

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Proceso Gestión Control Disciplinario Interno	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	EVCDP.03
	PROCEDIMIENTO	Etapas de Instrucción	VERSIÓN	6

1. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO Subdirector(a) de Control Disciplinario Interno.	
2. PROPÓSITO Garantizar la administración de justicia disciplinaria de manera efectiva y oportuna buscando la verdad real de la información o queja disciplinaria, así como 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 responsabilidad.	
3. ALCANCE El procedimiento "Etapas de Instrucción" inicia de oficio o por información proveniente de servidor público, o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona; y no procederá por anónimos, salvo que existan medios probatorios suficientes sobre la comisión de la falta, que permitan adelantar la actuación de oficio. Y finaliza bien con la decisión de archivo ejecutoriada o traslado por competencia o el pliego de cargos una vez está debidamente notificada y la correspondiente remisión al funcionario encargado del juzgamiento.	
4. DEFINICIONES ACUMULACIÓN: Figura procesal por medio de la cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente, se adelantan por una misma cuerda procesal, siempre que cumplan con alguno de los presupuestos enmarcados en el artículo 98 del Código General Disciplinario. ALEGATOS PRECALIFICATORIOS: Oportunidad para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación. APELACIÓN: Medio de impugnación (recurso) interpuesto ante el funcionario de primera instancia, para que el superior jerárquico a efecto de éste confirme, adicione, modifique o revoque la decisión adoptada. ARCHIVO DE EXPEDIENTE: Habrá lugar a tomar esta determinación cuando aparezca 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, conforme a lo dispuesto por el artículo 90 del Código General Disciplinario. AUTO DE ARCHIVO: Provisión expedida por el funcionario competente, cuando en el curso del proceso se configura alguna de las causales previstas en el artículo 90 del Código General Disciplinario. AUTO INHIBITORIO: Provisión mediante la cual se determina no iniciar acción disciplinaria. CARGOS: Decisión mediante la cual se eleva imputación al disciplinado, porque está demostrada objetivamente la falta y existe prueba que comprometa su responsabilidad. CITACIÓN AUDIENCIA DE PRUEBAS Y DESCARGOS: Auto mediante el cual se fija fecha y hora para la celebración de audiencia de descargos y pruebas. Contra esta decisión no procede recurso. C.G.D.: Código General Disciplinario. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: Oficinas encargadas de iniciar, tramitar y finalizar los procesos disciplinarios en cada entidad. COMPETENCIA: Presupuesto del procedimiento que le otorga a una autoridad la calidad de juez natural para conocer el asunto de acuerdo con los factores señalados en la ley, a saber, la calidad. COMUNICACIONES: Son actos de publicidad que realiza la autoridad disciplinaria a quien corresponda para informar de las decisiones de sustanciación o de fondo que no tengan una forma especial de notificación. CONFESIÓN: Medio de prueba que implica el reconocimiento libre y voluntario que realiza el imputado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa. DEBERES: Relación de obligaciones establecidas en el Código General Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública. DEBIDO PROCESO: Garantía procesal por medio de la cual el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos del Código General Disciplinario y dándole prevalencia a la sustancial sobre lo formal. DEFENSOR DE OFICIO: Derecho consagrado en la Ley 1952 de 2019, que opera: 1. Si el imputado no puede ser localizado; 2. Si habiendo sido citado, no compareciere dentro de los términos establecidos en la Ley; 3. Por solicitud del sujeto disciplinado. DISCIPLINABLE: Sujeto procesal, individualizado desde el auto de apertura de la investigación disciplinaria o la orden de vinculación, al que se le endiga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso. DOBLE CONFORMIDAD: Garantía del debido proceso establecida en el Código General Disciplinario a favor del disciplinado la cual le permite acceder en cualquier caso y ante diversas circunstancias procesales a una segunda revisión o conformidad de la decisión sancionatoria especialmente cuando el quejoso apeló una decisión absolutoria o se profirió una primera decisión sancionatoria en segunda instancia. DOBLE INSTANCIA: Garantía de revisar la decisión del inferior. EDICTO: Forma de notificación establecida en el artículo 127 de la Ley 1952 de 2019, con el fin de notificar providencias o decisiones cuya notificación personal no ha sido posible. EJECUTORIA: Situación de firmeza de los actos administrativos que ocurre cuando carecen de recursos, cuando ha vencido el término sin que se hubiesen interpuesto los que fueren procedentes o cuando los recursos interpuestos se hayan decidido. FALTA DISCIPLINARIA: Conducta o comportamiento que está inculcado en el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimento y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en el artículo 26 del Código General Disciplinario. FORMATO SIRI: Documento establecido por la Procuraduría General de la Nación, en el cual se registran los datos de la sanción, ya sea de primera o de segunda instancia. INICIACIÓN PREVIA: Etapa procesal inicial dentro del proceso disciplinario la cual procede en que en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de la falta. INHIBITORIO: Decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual la autoridad disciplinaria se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse. INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: Etapa procesal en que identificado o individualizado el posible autor o autores de la falta disciplinaria, se verifica la ocurrencia de la conducta, se determina si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad. INVESTIGADO: Persona a la que se le endiga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso. 