

Contenido

1. OBJETIVO

Adelantar la Fase de Juzgamiento Disciplinario en primera instancia y las etapas que den lugar a ello, de conformidad con lo establecido en el Código General Disciplinario.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia una vez notificado el pliego de cargos y remitido el expediente por parte de la Secretaria General del ICETEX al Jefe de la Oficina Jurídica de la entidad, encargada del juzgamiento, y finaliza con la respectiva decisión de fondo en firme.

3. DEFINICIONES

- **Antecedentes Disciplinarios:** Relación de sanciones disciplinarias debidamente ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y/o en las bases de datos de las entidades de control. Es uno de los criterios establecidos en el proceso disciplinario para graduar la sanción.
- **Auto de Pliego de Cargos:** Etapa o fase de la actuación disciplinaria adoptada cuando este objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado.
- **Auto de Sustanciación:** Pronunciamiento que emite el operador disciplinario para impulsar el trámite de la actuación.
- **Auto Interlocutorio:** Pronunciamientos que emite el operador disciplinario para definir cuestiones de fondo en la actuación, debe ser motivado.
- **Cierre de Investigación y Traslado Para Alegatos Precalificatorios:** Etapa o fase de la actuación disciplinaria adoptada cuando se han recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria, o vencido el término de esta.
- **Conflicto de Competencias:** Controversias surgida entre dos autoridades judiciales o administrativas, cuando ambas pretenden conocer o no del mismo asunto. Solamente se da entre autoridades de igual jerarquía.
- **Conflicto de Intereses:** Situación que surge cuando el servidor público tiene un interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión de un asunto bajo su ámbito de competencia, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Así mismo, se presenta cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público.
- **Cosa Juzgada:** Efecto propio de las sentencias en firme y que se opone a que el mismo asunto sea nuevamente investigado y decidido ante otra autoridad en el ámbito del derecho sancionador.
- **Debido Proceso:** Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas, tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.
- **Decisión Inhibitoria:** Decisión tomada por el operador disciplinario una vez evaluada la queja cuando la información es manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse.
- **Derecho de Defensa:** Derecho fundamental del disciplinable que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.
- **Ejecutoriedad:** Principio según el cual el destinatario de la ley disciplinaria cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidos por autoridad competente, no será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a este se le dé una denominación distinta.
- **Fase de Instrucción:** Instancia adoptada por el legislador para adelantar el procedimiento disciplinario en primera instancia por un funcionario competente desde la etapa de Indagación Previa hasta la notificación del Pliego de cargos cuya finalidad es la individualización y acopio probatorio.
- **Fase de Juzgamiento:** Instancia adoptada por el legislador para adelantar el procedimiento disciplinario en primera instancia por un funcionario diferente al de instrucción desde la definición del procedimiento a seguir una vez notificado el Pliego de cargos hasta el fallo de primera instancia cuya finalidad es la práctica de pruebas en descargos y la decisión del fallo sancionatorio o absolutorio.
- **Función Correctiva:** Finalidad propia de la sanción disciplinaria encaminada a castigar las conductas de los servidores o exservidores públicos que actúan contrario a los preceptos establecidos en la normatividad legal vigente.
- **Función Preventiva:** Finalidad de la sanción disciplinaria consistente en disuadir al servidor público de no incurrir en violación al régimen disciplinario ya que de hacerlo se enfrentaría a las sanciones previstas en la Ley
- **Indagación Previa:** Etapa o fase de la actuación disciplinaria que tiene como fin la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria.
- **Informe de Servidor Público:** Hecho mediante el cual un servidor público que tiene conocimiento de una conducta que puede ser constitutiva de falta disciplinaria,

cumple con el deber legal de poner en conocimiento del órgano disciplinario correspondiente a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

