con el Jefe de la OCID-I.</p> <p>Actualización de las actuaciones adelantadas en la base de datos correspondiente.</p>	<p>Formato Auto de prórroga de la investigación disciplinaria.</p> <p>Formato de cierre y traslado de alegatos precalificatorios.</p>	<p>designado</p> <p>Jefe de la OCID-I</p> <p>Secretario (a) de la OCID – I</p> <p>Funcionario o contratista OCID-I designado para la gestión documental</p>
<p>5.</p>	<p>Evaluar las pruebas recaudadas durante la Investigación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auto de archivo de la investigación disciplinaria: Cuando la decisión sea archivar la investigación, se comunicará al quejoso (cuando aplique para el trámite de los recursos) y, una 	<p>Verificación de la decisión adoptada.</p> <p>Validación del correcto</p>	<p>Formato Auto archivo investigación disciplinaria</p> <p>Formato Auto</p>	<p>Funcionario o contratista designado</p> <p>Jefe de la</p>


**PROCESO ASOCIADO:
GESTIÓN DISCIPLINARIA**

**DEPENDENCIA ASOCIADA:
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN**

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	INICIAR LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA	CÓDIGO: GDI-P-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 20/10/2025
		PÁGINA: 6 de 7

<p>disciplinaria, culminando con la expedición del auto de archivo o auto de formulación de pliego de cargos.</p>	<p>vez ejecutoriado, se comunicará a la Procuraduría Regional de Instrucción de Nariño.</p> <p>Posteriormente, el expediente se entregará a la Secretaría de la OCID-I para su respectivo archivo, conforme a la Ley General de Archivo. Finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota: Si se interpone recurso de apelación el funcionario o contratista deberá evaluar su procedencia y proferir la decisión correspondiente. En caso de ser procedente se remitirá el expediente al funcionario encargado de tramitar y decidir la segunda instancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto de formulación de pliego de cargos: Si se decide formular cargos, se procederá a elaborar la citación y notificar personalmente al disciplinable. <p>Si el disciplinable comparece a notificarse, se notificará el auto de cargos directamente al disciplinable o a su apoderado de confianza.</p> <p>Si el disciplinable no comparece a notificarse, se profiere decisión declarándolo ausente y se solicitará a un consultorio jurídico de universidad reconocida en derecho o a la Defensoría Pública para la designación de defensor de oficio, con quien se surtirá la notificación.</p> <p>Nota: Se deberá organizar el expediente disciplinario completo y planificar su remisión a la OCID-Juzgamiento al finalizar la etapa de instrucción dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación personal del pliego de cargos.</p>	<p>procedimiento para notificación y designación de defensor de oficio.</p> <p>Actualización de las actuaciones adelantadas en la base de datos correspondiente.</p> <p>Registro y entrega del expediente a la secretaría para archivo o continuación del trámite.</p>	<p>formulación de pliego de cargos</p> <p>Formato Acta de entrega y recibo de expedientes disciplinarios.</p>	<p>OCID-I</p> <p>Secretario (a) de la OCID – I</p> <p>Funcionario o contratista OCID-I designado para la gestión documental</p> <p>Secretario (a) de la OCID-J</p>
Fin del procedimiento				

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DISCIPLINARIA	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN
--	--

	INICIAR LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA	CÓDIGO: GDI-P-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 20/10/2025
		PÁGINA: 7 de 7

5. Documentos relacionados.

- Constitución Nacional.
- Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.
- Ley 1474 de 2011
- 01. Recepción queja presencial
- 02. Formato Auto remisión por competencia
- 03. Formato Auto Inhibitorio
- 04. Formato Carátula expediente
- 05. Formato Auto Indagación previa
- 06. Formato Auto Archivo Indagación previa
- 07. Formato Auto Investigación Disciplinaria
- 08. Formato Auto de prórroga y decreto de pruebas de la investigación disciplinaria
- 09. Formato Auto de cierre y traslado de alegatos precalificatorios
- 10. Formato Auto archivo investigación disciplinaria
- 11. Formato Auto formulación pliego de cargos

6. Anexos

N/A

7. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	20/10/2025	Creación del documento	

8. Responsable.

El responsable de este documento es el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario con Funciones de Instrucción de la Gobernación de Nariño, quien debe garantizar el cumplimiento, monitoreo, revisión, y si es necesario la actualización.

9. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Jacobo Santacruz	Jacobo Santacruz	Lized Anabel López
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario – Instrucción	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario – Instrucción	Secretaria de Planeación

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DISCIPLINARIA	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN
--	--