
	PROCEDIMIENTO	ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO	GTHU-P-023
	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	11/06/2026


OBJETIVO	Orientar el ejercicio de la función disciplinaria, en aplicación de la norma vigente a través de la implementación de los lineamientos registrados en este procedimiento, con el objetivo de adelantar la Etapa de Instrucción conforme a la Resolución No. 20221000059076 del 30 de marzo de 2022, para establecer si la queja o información es disciplinariamente relevante, e identificar los posibles autores de faltas disciplinarias, que en todo caso deberán ser servidores y/o exservidores públicos de la Entidad, 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.
ALCANCE	Inicia desde la radicación de la queja, informe de servidor público, o de oficio, de un hecho con presunta incidencia disciplinaria, continua con las actuaciones contempladas en el ordenamiento jurídico vigente y finaliza con un Auto que puede ser: Inhibitorio, Remisión por Competencia, Terminación y Archivo o Formulación del Pliego de Cargos.
RESPONSABLE	Oficina Jurídica

1. DEFINICIONES


- **Acción:** Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación del derecho.
- **Actuación de Oficio:** Derecho y deber que, le permite a la autoridad disciplinaria iniciar y adelantar la actuación disciplinaria, por su propia iniciativa, cuando advierta una posible falta disciplinaria.
- **Alegatos precalificatorios:** Son los argumentos defensivos de los sujetos procesales, previos a la evaluación de la investigación, que se pueden presentar en un término de diez (10) días hábiles, posteriores al cierre de la etapa de investigación.
- **Archivo:** Decisión con fuerza de cosa juzgada, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas.
- **Auto de apertura de indagación previa:** Acto administrativo que inicia la etapa de indagación previa.
- **Auto de apertura de investigación disciplinaria:** Acto administrativo que inicia la etapa de investigación disciplinaria.
- **Auto de cierre de la investigación disciplinaria y traslado para alegatos precalificatorios:** Acto administrativo que declara cerrada la etapa de investigación disciplinaria y comunicar a los sujetos procesales, el término para presentar alegatos precalificatorios.
- **Auto de Cargos:** Acto administrativo que contiene la evaluación de la investigación disciplinaria, que constituye la acusación directa en contra del disciplinable, con la cual ha de ser juzgado y sometido a fallo absolutorio o sancionatorio. El funcionario de conocimiento formulará pliego de cargos, cuando esté objetivamente demostrada la falta, y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado.
- **Autoridad Disciplinaria:** Servidor público competente para adelantar la actuación disciplinaria en virtud de la Ley.
- **Confesión:** El acto procesal por el cual un sujeto a quien se le imputa una falta disciplinaria admite haber cometido la acción u omisión que da origen a la misma.

	PROCEDIMIENTO	ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO	GTHU-P-023
	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	11/06/2026

- **Comisión:** Orden y facultad que una autoridad competente concede por escrito a otra autoridad o persona, para que se notifique el pliego de cargos y su variación, o para la práctica de pruebas.
- **Comunicaciones:** Son aquellas que emite la Autoridad Disciplinaria a los sujetos procesales, al informante o al quejoso, para dar a conocer la existencia de las decisiones del proceso disciplinario correspondientes. También se entienden como aquellas que, se remiten desde la Oficina de Control Interno Disciplinario, para requerir pruebas u otro tipo de información útil para el proceso.
- **Culpa:** La conducta es culposa cuando el sujeto disciplinable incurre en los hechos constitutivos de la falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y debió haberla previsto por ser previsible, o habiéndolo previsto confió en poder evitarla.
- **Culpabilidad:** Aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y que recae, en la capacidad de culpabilidad, esto es, la imputabilidad del sujeto disciplinable; el dolo y la culpa, y la exigibilidad de comportamiento diferente.
- **Decisión de evaluación:** Actividad realizada por el funcionario de conocimiento, quien, mediante decisión motivada, evaluará el mérito de las pruebas recaudadas, y procederá a formular pliego de cargos al disciplinable o terminará la actuación y ordenará el archivo.
- **Dolo:** La conducta es dolosa cuando el sujeto disciplinable conoce los hechos constitutivos de la falta disciplinaria, su ilicitud y quiere su realización.
- **Falta disciplinaria:** Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código General Disciplinario, que conlleve incumplimiento en sus deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, en faltas gravísimas, en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, que, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, da lugar a la imposición de una sanción disciplinaria. (Artículo 26 del Código General Disciplinario)
- **Indagación previa:** Etapa que se adelanta dentro del proceso disciplinario, cuya finalidad es, en caso de duda, identificar o individualizar el posible autor de una falta disciplinaria. (Art. 208, Ley 1952 de 2019)
- **Indicio:** Medio probatorio indirecto porque a partir de la prueba de un hecho indirecto se infiere o deduce, lógicamente, el hecho.
- **Informe de servidor público:** Descripción de hechos disciplinariamente relevantes, presentados por un servidor público, que presuntamente realiza otro servidor público, y puede dar cuenta de la comisión de una presunta falta disciplinaria.
- **Informante:** Servidor público de la Entidad que, al tener conocimiento de un hecho disciplinariamente relevante, presuntamente cometido por un servidor público, cumple con el deber de ponerlo en conocimiento de la autoridad competente.
- **Inhibitorio:** Decisión mediante la que la Autoridad Disciplinaria se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar que, la queja, denuncia o informe de servidor público es manifiestamente temerario/a, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse. (Art. 209, Ley 1952 de 2019).
- **Inspección Disciplinaria:** Es el acto procesal, donde se demuestra de acuerdo con el material probatorio allegado, la ocurrencia objetiva o no de una falta disciplinaria