- **Investigación Disciplinaria:** Etapa o fase de la actuación disciplinaria que tiene como fin 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.
- **Investigado:** Persona que es vinculada a la investigación como presunto autor de la comisión de una falta disciplinaria.
- **Pliogo de Cargos:** Pronunciamiento emitido del ICETEX a través del operador disciplinario, donde consigna las faltas al Régimen Disciplinario que se le atribuyen al servidor público o exservidor investigado.
- **Primera Instancia:** Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.
- **Procedimiento:** Documento que describe la secuencia de actividades, generalmente interactúan más de dos cargos.
- **Queja:** Hecho constitutivo de reclamo, denuncia o crítica presentada por cualquier persona, relacionado con el comportamiento de un servidor o exservidor público del ICETEX por presuntas anomalías observadas en el desempeño de sus funciones.
- **Quejoso:** Persona que pone en conocimiento de la autoridad competente los presuntos hechos irregulares en los que pudo incurrir un servidor o exservidor público del ICETEX. No es sujeto procesal y su intervención se limita a recurrir la decisión de terminación de proceso y el fallo absolutorio.
- **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.
- **Sanción:** Castigo derivado de la infracción al ordenamiento jurídico del Estado.
- **Segunda Instancia:** Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación, de queja, la consulta de las suspensiones provisionales y el trámite de los impedimentos o recusaciones formulados en contra de los funcionarios competentes para adelantar la primera instancia.
- **Terminación del Proceso:** Decisión que se puede tomar en cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Las estrategias

Normatividad aplicable al procedimiento:

- Parte dogmática de la Constitución Política de Colombia
- Tratados y Convenios Internacionales de Derechos Humanos ratificados por Colombia
- Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el código general disciplinario
- Ley 2094 de 2021 por medio la cual se modifica la Ley 1952 de 2019
- Decreto 1656 de 2021, por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 2094 de 2021
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 599 de 2000, por la cual se expide el Código Penal
- Ley 906 de 2004, por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal
- Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo

5.2. ACTIVIDADES

Jefe Oficina Asesora Jurídica

5.2.1. Recibe el pliego de cargos notificado a través de los sistemas de gestión documental de la entidad.

5.2.2. Asigna el trámite al abogado de reparto y, a través de los sistemas de gestión documental de la entidad y/o correo electrónico oficial, envía el expediente respectivo, con apoyo del técnico administrativo de la oficina.

Abogado Oficina Asesora Jurídica

5.2.3. Recibe a través los sistemas de gestión documental de la entidad y/o correo electrónico oficial la asignación del trámite disciplinario.

- 5.2.4 Realiza el análisis jurídico acerca del tipo de trámite a seguir en el juzgamiento, para establecer si se adelantará por el juicio ordinario o por el verbal, para someter su examen a la decisión del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- 5.2.5. Elabora proyecto de auto en el que se defina el tipo de trámite a seguir en el juzgamiento, para establecer si se adelantará por el juicio ordinario o por el verbal, y remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión y/o trámite, a través de los sistemas de gestión documental de la entidad y/o correo electrónico oficial.

Jefe Oficina Asesora Jurídica

- 5.2.6. Revisa el proyecto de auto de fijación del trámite.
- Si formula observaciones, informa las mismas al abogado asignado. Regresa a la actividad 5.2.5
 - Si no formula observaciones, continua con la actividad 5.2.7.
- 5.2.7. Ajusta el documento y aprueba el proyecto de auto de fijación del trámite mediante firma en los sistemas de gestión documental de la entidad.
- En el auto en el que el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica decide aplicar el procedimiento ordinario, también dispondrá que por el término de quince (15) días, el expediente quede a disposición de los sujetos procesales en el Despacho de la Oficina Asesora Jurídica. En este plazo podrán presentar descargos, así como aportar y solicitar pruebas. Continúa con la actividad 5.2.8.
 - En el auto en el que el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica decida adelantar el juicio verbal, fijará fecha y hora para la celebración de la audiencia de descargos y pruebas, la cual se realizará en un término no menor a diez (10) días ni mayor a los veinte (20) días de la fecha del auto de citación. Continúa la actividad 5.2.30.
- 5.2.8. Notifica por estado electrónico (art. 125 Ley 1952 de 2019) el auto de fijación del trámite, con apoyo del técnico administrativo.
- 5.2.9. En el caso de aplicación del procedimiento ordinario recibe los eventuales descargos, a través de los canales oficiales de la entidad y los envía por los sistemas de gestión documental y/o correo electrónico oficial, al Abogado Oficina Asesora Jurídica para el análisis de la procedencia del decreto de pruebas.