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 concuyente. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCUYENTE: Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o fctá, el procesado o su defensor no reclama o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interviene contra las mismas los recursos de la Ley. 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 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 ESTADO ELECTRÓNICO: Se surtirá mediante anotación e inserción en los medios electrónicos de los que disponga la entidad que deberá contar con la providencia o decisión que se quiera notificar. Deberá enviarse mensaje de datos al disciplinable y/o su apoderado comunicándole la existencia del estado. Solo en este caso y si su defensor tendrán acceso al estado por medio electrónico. NOTIFICACIÓN PERSONAL: Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales. NULLIDAD: Sanciones impuestas por la ley 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 reanudar la actuación a partir de la etapa que se declara nula. PON: Procuraduría General del Nación. 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 absoluto o sancionatorio. PRIMERA INSTANCIA: Decisión del competente que puede ser revisada por un superior. PROCESO: Desarrollo lógico y secuencial de una actividad determinada por fines o etapas tendiente al logro de un objetivo. PRUEBA: Medio legal 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 General Disciplinario y por integración normativa el Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Código de Procedimiento Penal. QUEJA: Es una de la forma en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 86 del Código General Disciplinario y constituye un supuesto de reclamación, denuncia respecto a conductas o irregularidades de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. QUEJOSO: Persona que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones. RECURSOS: Facultad de los sujetos procesales y en algunos eventos del quejoso, para que algunas decisiones sean revisadas por el competente o por el superior. 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. REPARTO: Actuación realizada en la Oficina de Asuntos Disciplinarios, para efectuar la asignación de los expedientes o investigaciones a los operadores disciplinarios, encargados de adelantar su trámite. SANCION: Decisión de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso 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. 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. TÉRMINOS: Plazos establecidos por la ley para la ejecución de las etapas o actividades y la presentación de los recursos, que deben cumplirse dentro del proceso por la autoridad disciplinaria, las partes, los terceros intervinientes o cualquier otro interesado que haga parte del proceso. TESTIMONIO: Medio de prueba, por el cual se efectúa un relato formal que hace una persona diferente del investigado bajo gravedad de juramento, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan. VERSIÓN LIBRE: Mecanismo de defensa mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, expone sus argumentos defensivos frente a unos hechos por los cuales se investiga.	
5. CONDICIONES GENERALES 5.1. La función disciplinaria debe adelantarse con organización, planificación, manejo del tiempo, diligencia y eficiencia. 5.2. Los principios del debido proceso, el derecho de defensa, la presunción de inocencia, entre otros, deben regir el proceso disciplinario. 5.3. En caso de detectar que el asunto materia de indagación no es de competencia del Grupo de Instrucción Disciplinaria, se remitirá de manera inmediata, bien sea a la Procuraduría General de la Nación o a la autoridad competente. 5.4. Los expedientes disciplinarios deberán llevarse en original y copia, así como digitalizados en el sistema Orfeo y deben ser guardados en cada uno de los muebles dispuestos a cada profesional para su custodia y almacenamiento. 5.5. Las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 1952 de 2019. 5.6. El sistema de información disciplinario (bases de datos consolidado y activos), es una herramienta de seguimiento y control de las distintas etapas que conforman los procedimientos, sin perjuicio del manejo que cada abogado le proporcione a las actuaciones, de acuerdo a lo establecido en la ley, los formatos utilizados por la subdirección son: EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado. EVCDF.62 Formato Expedientes Activos 5.7. La Subdirección lleva a cabo el control de salida de los expedientes físicos para las personas que realizan teletrabajo o que, por condiciones especiales, desarrollan sus funciones en modalidad de trabajo en casa. Para este fin, se utiliza el siguiente formato: EVCDF.63 Formato Control de Activos Retirados de la SCDI. 5.8. Las etapas, sus tiempos y el procedimiento se encuentran regulados en el código disciplinario vigente.	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No. Actividad	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD RELACIONADA CON	SALIDAS		
1	Secretaría de la Subdirección	Recibir la queja proveniente del ciudadano, de informe suscrito por servidor público, de anónimo u otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 86 de la Ley 1952 de 2019. Revisar las bases de datos de la entidad para asegurarse de que no se esté adelantando actuación disciplinaria por los mismos hechos. ¿La noticia disciplinaria cumple con todos sus requisitos establecidos en la EVCDG.02 Guía para la Remisión de Noticias Disciplinarias?: Si: Continúa actividad 2. No: Se devuelve al Grupo de Relación con la Ciudadanía por medio de la plataforma Orfeo solicitar información adicional y/o proyectar el auto inhibitorio (Continúa actividades 2, 3 y 4).		*Sistema de Información Control Disciplinario (Bases de datos: consolidado y activos). Plataforma Orfeo EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado. EVCDF.62 Formato Expedientes Activos		