	PROCEDIMIENTO	ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO	GTHU-P-023
	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	11/06/2026

- **Investigación Disciplinaria:** Etapa del procedimiento disciplinario, que tendrá como fines, verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad. (Art. 212, Ley 1952 de 2019).
- **Medios de prueba:** Cada una de las diferentes actividades que tienen lugar en el proceso y a través de las cuales se introducen las fuentes u objetos de prueba para fijar como ciertos determinados hechos y que conducirán a la autoridad disciplinaria a demostrar los hechos investigados.
- En materia disciplinaria son medios de prueba, entre otros, la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección disciplinaria, los documentos e indicios practicados conforme a las normas del Código General Disciplinario. (Arts. 161 a 199 de Ley 1952 de 2019).
- **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, de manera personal (física o por medios de comunicación electrónicos), por estado electrónico, en estrado, por edicto y/o por conducta concluyente.
- **Prórroga de la investigación disciplinaria:** Término de ampliación de la etapa de investigación disciplinaria, de hasta tres (3) meses más, que se puede habilitar, si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del disciplinable.
- **Prueba:** Medio que acredita la certeza y demostración de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria.
- **Prueba Pericial:** Es necesaria cuando se requieren conocimientos científicos, técnicos, artísticos o especializados para determinar un hecho dentro del debate procesal.
- **Queja:** Manifestación presentada por cualquier persona ante la ausencia, irregular o mala prestación de un servicio, por una obligación incumplida, o por la prestación deficiente de una función a cargo de una entidad pública, constituyéndose en un supuesto de reclamación, denuncia o crítica, que puede dar lugar al inicio de la acción disciplinaria.
- **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, y que la afecta directamente.
- **Recursos:** Mecanismos establecidos por la Ley a través de los cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos, al Ministerio Público y al quejoso, para que se ejerza el derecho de contradicción, y se revisen, reconsideren y cambien las decisiones disciplinarias, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió (Recurso de reposición en primera instancia) o por uno de superior jerarquía (Recurso de apelación y queja). (Arts. 133 a 140 Ley 1952 de 2019).
- **Reserva:** En el procedimiento ordinario 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. El investigado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición.
- **Servidor Público:** Persona natural vinculada a una Entidad pública mediante relación legal y reglamentaria o a través de un contrato de trabajo, en cargos y empleos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados en la Constitución, la Ley y el reglamento, para el logro de los fines del Estado.

	PROCEDIMIENTO	ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO	GTHU-P-023
	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	11/06/2026

- **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, quien se considere víctima en el proceso disciplinario, y en algunos casos, el Ministerio Público (Arts. 109 y 110 Ley 1952 de 2019).
- **Suspensión provisional:** Medida cautelar de prudencia disciplinaria, de naturaleza preventiva, instrumental, temporal y discrecional, cuya aplicación motivada separa provisionalmente al investigado, sin derecho a remuneración, del ejercicio del cargo, la función o el servicio público, por las causas legales.
- **Testimonio:** Relato formal que hace una persona, diferente del disciplinable, bajo la gravedad de juramento, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.
- **Versión Libre:** Derecho que tiene el disciplinable, que consiste en un acto procesal mediante el cual, por iniciativa propia o a solicitud de la Autoridad Disciplinaria, libre de todo apremio y sin juramento, explica los hechos en materia de investigación y su comportamiento.

2. GENERALIDADES


El código General Disciplinario Ley 1952 de 2019 fue publicado en el diario oficial 50,850 el día 28 de enero de 2019, conforme a lo establecido en el artículo 265 se indicó que comenzaba a regir cuatro meses después de la sanción, es decir a partir del 28 de mayo de 2019. No obstante, el plazo de entrada en vigor de esta Ley se prorrogó hasta el primero de julio de 2021 por el artículo 140 de la ley 1955 de 2019 "por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022".

Modificada por la Ley 2094 de 2021, publicada en el Diario Oficial No. 51.720 de 29 de junio de 2021. Para dar cumplimiento a lo ordenado en el Código General Disciplinario, a través de Resolución 20221000059076 del 30 de marzo de 2022, se dispuso la separación de las etapas de investigación y juzgamiento, siendo titular de la etapa de instrucción disciplinaria el Jefe de la Oficina Jurídica.


Todas las decisiones administrativas disciplinarias se denominan AUTOS, los cuales son firmados por el Jefe de la Oficina Jurídica y cuyo cumplimiento está a cargo de funcionarios comisionados adscritos a la Oficina Jurídica, quien está a cargo de la práctica de pruebas, comunicaciones y notificaciones.

En los eventos de presuntas irregularidades cometidas por un contratista, la Oficina Jurídica con funciones de Control Interno Disciplinario solamente conocerá hasta el momento en que se verifique la calidad de contratista este.

Notificaciones: se garantizarán las formas de notificación y comunicación de las decisiones que se emitan durante la etapa de instrucción, de la siguiente manera, conforme lo establece la Ley:

	PROCEDIMIENTO	ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO	GTHU-P-023
	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	11/06/2026

Forma de notificación / comunicación	Decisiones	Artículo aplicable Ley 1952 de 2019
Notificación personal	<ul style="list-style-type: none"> - Auto de apertura de investigación disciplinaria. - Auto de vinculación a la persona que va a ser nuevo sujeto procesal como investigado. - Auto de formulación de Pliego de Cargos. 	111, 121, 122, 124, 225
Notificación por edicto	<p>Cuando no se logra notificar personalmente las siguientes decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auto de apertura de investigación disciplinaria. - Auto de vinculación - Auto de formulación de Pliego de Cargos y variación de los cargos <p>Una vez proferida esta decisión, debe librarse comunicación por un medio eficaz al imputado, se deja constancia secretarial del envío de la citación. Una vez transcurrido el término de 8 días hábiles siguiente al envío de la citación y en el evento de no comparecer, se fijará un edicto por el término de 3 días hábiles para notificar la respectiva providencia.</p>	111, 124, 127
Notificación por Estado Electrónico	<p>Así se notifican las decisiones Interlocutorias que no se notificaron en forma personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auto de cierre de investigación y traslado para alegatos precalificatorios - Auto de archivo. - Traslado del dictamen pericial en la etapa de investigación. - Auto de vinculación: a los demás sujetos procesales, vinculados inicialmente en el proceso de investigación disciplinaria. - Auto que resuelve solicitud de nulidad. - Auto que resuelve recursos de reposición, sobre auto que resuelve solicitud de nulidad. 	123 y 125
Notificación por medios electrónicos	<p>Las decisiones que deben notificarse personalmente podrán ser enviadas vía fax o la dirección de correo electrónico del investigado o su apoderado, si previamente y por escrito, han aceptado tal forma de notificación. Se entenderá surtida en la fecha en que aparezca el reporte del fax o en que el correo fue enviado, esta constancia debe anexarse al expediente. Lo mismo sucede con las decisiones interlocutorias.</p>	122
Notificación por conducta concluyente	<p>Cuando no se hubiere realizado la notificación personal o ficta, o esta fuere irregular respecto de decisiones, la exigencia legal se entiende cumplida, para todos los efectos, si el disciplinado o su defensor no reclama y actúa en diligencias posteriores o interpone recursos contra ellos o se refiere a las mismas o a su contenido en escritos o alegatos verbales posteriores.</p>	128
Comunicaciones	<p>Aplica para las decisiones de sustanciación, que no tengan una forma especial de notificación prevista en la Ley 1952 de 2019, las cuales se comunicarán a los sujetos procesales por el medio más eficaz, de lo cual el secretario dejará constancia en el expediente. Se surte la comunicación cuando hayan transcurrido 5 días hábiles luego de la entrega a la oficina de correo.</p> <p>Al quejoso se le comunicará la decisión de archivo.</p>	129

	PROCEDIMIENTO	ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO	GTHU-P-023
	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	11/06/2026

RECURSOS: Los recursos en materia disciplinaria son de reposición, apelación y queja. El recurso de reposición procederá, únicamente contra, la decisión que decide sobre la solicitud de nulidad, la que niega la solicitud de copias, la que niega las pruebas en la etapa de investigación, la que declara la no procedencia de la objeción al dictamen pericial, la que niega la acumulación, y la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario.

El recurso de apelación procede únicamente contra la decisión de archivo y la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario. El de queja procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación exclusivamente.

Los recursos de reposición y apelación se podrán interponer desde la fecha de expedición de la decisión hasta el vencimiento de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

Dentro del término de ejecutoria de la decisión que niega el recurso de apelación, se podrá interponer y sustentar el recurso de queja. Quien interponga un recurso expondrá las razones en que lo sustenta, ante el funcionario que profirió la decisión y en el plazo establecido en la Ley. Si la sustentación no se presenta en tiempo o no se realiza en debida forma, el recurso se declarará desierto.


EJECUTORIA DE LAS DECISIONES: Las decisiones disciplinarias contra las que proceden recursos, quedarán en firme cinco (5) días hábiles después de la última notificación. Las que se dicten en audiencia o diligencia, al finalizar esta o la sesión donde se haya tomado la decisión, si no fueren impugnadas, y aquellas contra las cuales no procede recurso alguno, quedarán en firme el día que sean notificadas.

NULIDADES: En cualquier etapa del proceso disciplinario, se podrá decretar la nulidad total o parcial, si se presenta, una o varias de las siguientes causales: (I) La falta de competencia del funcionario para proferir la decisión. (II) La violación del derecho de defensa del investigado (III) La existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso.

La solicitud de nulidad podrá formularse hasta antes de dar traslado para alegatos de conclusión y deberá indicar en forma concreta la causal o causales respectivas, así como expresar los fundamentos de hecho y de derecho que la sustenten. El funcionario competente resolverá la solicitud de nulidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo. La declaratoria nulidad afectará la actuación disciplinaria, desde el momento en que se presente la causal. Así lo señalará el funcionario competente y ordenará que se reponga la actuación que dependa de la decisión declarada nula. La declaratoria de nulidad de la actuación disciplinaria, no invalida las pruebas allegadas y practicadas legalmente.

3. **NORMATIVA**


- Constitución Política de Colombia 1991
- Ley 80 de 1993. Estatuto de la Contratación Pública.
- Ley 190 de 1995. Moralidad en la Administración Pública.
- Ley 599 de 2000. Código Penal

	PROCEDIMIENTO	ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO	GTHU-P-023
	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	11/06/2026


- Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario
- Ley 1952 de 2019. Código General Disciplinario.
- Ley 906 de 2004. Código de Procedimiento Penal.
- Ley 909 de 2004. Expide nomas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la Gerencia Pública
- Ley 1150 de 2007. Introduce medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.
- Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012 - Código General del Proceso.
- Ley 1755 de 2015. Regula el derecho fundamental de petición.
- Ley 2094 de 2021 Reforma al Código General Disciplinario.
- Decreto 2591 de 1991. Reglamenta la Acción de Tutela.
- Decreto Ley 019 de 2012. Ley Anti-trámites.
- Decreto 2363 de 2015. Creación de la Agencia Nacional de Tierras.
- Decreto 2365 de 2015. Por el cual se suprime el Incidir y se ordena su liquidación.
- Decreto 1850 de 2016. Por medio del cual se modificó el Decreto 2365 de 2015.
- Resolución 456 de 2017 Procuraduría General de la Nación
- Resolución 20221000059076 del 30 de marzo de 2022.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
1	Recibir la queja, informe de servidor público, de un hecho con incidencia Disciplinaria o tener conocimiento de este de manera oficiosa Recibir la queja, informe de servidor público, de un hecho con incidencia Disciplinaria o tener conocimiento de este de manera oficiosa, por los diferentes canales establecidos por la entidad.	Memorando, Oficio, correo electrónico.	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	1 día hábil
2	Direccionar el caso Reasignación en físico o a través del sistema Orfeo al Gestor de Control Interno Disciplinario.	Orfeo, correo electrónico	Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario	1 día hábil
3	Analizar el caso El funcionario o contratista de la Oficina Jurídica – Control Interno Disciplinario deberá analizar la solicitud o información recibida, con el fin de determinar la procedencia del trámite disciplinario, verificando los siguientes aspectos: • Competencia: Determinar si los hechos son de competencia de Control Interno Disciplinario.	Memorando, Oficio, correo electrónico.	Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario	1 día hábil

	PROCEDIMIENTO	ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO	GTHU-P-023
	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	11/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>• Existencia de actuaciones previas: Verificar si se adelanta investigación disciplinaria o indagación preliminar por los mismos hechos y contra las mismas personas.</p> <p>Nota: Se deberá verificar si se evidencia duplicidad en la solicitud o información recibida. En caso de evidenciarse duplicidad, se deberá registrar la misma y solicitar la incorporación a la actuación ya existente por los mismos hechos. En caso de no evidenciarse duplicidad, se deberá clasificar la solicitud como queja o informe para trámite disciplinario. En ambos casos, la información deberá ser registrada en la base de datos de quejas y procesos disciplinarios y remitida al abogado sustanciador (Tarea 4).</p>			
	<p>¿El asunto es competencia de Control Interno Disciplinario?</p> <p>Sí: Continuar con el análisis del caso (Pasar a la tarea 4).</p> <p>Nota: Si se evidencia duplicidad se debe registrar en la base de datos de quejas y procesos disciplinarios y solicitar la incorporación a la actuación ya existente por los mismos hechos.</p> <p>No: Remitir la solicitud al área de correspondencia de la entidad o a la autoridad competente, según corresponda, y dar por finalizado el trámite en esta dependencia (Pasar a tarea 10).</p>			
4	<p>Registrar en la base de datos de quejas y procesos disciplinarios y asignar al abogado sustanciador</p> <p>El encargado de manejar las bases de datos le asigna número de queja, registra datos de quejoso informe, hechos y fechas.</p> <p>Reasignación en físico o a través del sistema Orfeo al contratista encargado de sustanciar el proceso</p>	Matriz de quejas y matriz de procesos disciplinarios (Teams-Disciplinario)	Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario	2 días hábiles
5	<p>Evaluar el mérito de la queja o informe disciplinario</p> <p>El funcionario o contratista de la Oficina Jurídica – Control Interno Disciplinario deberá analizar la queja, informe de servidor público, denuncia o comunicación anónima, con el fin de determinar su relevancia disciplinaria.</p> <p>Para ello, deberá:</p>	Auto	Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario	3 días hábiles

	PROCEDIMIENTO	ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO	GTHU-P-023
	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	11/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la existencia de hechos con presunta incidencia disciplinaria • Analizar la claridad, suficiencia y pertinencia de la información allegada • Identificar si el asunto reviste prelación de orden constitucional o legal • Evaluar si se configuran causales que impidan iniciar actuación disciplinaria, conforme a la normativa vigente 			
	<p>¿El asunto presenta relevancia disciplinaria?</p> <p>Sí: Continuar con la evaluación jurídica del caso (Pasar al siguiente control).</p> <p>No: Elaborar y proyectar auto inhibitorio (Pasar a la tarea 6).</p> <p>¿Se configura alguna causal para inhibirse de iniciar actuación disciplinaria, conforme al artículo 209 de la Ley 1952 de 2019?</p> <p>Sí: Proyectar auto inhibitorio (Pasar a la tarea 6).</p> <p>No: Continuar con el análisis para definir la actuación a seguir (Pasar al siguiente control).</p> <p>¿El asunto es de competencia de otra autoridad?</p> <p>Sí: Proyectar auto de remisión por competencia (Pasar a tarea 7).</p> <p>No: Proceder con la apertura de indagación previa o investigación disciplinaria (Pasar a tarea 8).</p>			
6	<p>Emitir Auto inhibitorio - Revisión y firma</p> <p>Si la noticia disciplinaria es temeraria o falsa; refiere hechos irrelevantes; atípicos; de imposible ocurrencia; o son presentados de manera incongruente; o provienen de anónimo sin fundamento, se proyecta auto inhibitorio conforme a la ley.</p> <p>El Auto deberá ser revisado, aprobado y firmado por el/la Jefe(a) de la Oficina Jurídica y se envía al interesado.</p> <p>El Jefe de la Oficina Jurídica podrá asignar profesional para la respectiva revisión. Si encuentra observaciones, lo devuelve a la persona que lo proyectó, para los correspondientes ajustes.</p> <p>Si el profesional a quien se le asigna la proyección encuentra que la queja o informe amerita iniciar</p>	Auto	Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario	8 días hábiles

	PROCEDIMIENTO	ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO	GTHU-P-023
	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	11/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>actuación disciplinaria, así lo manifestará a la persona asignada para continuar en la siguiente tarea.</p> <p>Si la queja o informe proviene de persona identificada, se le da a conocer la decisión, a la dirección electrónica que haya informado; si no está identificada, finaliza el trámite por carencia de datos de contacto del quejoso o informante.</p>			
7	<p>Proyectar Auto de remisión por competencia</p> <p>Si al evaluar los hechos dados a conocer en la queja o en el informe los presuntos responsables no son competencia de la Agencia Nacional de Tierras, deben remitirse a quien la tenga.</p>	Auto	Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario	8 días hábiles
8	<p>Proyectar Auto de Apertura de Indagación Previa o de Investigación Disciplinaria - Revisión y firma</p> <p>El Auto de apertura de Indagación previa, procede para individualizar al presunto autor de una falta disciplinaria. De ser el caso se proyecta el Auto.</p> <p>El Auto de apertura de Investigación Disciplinaria se realiza una vez está determinado el posible responsable. De ser el caso se proyecta el Auto.</p> <p>Proyectada la decisión pasa a revisión a los profesionales asignados para tal fin. Aprobado el proyecto pasa para revisión y firma del Jefe de la Oficina Jurídica.</p>	Auto	Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario	10 días hábiles
9	<p>Tramitar y evaluar la indagación previa</p> <p>El funcionario o contratista de la Oficina Jurídica – Control Interno Disciplinario deberá adelantar la indagación previa, mediante la práctica y recaudo de pruebas, así como el análisis integral del material probatorio obrante en el expediente, con el fin de establecer la procedencia de iniciar investigación disciplinaria o disponer el archivo de las diligencias.</p> <p>Para ello, deberá:</p>	Auto	Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario	180 días hábiles

	PROCEDIMIENTO	ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO	GTHU-P-023
	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	11/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> • Practicar las pruebas pertinentes, conducentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos. • Analizar el material probatorio recaudado. • Verificar la existencia de elementos que permitan inferir la posible ocurrencia de una falta disciplinaria y la identificación de presuntos responsables. 			
<p>¿Existen elementos suficientes para iniciar investigación disciplinaria?</p> <p>Sí: Proferir auto de apertura de investigación disciplinaria y continuar con la tarea correspondiente (Pasar a tarea 11).</p> <p>No: Proferir auto de terminación y archivo de las diligencias, y proceder al cierre del procedimiento (Pasar a tarea 10).</p>				
10	<p>Elaborar, revisar y firmar de Auto de Terminación y Archivo del proceso Disciplinario</p> <p>Se proyecta auto de Terminación y Archivo en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando adelantada la indagación previa no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determine que no procede la investigación disciplinaria. <p>Cuando de la evaluación de la indagación previa o investigación disciplinaria se evidencia que el hecho 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, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, se finaliza el procedimiento. De conformidad con los artículos 90, 208, 211 y 224 de la Ley 1952 de 2019.</p>	Auto	Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario	15 días hábiles
11	<p>Tramitar y evaluar la investigación disciplinaria</p> <p>El funcionario o contratista de la Oficina Jurídica – Control Interno Disciplinario deberá adelantar la etapa de investigación disciplinaria, mediante la realización de los actos de impulso procesal necesarios para la práctica, recaudo y análisis del material probatorio, con el fin de establecer la existencia del hecho investigado y la posible responsabilidad disciplinaria del (los) investigado(s).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pruebas documentales: memorandos, oficios. 2. Pruebas testimoniales: Cds. Video de declaraciones y versiones 3. Notificaciones 	Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario	450 días hábiles

	PROCEDIMIENTO	ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO	GTHU-P-023
	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	11/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>Para ello, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y practicar las pruebas pertinentes, conducentes y útiles. • Recaudar y analizar el material probatorio incorporado al expediente. • Evaluar la configuración de la falta disciplinaria y la posible responsabilidad de los investigados. 			
	<p>¿Se encuentran reunidos los elementos necesarios para adoptar una decisión de fondo en la investigación disciplinaria?</p> <p>Sí: Proferir auto de cierre de la etapa de investigación (Pasar a la tarea 10)</p> <p>No: Evaluar la necesidad de prorrogar la investigación disciplinaria (Pasar al control siguiente).</p> <p>¿Se requiere prórroga de la investigación disciplinaria para el recaudo de pruebas adicionales?</p> <p>Sí: Proferir auto de prórroga de la investigación y continuar con la tarea correspondiente (Pasar a tarea 12).</p> <p>No: Proferir auto de archivo de la investigación disciplinaria (Pasar a tarea 14)</p>			
12	<p>Elaborar y firma de autos de prórroga</p> <p>Como la investigación tiene un término de 6 meses, este término podrá prorrogarse hasta en otro tanto (máximo 6 meses) cuando se investiguen varias faltas o a dos o más servidores o particulares en ejercicio de función pública (inciso 1 del artículo 213 de la Ley 1952 de 2019).</p> <p>Se proyecta auto de prórroga a fin de ampliar el termino probatorio de la Investigación Disciplinaria,</p> <p>Así mismo se puede prorrogar por hasta 3 meses más cuando hicieran falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del disciplinable (inciso 3 del artículo 213 de la Ley 1952 de 2019).</p> <p>Termina con un Auto de Archivo (tarea 10) o Auto de Cierre de etapa de Investigación (tarea 14)</p>	Auto	Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario	5 días hábiles
13	<p>Prorrogar la etapa de investigación disciplinaria</p>	1. Pruebas documentales: memorandos, oficios.	Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario	180 días hábiles

	PROCEDIMIENTO	ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO	GTHU-P-023
	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	11/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	Periodo en el cual se decretan pruebas de oficio o a solicitud de parte y se practican las mismas. Finaliza elaborando el auto de Cierre de Investigación Disciplinaria y se continua con la tarea 14.	2. Pruebas testimoniales: Cds. Video de declaraciones y versiones Notificaciones		
14	Proyectar y Elaborar auto de Cierre de etapa de Investigación Disciplinaria y traslado de alegatos precalificatorios En cumplimiento del artículo 220 del CGD se concluye la etapa investigativa y se corre traslado para rendir alegatos precalificatorios. Se continua con tarea 15	Auto	Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario	5 días hábiles
15	Correr traslado para la presentación de alegatos precalificatorios Proferido el cierre de investigación se debe correr traslado a los sujetos procesales para que puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.	Oficio. Notificación por Estado	Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario	5 días hábiles
16	Evaluar la investigación disciplinaria Una vez vencido el término de traslado de alegatos precalificatorios, se evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y se proyectaran las decisiones.	Auto	Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario	15 días hábiles Contados a partir de la notificación del cierre de la investigación disciplinaria (notificación por estado)
<p>¿Se realiza terminación y archivo?</p> <p>Si: Terminación y archivo. Se continua con la tarea 10</p> <p>No: Formulación del Pliego de Cargos. Se continua con la tarea 17</p>				
17	Elaborar, auto de pliego de cargos El funcionario o contratista de la Oficina Jurídica – Control Interno Disciplinario deberá proyectar el auto de pliego de cargos, mediante el cual se formula imputación disciplinaria al (los) investigado(s), conforme a los requisitos establecidos en el artículo 223 del Ley 1952 de 2019. Para ello, deberá:	Auto	Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario	30 días hábiles

	PROCEDIMIENTO	ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO	GTHU-P-023
	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	11/06/2026

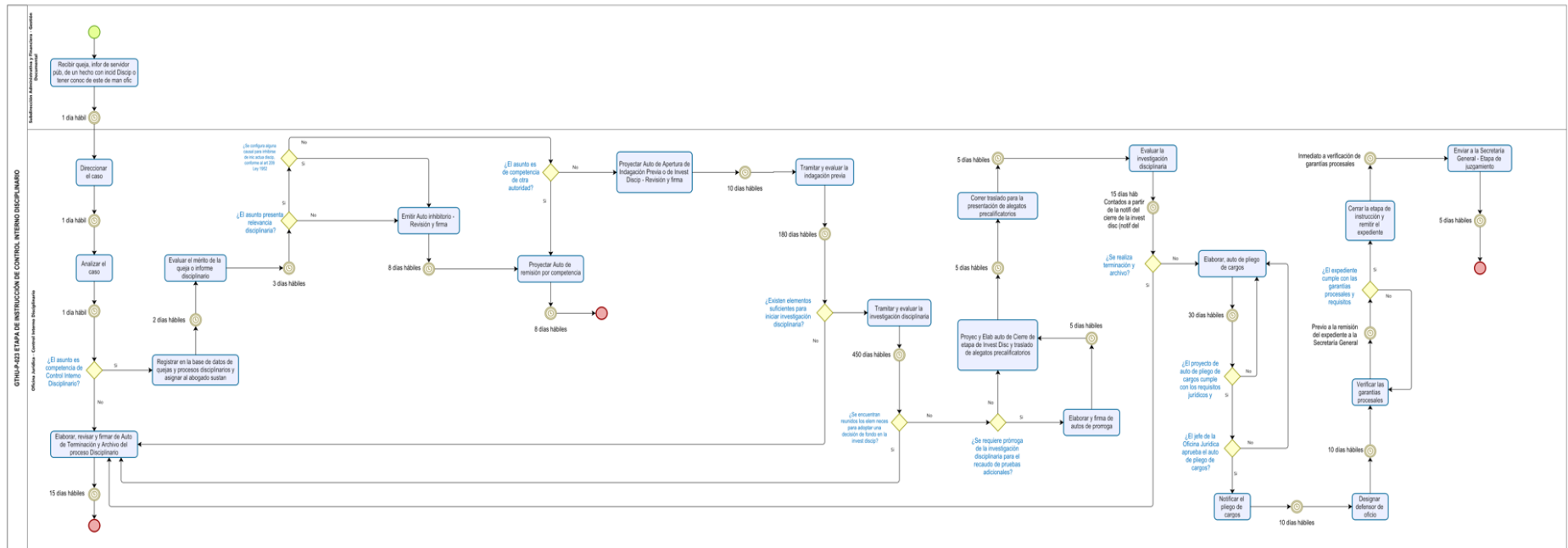
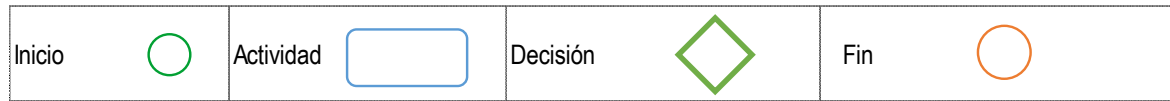
No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el proyecto de auto de pliego de cargos, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales. Remitir el proyecto para revisión por parte de los profesionales designados. 			
	<p>¿El proyecto de auto de pliego de cargos cumple con los requisitos jurídicos y técnicos?</p> <p>Sí: Remitir el proyecto al jefe de la Oficina Jurídica para su revisión y firma (pasar al control siguiente).</p> <p>No: Devolver al profesional o contratista responsable para que realice los ajustes correspondientes y lo remita nuevamente para revisión. <u>No pasar a tarea 18 hasta que cumpla con los requisitos jurídicos y técnicos. Pasar a la tarea 17</u></p> <p>¿El jefe de la Oficina Jurídica aprueba el auto de pliego de cargos?</p> <p>Sí: Proceder con la firma del acto administrativo (Pasar a la tarea 18).</p> <p>No: Devolver el proyecto para los ajustes pertinentes y su posterior nueva revisión. <u>No pasar a tarea 18 hasta que cumpla con los requisitos jurídicos y técnicos</u> (Pasar a la tarea 17)</p>			
18	<p>Notificar el pliego de cargos</p> <p>Se notificará personalmente el auto de citación a audiencia conforme lo establecido en el artículo 225 CGD.</p>	Acta de notificación personal. O constancia de notificación por correo electrónico	Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario	10 días hábiles
19	<p>Designar defensor de oficio</p> <p>Si vencido el término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada y al correo electrónico no se ha presentado el procesado o su defensor de procederá a designar un defensor de oficio.</p>	Auto	Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario	10 días hábiles.
20	<p>Verificar las garantías procesales</p> <p>Se verificará que se haya surtido en debida forma la notificación del pliego de cargos y que el disciplinado cuente con defensa técnica, ya sea mediante apoderado de confianza o defensor de oficio.</p>	Constancia en el sistema de gestión documental (nota interna, lista de chequeo o visto bueno en el expediente), que evidencie la verificación de la notificación y la designación o existencia de defensa técnica.	Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario	Previo a la remisión del expediente a la Secretaría General


	PROCEDIMIENTO	ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO	GTHU-P-023
	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	11/06/2026

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>¿El expediente cumple con las garantías procesales y requisitos legales para su remisión a la Secretaría General?</p> <p>Sí: Remitir el expediente a la Secretaría General para iniciar la etapa de juzgamiento (Pasar a la Tarea 21).</p> <p>No: No remitir el expediente; adoptar las medidas correspondientes dentro de la etapa de instrucción y continuar con la actuación que corresponda (Mantenerse en Tarea 20).</p>			
21	<p>Cerrar la etapa de instrucción y remitir el expediente</p> <p>Una vez cumplidas las actuaciones propias de la etapa de instrucción, se dejará constancia de su cierre y se remitirá formalmente el expediente a la Secretaría General para el inicio de la etapa de juzgamiento.</p> <p>Nota: Durante la etapa de juzgamiento podrá darse la variación de cargos, conforme a lo dispuesto en el artículo 225 D de la Ley 1952 de 2019, cuando se adviertan errores en la calificación o exista prueba sobreviniente.</p>	<p>Constancia de cierre en el sistema de gestión documental. Radicación de salida del expediente. Registro de remisión a la Secretaría General.</p>	<p>Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario</p>	<p>Inmediato a verificación de garantías procesales</p>
22	<p>Enviar a la Secretaría General - Etapa de juzgamiento</p> <p>Dejar constancia del cumplimiento de las garantías procesales y requisitos legales y proceder a la remisión del expediente a la Secretaría General para el inicio de la etapa de juzgamiento.</p> <p>Nota: En caso de no cumplirse las garantías procesales o requisitos legales, no habrá lugar a la remisión del expediente a la Secretaría General. En su lugar, se deberán adoptar las medidas correspondientes dentro de la etapa de instrucción, tales como la subsanación de actuaciones, la declaratoria de nulidad o la terminación del proceso, según corresponda.</p>	<p>Auto</p>	<p>Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario</p>	<p>5 días hábiles</p>

	PROCEDIMIENTO	ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO	GTHU-P-023
	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	11/06/2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO	GTHU-P-023
	ACTIVIDAD	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	11/06/2026

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
1	Primera versión del documento en el Sistema Integrado de Gestión. Se crea el presente procedimiento debido a la inexistencia de una versión documentada que regule la etapa de instrucción disciplinaria y a la necesidad de armonizar las actuaciones institucionales con los cambios normativos vigentes, estableciendo lineamientos claros desde la radicación de la queja hasta la decisión correspondiente, en cumplimiento del debido proceso y la normativa aplicable.	11/06/2026

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Julián Dario Castillo Ortiz	Contratista Oficina Jurídica	ORIGINAL FIRMADO	20/04/2026
ELABORÓ	Andrea Hernández Baracaldo	Funcionaria Oficina Jurídica	ORIGINAL FIRMADO	20/04/2026
REVISÓ	Miguel Ángel Garces Villamil	Contratista Oficina Jurídica	ORIGINAL FIRMADO	04/05/2026
REVISÓ	Lehydit Johana Niño Penagos	Contratista Oficina Jurídica	ORIGINAL FIRMADO	04/05/2026
REVISÓ	Jenniffer Alejandra Martínez Aguilar	Contratista Secretaría General	ORIGINAL FIRMADO	01/06/2026
APROBÓ	María Catalina Ramos Valencia	Jefe de la Oficina Jurídica	ORIGINAL FIRMADO	05/06/2026
APROBÓ	Ángela Lorena Ortiz Rosero	Secretaria General	ORIGINAL FIRMADO	05/06/2026