Abogado Oficina Asesora Jurídica

- 5.2.10. Recibe a través de los sistemas de gestión documental y/o correo electrónico oficial, los eventuales alegatos para su análisis.
- 5.2.11. Realiza el análisis jurídico acerca de las pruebas pertinentes, procedentes y útiles a decretar.
- 5.2.12. Elabora proyecto de auto de decreto de pruebas y remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión y/o trámite, a través de los sistemas de gestión documental de la entidad y/o correo electrónico oficial.
- 5.2.13. Se revisa término:
- Si vencido el término para presentar descargos, el Abogado Oficina Asesora Jurídica advierte un error en la calificación, proyectará un auto de sustanciación motivado, para la revisión y firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en el que se devolverá el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva calificación.
 - Si el término es vigente, el proyecto en mención se remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión y/o trámite, a través de los sistemas de gestión documental de la entidad y/o correo electrónico oficial. Continúa con la actividad 5.2.14.

Jefe Oficina Asesora Jurídica

- 5.2.14. Revisa el proyecto de auto que decreta pruebas.
- Si formula observaciones, informa las mismas al abogado asignado. Regresa a la actividad 5.2.12
 - Si no formula observaciones y ajusta directamente el documento, continua con la actividad 5.2.15.
- En el auto de decreto de pruebas se podrá comisionar al abogado oficina Asesora jurídica, en caso de ser servidor público, para la práctica de las pruebas.
- 5.2.15. Ajusta el documento y aprueba el proyecto de auto mediante firma en los sistemas de gestión documental de la entidad y/o correo electrónico oficial.
- 5.2.16. Si vencido el término para presentar descargos, se advierte un error en la calificación, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica le ordenará el Abogado Oficina Asesora Jurídica proyectar un auto de sustanciación motivado, para su revisión y firma, en el que se devolverá el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva calificación.
- Si no presenta vencimiento, continua con la actividad 5.2.17.
- 5.2.17. En caso de que se profiera auto con variación de cargos, lo notifica al disciplinado personalmente, con apoyo del técnico administrativo.
- 5.2.18. Luego de notificado el auto con variación de cargos, envía el expediente al instructor a través de los sistemas de gestión documental de la entidad y/o correo

electrónico oficial

Abogado Oficina Asesora Jurídica

- 5.2.19. En el caso de aplicación del procedimiento ordinario, si en el auto de decreto de pruebas se comisionó al abogado oficina Asesora jurídica, en caso de ser servidor público, para la práctica de las pruebas, éste las practicará.
- 5.2.20. Luego de la práctica de las pruebas, proyecta el auto que ordena el traslado para alegatos de conclusión y remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión y/o trámite, a través de los sistemas de gestión documental de la entidad y/o correo electrónico oficial.

Jefe Oficina Asesora Jurídica

- 5.2.21. Revisa el proyecto de auto que ordena el traslado para alegatos de conclusión.
- Si formula observaciones, informa las mismas al abogado asignado. Regresa a la actividad 5.2.20
 - Si no formula observaciones y ajusta directamente el documento, continua con la actividad 5.2.22.
- 5.2.22. Ajusta el documento y aprueba el proyecto de auto que ordena el traslado para alegatos de conclusión mediante firma en los sistemas de gestión documental de la entidad.
- 5.2.23. En el caso de aplicación del procedimiento ordinario, notifica al disciplinado por estado electrónico (art. 125 Ley 1952 de 2019) el auto que ordena el traslado para alegatos de conclusión, con apoyo del técnico administrativo.
- 5.2.24. Recibe los eventuales alegatos, a través de los canales oficiales de la entidad y los envía por los sistemas de gestión documental y/o correo electrónico oficial al Abogado Oficina Asesora Jurídica para su análisis.

Abogado Oficina Asesora Jurídica

- 5.2.25 Recibe a través de los sistemas de gestión documental de la entidad y/o correo electrónico oficial, los eventuales alegatos para su análisis.
- 5.2.26. Realiza el análisis jurídico acerca de los cargos, las pruebas recaudadas, los descargos, los alegatos y, en general, el expediente.
- 5.2.27. Elabora proyecto de fallo de primera instancia, o decisión de nulidad de lo actuado, en caso de advertir alguna causal para ello, y remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión y/o trámite, a través de los sistemas de gestión documental de la entidad y/o correo electrónico oficial.