2	Secretaría de la Subdirección	1. Radicar en el Sistema de Información Disciplinario (consolidado y activos) la noticia disciplinaria. 2. Asignarle un número consecutivo de expediente. 3. Asignar el abogado (a) comisionado. 4. Conformar la carpeta original con los documentos de la noticia. 5. Crear el expediente en el sistema Orfeo. 6. Acusar el recibo de la novedad (aplica para queja). 7. Elaborar, revisar y firmar la constancia de reparto y asignar la noticia disciplinaria, queja o anónimo en orden de llegada y equidad entre los profesionales del área. Continúa actividad No.3.		*Sistema de Información Disciplinario (Consolidado y activos) *Oficio acusando recibo *Expediente creado en Orfeo *Carpeta con documentos físicos originales EVCDF.70 Constancia de Asignación o Reasignación Noticia Disciplinaria		
3	Subdirector (a) de Control Disciplinario Interno	Revisar la existencia o no de un conflicto de interés o impedimento para conocer el asunto. ¿Existe algún conflicto de interés o impedimento para conocer el asunto?: Si: Emitir Auto de impedimento. No: Continúa actividad No.4.		*Registro en el Sistema de Información Disciplinario (Consolidado y activos) EVCDF.60 Auto de decisión de recusación o impedimento		

4	Profesional asignado Grupo de Instrucción Disciplinaria	Evaluar la noticia disciplinaria y proyectar el auto que puede ser: inhibitorio, apertura de indagación previa o apertura de investigación disciplinaria. De la actividad anterior, se deriva lo siguiente: 1. Revisar, aprobar y firmar el auto inhibitorio, de apertura de indagación previa o de investigación disciplinaria. 2. Entregar a la Secretaría del Despacho para las actualizaciones, anotaciones y comunicaciones a que haya lugar. Nota: - Auto remisión del proceso a la Procuraduría General Nación por poder preferente. Continúa con actividad No.5 - Inhibitorio: Continúa con actividad No.6. - Proyectar la decisión que reconoce la falsedad o temeridad de la queja y en consecuencia la responsabilidad patrimonial, en los casos en que se cumplan los presupuestos establecidos en el Código General del Proceso. Puede darse en cualquier etapa del proceso. Trámite del proceso por queja temeraria. Continúa con actividad No.7. - Apertura de indagación previa Continúa con actividad No.7 y 8. - Apertura de investigación disciplinaria Continúa con actividad No.22.		Registro en el Sistema de Información Disciplinario (Consolidado y activos) EVCDF.01 Auto Apertura de Indagación Previa EVCDF.12 Auto remisión del proceso a la PGN por poder preferente EVCDF.39 Auto Apertura de Investigación Disciplinaria EVCDF.62 Auto Inhibitorio EVCDF.66 Auto remisión del proceso por competencia. EVCDF.87 Auto Tipo.
5	Profesional asignado Grupo de Instrucción Disciplinaria / Subdirector(a) del Proceso	Auto remisión del proceso a la PGN por poder preferente. Evaluar la noticia disciplinaria y proyectar el auto de remisión del proceso a la PGN por poder preferente. Fin del procedimiento. 1. Revisar, aprobar y firmar el auto de remisión del proceso a la PGN por poder preferente 2. Entregar a la Secretaría del Despacho para las actualizaciones, anotaciones y comunicaciones a que haya lugar. Nota: No se hace copia del expediente y se lleva al archivo		EVCDF.12 Auto remisión del proceso a la PGN por poder preferente EVCDF.34 Comunicación - Notificación Tipo
6	Secretaría del Despacho de la Subdirección de Control Disciplinario Interno	Auto Inhibitorio Si es auto inhibitorio: Comunicar al quejoso (cuando aplique) el contenido del auto, radicar el auto en Orfeo y actualizar las bases de datos. Fin del procedimiento. Nota: No se hace copia del expediente y se lleva al archivo		Expedientes en Orfeo Registro en el Sistema de Información Disciplinario (bases de datos). EVCDF.26 Comunica Auto de Archivo (o terminación) al Quejoso EVCDF.52 Auto Inhibitorio EVCDF.81 Comunicación - Notificación Tipo EVCDF.83 Oficina Informativa al Quejoso.
7	Profesional asignado Grupo de Instrucción Disciplinaria	¿Se tiene individualizado e identificado al presunto responsable? Si: procede apertura de investigación. Continúa con actividad No.22. No: Continúa actividad No. 8.		*Expedientes físicos y en Orfeo *Sistema de Información Disciplinario (bases de datos)
8	Subdirector(a) de Control Disciplinario	Auto de indagación previa. Aprobar y suscribir el auto de apertura de la indagación previa.		*Expedientes en Orfeo *EVCDF.01 Auto apertura indagación previa
9	Secretaría del Despacho de la Subdirección de Control Disciplinario Interno	Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto de apertura de la indagación previa. Continúa actividad No.10		*Registro en el Sistema de Información Disciplinario (bases de datos) EVCDF.26 Comunica Auto de Archivo (o terminación) al Quejoso EVCDF.34 Comunicación - Notificación Tipo EVCDF.56 Despacho comisorio
10	Profesional designado Grupo de Instrucción Disciplinaria	Auto de archivo Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas en el auto de indagación previa, que permitan la individualización del sujeto disciplinable. Nota: El término para la práctica de pruebas es de 6 meses desde que se firma el auto de apertura de indagación previa Evaluar las pruebas o cumplido el término de la comisión, estudiar el asunto y evaluar la indagación previa, proyectando una de las siguientes decisiones: a) Auto de archivo: Que hace tránsito a cosa juzgada formal, si no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determina que no procede la investigación disciplinaria. Parágrafo del artículo 208 del C.G.D. (Continuar con la actividad No. 11.) b) Auto Terminación por Extinción de la Acción: conforme con el artículo 32 del C.G.D. (Continuar con la actividad No. 11.) c) Auto de apertura de investigación: conforme con el artículo 211 del C.G.D. (Continuar con la actividad No. 22.)	 	EVCDF.24 Auto terminación y archivo. EVCDF.39 Auto de apertura investigación disciplinaria. EVCDF.67 - Auto Terminación por Extinción de la Acción EVCDF.80 Comunicación Auto de Sustanciación. EVCDF.86 Constancia.
11	Subdirector(a) de Control Disciplinario	Valorar las pruebas, los supuestos de hecho y de derecho, y aprobar y suscribir el auto formal de archivo, así como el auto de terminación del proceso disciplinario que ordena el archivo definitivo de las diligencias o el Auto de terminación por extinción de la acción Continúa actividad No.12		EVCDF.24 Auto terminación y archivo. EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.62 Formato Expedientes Activos EVCDF.67 - Auto Terminación por Extinción de la Acción
12	Secretaría del Despacho de la Subdirección de Control Disciplinario Interno	Elaborar y remitir las comunicaciones a quien compete de acuerdo a lo ordenado en el auto de archivo.		EVCDF.11 Comunicación a la Procuraduría General de la Nación. EVCDF.26 Comunica Auto de Archivo (o terminación) al Quejoso EVCDF.34 Comunicación - Notificación Tipo
13	Profesional asignado Grupo de Instrucción Disciplinaria Secretaría del Despacho de la Subdirección de Control Disciplinario Interno	Verificar si contra la decisión de archivo se interpuso recurso de apelación y proceder de la siguiente manera: Si se interpuso apelación, entregar el expediente al abogado sustanciador comisionado. (Continuar con la actividad No. 14.) No se interpuso apelación, elaborar constancia de ejecutoria y archivar el expediente. (Fin del procedimiento.)		EVCDF.71 Acta de Ejecutoria.
14	Profesional asignado Grupo de Instrucción Disciplinaria	Auto resuelve recurso Evaluar la procedencia del recurso de apelación y proyectar una de las siguientes decisiones: a) Rechazar el recurso de apelación. Continúa actividad No.17. b) Conceder en el efecto suspensivo la apelación ante el superior. Continúa actividad No.15		EVCDF.20 Auto que concede recurso. EVCDF.36 Auto que Rechaza recurso. EVCDF.37 Auto que declara desierto un recurso. EVCDF.77 Comunica Auto Concede o Rechaza Recurso Apelación.
15	Subdirector(a) de Control Disciplinario Interno	Aprobar y suscribir el auto que concede o rechaza el recurso interpuesto.		EVCDF.20 Auto que concede recurso EVCDF.36 Auto que Rechaza recurso EVCDF.37 Auto que declara desierto un recurso
16	Secretaría del Despacho de la Subdirección de Control Disciplinario Interno	Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo acordado en el auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación, y si es el caso remitir al superior (Segunda instancia). Fin del trámite del recurso en primera instancia. Continúa actividad No.18		EVCDF.34 Comunicación - Notificación Tipo
17	Grupo de Instrucción Disciplinaria / Secretaría del Despacho de la Subdirección de Control Disciplinario Interno	Verificar la llegada del expediente y proceder así: ¿El superior confirma la decisión? Si: Dejar las anotaciones pertinentes, comunicar la decisión al recurrente y archivar el proceso en el archivo. (Fin del procedimiento.) No: Entregar el expediente al abogado sustanciador o comisionado para proyectar la decisión que corresponda. (continuar con actividad No. 21)		EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.62 Formato Expedientes Activos
18	Funcionario asignado Grupo de Instrucción Disciplinaria	Evaluar la procedencia del recurso de queja y proyectar una de las siguientes decisiones: a) Rechazar el recurso, por presentación extemporánea del mismo. Fin del procedimiento. b) Conceder, dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del término de ejecutoria de la decisión que rechaza el recurso de apelación, para la cual se enviarán al superior funcional las copias pertinentes para que decida el recurso. Continúa actividad No.19.		EVCDF.20 Auto que concede recurso EVCDF.36 Auto que Rechaza recurso EVCDF.37 Auto que declara desierto un recurso EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.62 Formato Expedientes Activos
19	Subdirector (a) de Control Disciplinario Interno	Revisar y aprobar el proyecto de auto que decide sobre la procedencia del recurso interpuesto. Continúa actividad No.20.		EVCDF.34 Comunicación - Notificación Tipo EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.62 Formato Expedientes Activos
20	Secretaría del Despacho de la Subdirección de Control Disciplinario Interno	Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto que tramita el recurso de queja, y si es del caso remitir al superior de segunda instancia para proferir la decisión que corresponda.		EVCDF.34 Comunicación - Notificación Tipo EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.62 Formato Expedientes Activos
21	Grupo de Instrucción Disciplinaria / Secretaría del Despacho de la Subdirección de Control Disciplinario Interno	Verificar la llegada del expediente y proceder así: ¿El superior confirma la decisión? Si: Dejar las anotaciones pertinentes, comunicar la decisión al recurrente y archivar el proceso en el archivo. (Fin del procedimiento.) No: Entregar el expediente al abogado sustanciador o comisionado para proyectar la decisión que corresponda. (continuar con actividad No. 22)		EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.62 Formato Expedientes Activos
22	Funcionario asignado Grupo de Instrucción Disciplinaria	Auto de Investigación Disciplinaria. Proyectar auto ordenando la apertura de investigación disciplinaria previo estudio, de conformidad con los artículos 211 y SS. del C.G.D. (Continuar con la actividad No. 23.)		EVCDF.39 Auto de apertura Investigación disciplinaria. EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.62 Formato Expedientes Activos
23	Subdirector (a) de Control Disciplinario Interno	Verificar los supuesto de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de apertura de investigación disciplinaria.		EVCDF.39 Auto de apertura Investigación disciplinaria. EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.62 Formato Expedientes Activos

24	Secretaría del Despacho de la Subdirección de Control Disciplinario Interno	Con la apertura de la investigación Disciplinaria se Comunica a la Viceprocuraduría General de la Nación el inicio de la investigación disciplinaria, de que trata el artículo 216 del C.G.D., para efectos de que ejerza el poder preferente, caso en el cual se remitirá el expediente a dicha entidad. Nota: Estas decisiones pueden surgir dentro de la etapa de investigación. De conformidad con el artículo 216 del C.G.D. Comunicación a la Procuraduría General de la Nación. De conformidad con lo decretado en el auto de apertura de investigación disciplinaria: Rendir Diligencia Testimonio. De conformidad con lo decretado en el auto de apertura de investigación disciplinaria: Comunicación Auto de Interlocutorio. De conformidad con lo decretado en el auto de apertura de investigación disciplinaria: Comunicación Auto de Pruebas. De conformidad con lo decretado en el auto de apertura de investigación disciplinaria: Comunicación Tipo. De conformidad con lo decretado en el auto de apertura de investigación disciplinaria: Acta de Inspección disciplinaria. De conformidad con lo decretado en el auto de apertura de investigación disciplinaria: Auto que Decide Sobre el Recurso de Reposición. De conformidad con lo decretado en el auto de apertura de investigación disciplinaria: Auto Resolviendo Nulidad. De conformidad con lo decretado en el auto de apertura de investigación disciplinaria: Auto que Declara Persona Ausente. De conformidad con lo decretado en el auto de apertura de investigación disciplinaria: Acta de Reconocimiento a Través de Fotografías. De conformidad con lo decretado en el auto de apertura de investigación disciplinaria: Auto que Ordena Vincular a la Investigación Disciplinaria. De conformidad con lo decretado en el auto de apertura de investigación disciplinaria: Auto de Acumulación.		EVCDF.07 Auto posesión defensor de oficio. EVCDF.11 Comunicación a la Procuraduría General de la Nación. EVCDF.15 Acta de Inspección disciplinaria. EVCDF.21 Auto que Decide Sobre el Recurso de Reposición. EVCDF.22 Auto Resolviendo Nulidad. EVCDF.30 Auto que Declara Persona Ausente. EVCDF.34 Comunicación - Notificación Tipo. EVCDF.45 Acta de Entrega de Copias. EVCDF.49 Auto Desglose de Documentos. EVCDF.53 Auto Nombramiento de Perito. EVCDF.58 Acta Posesión de Perito. EVCDF.59 Acta de Reconocimiento a Través de Fotografías. EVCDF.64 Auto de Acumulación. EVCDF.65 Auto de Inexistencia de la Prueba. EVCDF.68 Auto que Ordena Vincular a la Investigación Disciplinaria. EVCDF.69 Constancia Cadena de Custodia. EVCDF.76 Citación Rendir Diligencia Testimonio. EVCDF.78 Comunicación Auto de Interlocutorio. EVCDF.79 Comunicación Auto de Pruebas. EVCDF.84 Constancia Revisión Expedientes y Actualización Datos.
25	Secretaría del Despacho de la Subdirección de Control Disciplinario Interno	Notificación. Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. ¿El investigado comparece dentro de los (5) días hábiles a la entrega de comunicación? Si: Se procede con la notificación personal. No: proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días. (Artículos 121 y 127).		EVCDF.04 Citación Sujeto Procesal EVCDF.05 Notificación por Edicto EVCDF.09 Constancia de Notificación Personal. EVCDF.56 Despacho Comisorio v4 EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.62 Formato Expedientes Activos
26	Funcionario asignado Grupo de Instrucción Disciplinaria	Acta de confesión. ¿El investigado se acoge a los beneficios de la confesión desde la apertura de esta hasta antes de la ejecutoria del auto de cierre? Si: Se elabora la Constancia de confesión y se proyecta acta de confesión. Continúa actividad No.36. No: Continúa actividad No.27		Constancia de confesión Acta de confesión
27	Funcionario asignado Grupo de Instrucción Disciplinaria	Auto de Prórroga. Practicar las pruebas ordenadas en el auto de investigación disciplinaria, dentro del término de 6 meses de investigación, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Una vez practicadas las pruebas se deberá de manera alternativa: *Proyectar auto de prórroga de la investigación disciplinaria cuando se verifiquen los supuestos del artículo 213 del C.G.D. (Continuar con la actividad No. 28.) * Proyectar auto de cierre de investigación y traslado de alegatos precalificatorios, cuando se verifiquen los presupuestos del artículo 220 del C.G.D. (Continuar con la actividad No. 31.)		Auto de prórroga EVCDF.18 Auto que decide sobre el decreto de pruebas de oficio o a petición de parte. EVCDF.42 Auto cierre de la etapa de investigación disciplinaria y Traslado para alegatos precalifica torios. EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.62 Formato Expedientes Activos EVCDF.82 Auto de Prórroga de ID.
28	Subdirector (a) de Control Disciplinario Interno	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de prórroga de investigación disciplinaria. Continuar con la actividad No. 29		EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.62 Formato Expedientes Activos EVCDF.82 Auto de Prórroga de ID.
29	Funcionario asignado Grupo de Instrucción Disciplinaria Secretaría Común	Nota: Elaborar y remitir los oficios de notificaciones según lo ordenado en el auto de prórroga. Continuar con la actividad No. 30 En caso que el investigado se acoge a los beneficios de la confesión. Continuar con la actividad No. 34 y 35. En caso que el investigado NO se acoge a los beneficios de la confesión. Continuar con la actividad No. 31		*Acta de confesión. EVCDF.04 Citación Notificación Personal EVCDF.34 Comunicación - Notificación Tipo EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.62 Formato Expedientes Activos
30	Funcionario asignado Grupo de Instrucción Disciplinaria	Practicar las pruebas ordenadas en el auto de prórroga de la investigación disciplinaria, garantizando el principio de publicidad de su realización a los sujetos procesales.		*Inspección Disciplinaria. EVCDF.10 Solicitud Prueba Traslada EVCDF.13 Diligencia de versión libre. EVCDF.14 Diligencia de declaración juramentada. EVCDF.34 Comunicación - Notificación Tipo EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.62 Formato Expedientes Activos
31	Funcionario asignado Grupo de Instrucción Disciplinaria	Proyectar auto que ordena el cierre de la etapa de investigación disciplinaria y ordene correr traslado para alegatos precalificatorios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 220 del C.G.D.		EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.62 Formato Expedientes Activos. EVCDF.42 Auto cierre de la etapa de investigación disciplinaria y Traslado para alegatos precalifica torios.
32	Subdirector (a) de Control Disciplinario Interno	Auto de cierre de investigación Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de cierre de investigación disciplinaria, y ordenar correr traslado a los sujetos procesales para que presenten los alegatos precalificatorios.		EVCDF.42 Auto cierre de la etapa de investigación disciplinaria y Traslado para alegatos precalificatorios. EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.62 Formato Expedientes Activos .
33	Grupo de Instrucción Disciplinaria / Secretaría del Despacho de la Subdirección de Control Disciplinario Interno	Notificación por Estado. Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo determinado en el auto de cierre de la etapa de investigación, atendiendo lo regulado en el artículo 123 del C.G.D. ¿El disciplinable comparece a notificarse personalmente dentro de los (8) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación? Si: Realizar acta de notificación personal. No: Realizar Notificación por Estado Nota: Correr traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación. Continuar actividad No. 36		Registro en el Sistema de Información Disciplinario (bases de datos) EVCDF.09 Constancia de Notificación Personal. EVCDF.44 Notificación por Estado. EVCDF.74 Citación Notificación Auto Cerrar Investigación y Correr Traslado Alegatos Precalifica torios.
34	Grupo de Instrucción Disciplinaria	Evaluar y elaborar un acta que contenga los términos de la confesión, los hechos su encuadramiento típico, su calificación y la forma de culpabilidad (art. 162 del C.G.D.). Nota: Este documento equivale al pliego de cargos.		*Acta de confesión EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.62 Formato Expedientes Activos .
35	Subdirector (a) de Control Disciplinario Interno	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de acta de la confesión y ordenar remitir al funcionario de juzgamiento. Termina la Actividad.		*Acta de confesión EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.62 Formato Expedientes Activos .
36	Funcionario Asignado Grupo de Instrucción Disciplinaria	Pliego de cargos Una vez surtida la etapa prevista del traslado para alegatos precalificatorios, el profesional deberá evaluar el mérito de las pruebas recaudadas y formular pliego de cargos al disciplinable o terminar la actuación y ordenar el archivo, en los siguientes términos: *Proyectar auto de archivo definitivo artículos 90, 213 y 224 del C.G.D. Devolver a la actividad No. 10 y finaliza la actividad *Proyectar el auto de pliego de cargos. Continuar con la actividad No. 37.		EVCDF.05 Notificación por Edicto. EVCDF.09 Constancia de Notificación Personal. EVCDF.24 Auto terminación y archivo. EVCDF.40 Auto pliego de cargos. EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.62 Formato Expedientes Activos .
37	Subdirector (a) de Control Disciplinario Interno	Verificar los supuestos de hechos y de derecho y aprobar y suscribir el auto por medio del cual se dicta el pliego de cargos.		EVCDF.40 Auto pliego de cargos EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.62 Formato Expedientes Activos .
38	Secretaría del Despacho de la Subdirección de Control Disciplinario Interno	Elaborar y remitir los oficios de notificaciones según lo ordenado en el auto de pliego de cargos. ¿Se notificó personalmente al investigado o su defensor, dentro de los (10) días hábiles el auto de pliego de cargos? Si: Constancia de notificación personal. No: Se procederá a designar defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal.		*Registro en el Sistema de Información Disciplinario (bases de datos) EVCDF.04 Citación Notificación Personal. EVCDF.09 Constancia de Notificación Personal. EVCDF.06 Solicitud Defensor de Oficio. EVCDF.07 Auto posesión defensor de oficio. EVCDF.08 Auto reconocimiento personería para actuar.
39	Secretaría del Despacho de la Subdirección de Control Disciplinario Interno	Elaborar y remitir el oficio y el expediente disciplinario al funcionario del grupo de juzgamiento para que asuma el conocimiento de la actuación disciplinaria.		EVCDF.34 Comunicación - Notificación Tipo EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.62 Formato Expedientes Activos

40	Funcionario Asignado Juzgamiento Funcionario Subdirección de Control Disciplinario Interno	Devolución de Expediente por Variación de Calificación ¿Se identificó alguna de las siguientes eventos? Error en la calificación: Devolver expediente al Instructor. Prueba sobrevenida: Devolver expediente al Instructor. Devolver a la actividad No.37		EVCDF.05 Notificación por Edicto. EVCDF.09 Constancia de Notificación Personal. EVCDF.40 Auto plego de cargos. EVCDF.75 Citación Notificación Personal Auto Variación Cargos.
42	Segunda Instancia. Funcionario Subdirección de Control Disciplinario Interno	Una vez se allegue a esta Subdirección el expediente por parte de Segunda Instancia, puede ocurrir: ¿Segunda Instancia decidió revocar o confirmar la decisión de Primera Instancia? Revoca la decisión de Primera Instancia: se debe dar cumplimiento a lo que disponga la Segunda Instancia. Confirma la decisión de Primera Instancia: realizar las anotaciones, notificaciones, comunicaciones de Ley, la constancia de ejecutoria, y se devuelve el expediente a Primera Instancia para la proyección de la Resolución de la ejecución de la sanción y el diligenciamiento del formato SIRI, documento que se remite a la Procuraduría General de la Nación. Nota: El formato SIRI únicamente aplica para fallos sancionatorios. (Procuraduría General de la Nación)		Formato SIRI (Procuraduría General de la Nación) EVCDF.34 Comunicación - Notificación Tipo EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.82 Formato Expedientes Activos EVCDF.85 Remisión Ejecución Sanción.
FIN				

ÍCONO	TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	De Control	Actividad que contribuye a controlar los riesgos que impiden el cumplimiento de los objetivos institucionales o del proceso. Estas actividades pueden estar relacionadas con los controles identificados en el mapa de riesgos u otros controles que se identifiquen en el procedimiento.
	Genera conocimiento	Actividad que contribuye a generar y producir conocimiento y es clave para el aprendizaje y la evolución de la entidad.
	Genera innovación	Actividad que contribuye a revisar experiencias y a compartirlas con otros, generando mejora en sus procesos y resultados.
	Se relaciona con el Sistema de Gestión Ambiental	Actividad que contribuye al cumplimiento de la política ambiental, las metas y objetivos ambientales.
	Se relaciona con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información	Actividad que contribuye a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, garantizando su buen uso y la privacidad de los datos.
	Se relaciona con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Actividad que contribuye a la protección de la salud de los empleados, a mejorar las condiciones laborales, el ambiente y la salud en el trabajo, promocionando el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS	
Código General Disciplinario Formato SIRI (Procuraduría General de la Nación) EVCDF.01 Auto Apertura de Investigación Previa. EVCDF.04 Citación Sujeto Procesal EVCDF.05 Notificación por Edicto. EVCDF.06 Solicitud Defensor de Oficio. EVCDF.07 Auto posesión defensor de oficio. EVCDF.08 Auto reconocimiento personería para actuar. EVCDF.09 Constancia de Notificación Personal. EVCDF.10 Oficio solicitud de prueba trasladada EVCDF.11 Comunicación a la Procuraduría General de la Nación. EVCDF.12 Auto remisión del proceso a la FGN por poder preferente EVCDF.13 Diligencia de versión libre. EVCDF.14 Diligencia de declaración juramentada. EVCDF.15 Acta de inspección disciplinaria. EVCDF.18 Auto que decide sobre el decreto de pruebas de oficio o a petición de parte. EVCDF.20 Auto que concede recurso. EVCDF.21 Auto que Decide Sobre el Recurso de Reposición EVCDF.22 Auto Resolviendo Nulidad EVCDF.24 Auto terminación y archivo. EVCDF.26 Comunica Auto de Archivo (o terminación) al Quejoso EVCDF.30 Auto que Declara Persona Ausente. EVCDF.34 Comunicación - Notificación Tipo EVCDF.36 Auto que Rechaza recurso. EVCDF.37 Auto que declara desierto un recurso. EVCDF.39 Auto de apertura Investigación disciplinaria. EVCDF.40 Auto plego de cargos. EVCDF.42 Auto cierre de la etapa de investigación disciplinaria y Traslado para alegatos precalifica torios. EVCDF.44 Notificación por Estado Electrónico. EVCDF.45 Acta de Entrega de Copias. EVCDF.49 Auto Desglose de Documentos. EVCDF.50 Auto de decisión de recusación o impedimento. EVCDF.52 Auto Inhibitorio. EVCDF.53 Auto Nombramiento de Perito. EVCDF.56 Despacho comisorio EVCDF.58 Acta Posesión de Perito. EVCDF.59 Acta de Reconocimiento a Través de Fotografías. EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado. EVCDF.62 Formato Expedientes Activos EVCDF.63 Formato Control de Activos Retirados de la SCDI EVCDF.64 Auto de Acumulación. EVCDF.65 Auto de Inexistencia de la Prueba.	EVCDF.66 Auto remisión del proceso por competencia EVCDF.67 - Auto Terminación por Extinción de la Acción EVCDF.68 Auto que Ordena Vincular a la Investigación Disciplinaria. EVCDF.69 Constancia Cadena de Custodia. EVCDF.70 Constancia de Asignación o Reasignación Noticia Disciplinaria. EVCDF.71 Acta de Ejecutoria. EVCDF.74 Citación Notificación Auto Cerrar Investigación y Coner Traslado Alegatos Precalifica torios. EVCDF.75 Citación Notificación Personal Auto Variación Cargos. EVCDF.76 Citación Rendir Diligencia Testimonio. EVCDF.77 Comunica Auto Concede o Rechaza Recurso Apelación. EVCDF.78 Comunicación Auto de Interlocutorio. EVCDF.79 Comunicación Auto de Pruebas. EVCDF.80 Comunicación Auto de Sustanciación. EVCDF.81 Comunicación Auto Inhibitorio. EVCDF.82 Auto de Promega de ID. EVCDF.83 Oficio Informativo al Quejoso. EVCDF.84 Constancia Revisión Expedientes y Actualización Datos. EVCDF.85 Remisión Ejecución Sanción. EVCDF.86 Constancia. EVCDF.87 Auto Tipo.

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha y número de acta de aprobación	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Descripción del cambio
1	28/12/2012	Grupo Control Disciplinario Interno	Rolando Gamica Arias	Sergio Bueno Aguirre	Creación del documento
2	4/07/2017 Resolución 1085	Paola Andrea Castañeda	Rolando Gamica Arias	Christian Kruger	Actualización de actividades conforme las funciones propias de la Subdirección de Control Disciplinario Interno
3	17/06/2020 Acta No. 025	Constanza Flórez Profesional de Migración	María Alejandra Bohórquez - Gestor de calidad OPLA	Juan Camilo González Garzón Representante de la Alta Dirección para el SIG	Se unificaron los denominados procedimientos indagación preliminar e investigación disciplinaria dentro del procedimiento ordinario, debido a que ambas son etapas del mismo. Se realizaron modificaciones a cada uno de los pasos que lo componen. Se actualizó al nuevo formato EDF-40 Se actualiza nombre a Procedimiento Ordinario
4	20/10/2023 Acta No.60 Mesa Técnica de Calidad	Nelson Orlando Yazo Coordinador Subdirección Control Disciplinario Interno Constanza Flórez Profesional de Migración Subdirección Control Disciplinario Interno Fernanda Farfan López Contratista Subdirección Control Disciplinario Interno	Martha Eugenia Ramos Ospina Subdirectora Control Disciplinario Interno Henry Santiago Guillen Gestor de calidad Oficina Asesora de Planeación	Magda Liliana Villanueva Quintero Coordinadora Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional Oficina Asesora de Planeación	Se cambio el nombre del documento de "Procedimiento Ordinario", a "Etapa de Instrucción" Se adicionaron nuevas definiciones para facilitar la comprensión del documento. Se modifica el alcance del procedimiento. Se modifican las condiciones generales. Se efectuó la actualización de las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la división de los roles, y que la etapa de Instrucción quedó asignada a la Subdirección de Control Disciplinario Interno, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Código General Disciplinario y a lo dispuesto por la Resolución No.4237 de diciembre de 2022. De acuerdo a esta actualización se disminuyó el numero de actividades, se modificaron, implementaron y eliminaron formatos asociados al procedimiento.

5	30/09/2025 Acta No.45 Mesa Técnica de calidad.	Constanza Flórez Profesional Universitario Subdirección Control Disciplinario Interno Fernanda Farfán López Contratista Subdirección Control Disciplinario Interno	Andrea Marcela Alvarez Chaparro Subdirectora Control Disciplinario Interno Sandra Marcela Cajamarca Guzman - Contratista Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional Oficina de Planeación	Erik Fabian Jerena Montiel Representante de la Alta Dirección para el SIG	Se realizan las siguientes modificaciones al procedimiento: 1) Modificaciones al numeral 5. CONDICIONES GENERALES: Se incorpora el numeral 5.6, en el cual se especifican los formatos utilizados por la Subdirección, los cuales son los siguientes: EVCDF.61 Formato Sistema de Información Disciplinario Consolidado EVCDF.62 Formato Expedientes Activos EVCDF.63 Formato Control de Activos Retirados de la SCDI 2) Se crea la actividad No. 4 Auto remisión del proceso a la PGN por poder preferente 3) Adicionalmente, se incluyen los siguientes formatos en las actividades correspondientes: Actividad No. 4 - En la salida se incorpora el formato: EVCDF.12 Auto de remisión del proceso a la PGN por poder preferente. Actividad No. 9 - En la salida se incorpora el formato: EVCDF.67 Auto de Terminación por Extinción de la Acción. Actividad No. 15 - En la salida se incorpora el formato: EVCDF.34 Comunicación - Notificación Tipo. Actividad No. 23 - En la salida se incorporan los siguientes formatos: EVCDF.15 Acta de Inspección disciplinaria EVCDF.21 Auto que decide sobre el recurso de reposición EVCDF.22 Auto resolviendo nulidad EVCDF.30 Auto que declara persona ausente EVCDF.45 Acta de entrega de copias EVCDF.46 Auto de deslotes de documentos EVCDF.53 Auto de nombramiento de perito EVCDF.55 Comunicación de copias EVCDF.58 Acta de posesión de perito EVCDF.59 Acta de reconocimiento a través de fotografías EVCDF.64 Auto de acumulación EVCDF.65 Auto de inexistencia de la prueba EVCDF.68 Auto que ordena vincular a la investigación disciplinaria EVCDF.69 Constancia de cadena de custodia EVCDF.84 Constancia de revisión de expedientes y actualización de datos 4) El formato EVCDF.05 Notificación por Edicto, es eliminado por encontrarse derogado 5) Se solicita la eliminación en la actividad No. 36 en la Salida los formatos: EVCDF.25 Acta de Notificación del Auto de Archivo, EVCDF.67 Auto Terminación por Extinción de la Acción y EVCDF.74 Citación Notificación Auto Cesar Investigación y Correr Traslado Alegatos Precalificados
6	25/06/2026 Acta No.22 Mesa Técnica de calidad.	Constanza Flórez Profesional Universitario Subdirección Control Disciplinario Interno	Andrea Marcela Alvarez Chaparro Subdirectora Control Disciplinario Interno Diana Carolina Rodríguez Rico- Contratista Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional Oficina de Planeación	Erik Fabian Jerena Montiel Representante de la Alta Dirección para el SIG	Se elimina y deroga el Formato EVCDF.55 Comunicación Copias de la actividad 24 y de los documentos asociados, en atención a que el trámite de expedición de copias se efectúa actualmente por medios digitales y sin costo para el solicitante, razón por la cual el formato pierde su aplicabilidad.