Jefe Oficina Asesora Jurídica

- 5.2.28. En el caso de aplicación del procedimiento ordinario, revisa el proyecto de proyecto de fallo de primera instancia, o decisión de nulidad de lo actuado, en caso de advertir alguna causal para ello.
- Si formula observaciones, informa las mismas al abogado asignado. Regresa a la actividad 5.2.27
 - Si no formula observaciones y ajusta directamente el documento, continua con la actividad 5.2.29.
- 5.2.29. Ajusta el documento y aprueba el proyecto de proyecto de fallo de primera instancia, o decisión de nulidad de lo actuado mediante firma en los sistemas de gestión documental de la entidad. Continúa la actividad 5.3.31.
- 5.2.30. En caso de aplicación del procedimiento verbal, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica instalará la audiencia, verificará la presencia del disciplinable o de su defensor y hará una presentación sucinta de los hechos y los cargos formulados.
- Si después de escuchar los descargos, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica advierte un error de calificación, así lo hará saber en la audiencia; motivará su decisión y ordenará devolver el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva calificación
- Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas, se suspenderá la audiencia por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales preparen sus alegatos previos a la decisión
- Reanudada la audiencia, se concederá el uso de la palabra a los sujetos procesales para que proceda a presentar sus alegatos. Finalizadas las intervenciones, se citará para dentro de los quince (15) días siguientes, con el fin de conocer el contenido de la decisión.
- 5.2.31. En caso de aplicación del procedimiento ordinario, notifica fallo de primera instancia al disciplinado personalmente. En caso de aplicación del procedimiento verbal, la notificación es en estrados.
- 5.2.32. Recibe el eventual recurso de apelación del fallo de primera instancia, o su sustentación en caso de que se trate del procedimiento verbal, a través de los canales oficiales de la entidad y los envía por los sistemas de gestión documental y/o correo electrónico oficial al Abogado Oficina Asesora Jurídica para su análisis.

Abogado Oficina Asesora Jurídica

5.2.33. Recibe a través de los sistemas de gestión documental de la entidad y/o correo electrónico oficial, el eventual recurso de apelación del fallo de primera instancia, o su sustentación en caso de que se trate del procedimiento verbal, para su análisis.

5.2.34. Elabora proyecto de auto de concesión o negación del recurso de apelación contra el fallo de primera instancia, y remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión y/o trámite, a través de los sistemas de gestión documental de la entidad y/o correo electrónico oficial.

Jefe Oficina Asesora Jurídica

5.2.35. Revisa el proyecto de proyecto de auto de concesión o negación del recurso de apelación contra el fallo de primera instancia.

- Si formula observaciones, informa las mismas al abogado asignado. Regresa a la actividad 5.2.34
- Si no formula observaciones y ajusta directamente el documento, continua con la actividad 5.2.36.

5.2.36. Ajusta el documento y aprueba el auto de concesión o negación del recurso de apelación contra el fallo de primera instancia mediante firma en los sistemas de gestión documental de la entidad.

5.2.37. Notifica al disciplinado por estado electrónico (art. 125 Ley 1952 de 2019) el auto de concesión o negación del recurso de apelación contra el fallo de primera instancia.

5.2.38. En caso de que se niegue el recurso de apelación, archiva el proceso.

5.2.39. En caso de que se conceda el recurso de apelación, luego de la notificación del auto, se envía el expediente al superior jerárquico, tanto físico como digital, con apoyo del abogado Oficina Asesora Jurídica.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD POR CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Cumplimiento de los términos y etapas en la fase de Juzgamiento Disciplinario en primera instancia	Revisión de los términos y etapas en la fase de Juzgamiento Disciplinario en primera instancia	Se realizarán grabaciones en audio y/o video de las actuaciones en el procedimiento verbal; y en el procedimiento ordinario, de los testimonios a recaudar	Oficina Asesora Jurídica Áreas competentes

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Procedimiento Generación de correspondencia externa	A8-1-04
Procedimiento Recepción de correspondencia	A8-1-07
Procedimiento Administración archivos de gestión	A8-3-01
Plan de contingencia operativo atención -----	PCO-15

Anexos:[A5-2-12 Fase de juzgamiento en primera instancia para procesos disciplinarios V1_Diagrama.pdf](#)

Editado por Lina Marcela Carmona Parra, feb 11 2025 03:38 p.m.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-02-11	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA