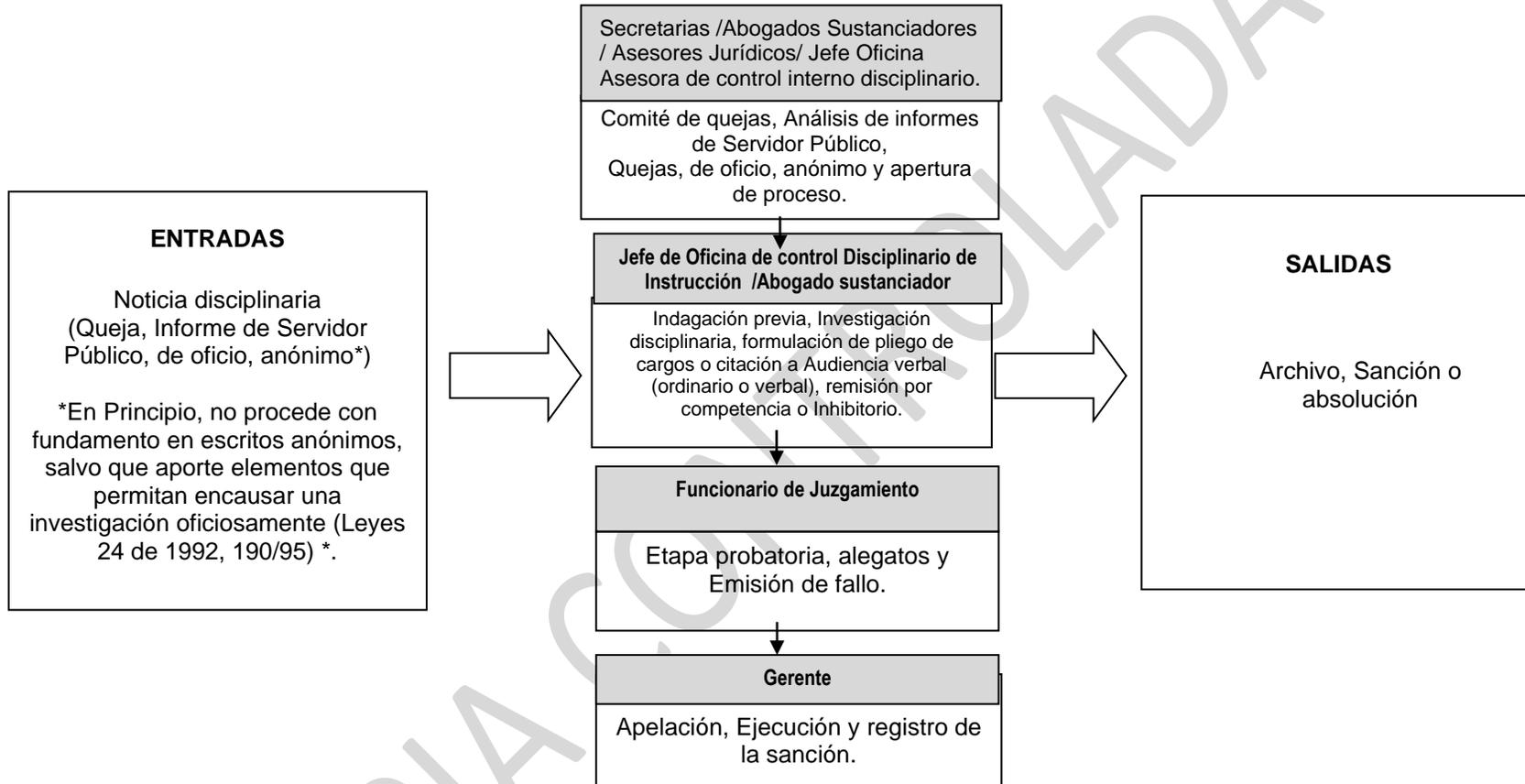


1. CARACTERIZACION DEL PROCESO



Ley 24 de 1992: *Por la cual se establecen la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones en desarrollo del artículo 283 de la Constitución Política de Colombia.*"

Ley 190/1995: *Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.*

2. OBJETIVO

Indagar o investigar la existencia de una conducta sancionable disciplinariamente de acuerdo con la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, y en consecuencia aplicar la respectiva sanción conforme la disposición legal, a fin de mantener el orden al interior de la Institución.

3. ALCANCE

El proceso inicia con el análisis de informes, denuncias, quejas y apertura de proceso por presunto incumplimiento de los deberes, incurrir en prohibiciones, extralimitación de funciones o estar incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, impedimento o conflictos de intereses establecidos en la Constitución Política y en las Leyes y finaliza con la ejecución y registro de la sanción o el archivo definitivo en cualquier etapa procesal o en fallo sancionatorio o absolutorio, incluyendo el trámite de un proceso verbal u ordinario.

4. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL:

U Ver normograma.

5. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

U De evaluación.

6. DEFINICIONES

U **ANÁLISIS DE PRUEBAS:** Es la apreciación integral de las pruebas, realizada por la persona encargada de evaluar el proceso disciplinario, empleando las reglas de la sana crítica.

U **APELACIÓN:** Recurso mediante el cual se le da traslado de la competencia al superior jerárquico para que decida si revoca o deja en firme el fallo de primera instancia.

- U DECLARACIÓN JURAMENTADA:** Diligencia por medio de la cual se recepciona una declaración (testimonio) bajo la gravedad de juramento, con el fin que obre como prueba dentro del proceso.
- U CITACIÓN:** Requerimiento que hace la Oficina de Control Interno Disciplinario para efectos de rendir declaración bajo la gravedad de juramento, versión libre o notificarse de manera personal de alguna decisión.
- U FALTA GRAVÍSIMA:** Son faltas gravísimas las estipuladas en el artículo 72 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.
- U FALTA GRAVE Y LEVE:** Constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la incursión en prohibiciones, salvo que la conducta esté prevista como falta gravísima, artículo 67 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.
- U FALLO:** Decisión final de un proceso.
- U INFORME:** Cualquier colaborador de la Institución, mediante oficio o de manera verbal, expone las circunstancias de tiempo, modo y lugar que rodean un hecho en una unidad o servicio.
- U INDAGACIÓN PREVIA:** Etapa del proceso disciplinario que se adelanta en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, estipulado en el artículo 208 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.
- U INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:** Etapa del proceso disciplinario que tiene por objeto 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, contemplado en el artículo 212 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.
- U NOTIFICACIÓN POR EDICTO:** Los autos que disponen la apertura de investigación, la vinculación, el pliego de cargos y su variación, y los fallos que no puedan notificarse personalmente, se notificarán por edicto. Para tal efecto, una vez producida la decisión, se citará inmediatamente al disciplinable, por un medio eficaz, a la entidad donde trabaja o la última dirección registrada en su hoja de vida o a la que aparezca en el proceso disciplinario, con el fin de notificarle el contenido de aquella y, si es sancionatoria, hacerle conocer los recursos que puede interponer.

Se dejará constancia secretarial en el expediente sobre el envío de la citación.

Si transcurrido el término del cinco (5) días a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada no comparece el disciplinable, en la secretaría se fijará edicto por el término de tres (3) días para notificar la providencia. Cuando el investigado ha estado asistido por defensor, con él se surtirá la notificación.

U NOTIFICACIÓN POR ESTADO ELECTRÓNICO: Se surtirá mediante anotación e inserción en estado electrónico, en el que deberá constar:

- El número de radicación del expediente.
- La indicación de los nombres y apellidos del disciplinable. Si varias personas son disciplinables, bastará la designación de la primera de ellas añadiendo la expresión “y otros”.
- Fecha de la decisión que se notifica.
- Fecha en que se surte la notificación y la firma del secretario o del funcionario competente.
- La fecha del estado. El estado podrá ser consultado en línea, bajo la responsabilidad del secretario o del funcionario que adelanta el proceso. La inserción en el estado se hará al día siguiente de la fecha del auto o providencia.

El estado se insertará en los medios electrónicos de los que disponga la Procuraduría General de la Nación. La notificación por estado llevará inserta la providencia o decisión que se hubiera notificar. Deberá enviarse mensaje de datos al disciplinable y/o su apoderado comunicándole la existencia del estado. Solo el disciplinable y su defensor tendrán acceso al estado por medio electrónico.

De las notificaciones hechas por estado, el secretario o el funcionario que adelanta la actuación dejará constancia dentro del expediente en el que se profirió la decisión notificada.

U NOTIFICACIÓN PERSONAL: Consiste en la entrega personal del Auto o decisión del Despacho al implicado, dejando constancia de su recibido. Se notificarán personalmente los autos de apertura de investigación disciplinaria, el de vinculación, el pliego de cargos y su variación, los fallos de instancia.

U NOTIFICACIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS: Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y, por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá

surtida en la fecha que aparezca en el reporte de fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.

- U NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO:** En los casos en que la notificación del pliego de cargos y su variación deba realizarse en sede diferente a la del competente, este podrá comisionar para tal efecto a otro funcionario de la Procuraduría o al jefe de la entidad a la que esté vinculado el investigado o, en su defecto, al personero distrital o municipal del lugar donde se encuentre el disciplinable o su defensor, según el caso. Si no se pudiese realizar la notificación personal, se fijará edicto en lugar visible de la secretaría del despacho comisionado, por el término de cinco (5) días. Cumplido lo anterior, el comisionado devolverá inmediatamente al comitente la actuación, con las constancias correspondientes.

La actuación permanecerá en la secretaría del funcionario que profirió la decisión.

- U NOTIFICACIÓN DE DECISIONES INTERLOCUTORIAS** Proferida la decisión se procederá así:

- Al día siguiente se librá comunicación con destino a la persona que deba notificarse.
- En la comunicación se indicarán la fecha de la providencia y la decisión tomada.
- Si transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinado no comparece, la Secretaría del despacho que profirió la decisión la notificará por estado. Se entenderá recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada.

De esta forma se notificará el auto de cierre de investigación y traslado para alegatos precalificatorios y el traslado del dictamen pericial para la etapa de investigación.

- U PRUEBA PERICIAL:** Medio de prueba que procede para verificar hechos de interés para el proceso cuando requieren especiales conocimientos científicos, técnicos o artísticos. La autoridad disciplinaria podrá decretar, de oficio o a petición de los sujetos procesales, la práctica de pruebas técnico-científicas o artísticas, que serán rendidas por servidores públicos o particulares que acrediten conocimiento y experiencia en los temas objeto de pruebas.
- U PRUEBA:** Información verbal o escrita aportada por los sujetos procesales o recaudados de oficio, para que obre dentro del proceso y sirva para tomar la correspondiente decisión.

- U PROCEDIMIENTO ORDINARIO:** El Procedimiento Ordinario es el procedimiento tipo o general, escrito, aplicable a las conductas de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, que no tengan expresamente establecido que se tramiten por el procedimiento verbal, estipulado en artículo 225B y siguientes de la misma Ley.
- U PROCEDIMIENTO VERBAL:** La Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 establece qué conductas constitutivas de falta disciplinaria se deben tramitar por un procedimiento más expedito y verbal, a efectos de decidir la posible sanción o absolución del sujeto disciplinable, estipulado en el artículo 225H y siguientes de la misma Ley.
- U DECISIÓN DE EVALUACIÓN:** Una vez surtida la etapa prevista de la indagación previa o el cierre de la investigación, el funcionario sustanciador, mediante decisión motivada, evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos al disciplinable o terminará la actuación y ordenará el archivo, según corresponda.
- U PROCEDENCIA DE LA DECISIÓN DE CITACIÓN AUDIENCIA Y FOMULACIÓN DE CARGOS:** El funcionario de conocimiento citará a audiencia y formulará pliego de cargos, cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado. Contra esta decisión no procede recurso alguno.
- U QUEJA:** Medio que tiene el usuario de la entidad o un particular para poner en conocimiento de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que sucedió un hecho presuntamente constitutivo de falta disciplinaria.
- U SEGUNDA INSTANCIA:** Es una garantía procesal, se debe interponer recurso de apelación en contra de la decisión por parte del sujeto disciplinable o del quejoso si cualquiera de ellos se encuentra en desacuerdo con la decisión que toma la primera instancia, quien decide en segunda instancia es el superior jerárquico.
- U VERSIÓN LIBRE:** Mecanismo por el cual la Autoridad Disciplinaria permite al Investigado presentar su visión de los acontecimientos por los cuales se le investiga, al punto que no puede ser recibida bajo la gravedad de juramento, de conformidad con el ejercicio de su derecho de defensa. La versión libre no constituye prueba.

7. MECANISMO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

-  Correo electrónico Institucional
-  Presencial
-  Correspondencia Física
-  Gestión Documental Extranet

8. MECANISMO DE RESPUESTA A LAS NECESIDADES

-  Presencial y directa
-  Oficio de respuesta
-  Correo electrónico Institucional
-  Correspondencia Física
-  Gestión Documental Extranet

9. CADENA CLIENTE PROVEEDOR

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
Radicación de la noticia disciplinaria	Usuario, anónimo o Servidor Público.	Lleno de los requisitos para constituirse como noticia disciplinaria.	Comité de quejas, Análisis de informes de Servidor Público, Quejas, de oficio, anónimo y apertura de proceso.	Acta del Comité de queja.	Secretaria/ Jefe Oficina Asesora de control interno disciplinario	El acta debe contener el número de acta, fecha, participantes, consecutivo de las quejas y quejoso o informante.
Acta del Comité de queja.	Jefe asesor	El acta debe contener el número de acta, fecha, participantes, consecutivo de las quejas y quejoso o informante.	Indagación previa, Investigación disciplinaria, formulación de pliego de cargos o citación a Audiencia verbal (ordinario o verbal), remisión por competencia o Inhibitorio.	Auto de Indagación Previa o Auto de Apertura de Investigación disciplinaria, Auto remisorio por	Sustanciador	➤ Auto de Indagación previa: En caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, se adelantará indagación previa.

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
				competencia o Auto Inhibitorio.		<p>➤ Auto de apertura de Investigación disciplinaria: Procederá cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación previa se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, el funcionario iniciará la investigación disciplinaria.</p> <p>La investigación 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.</p> <p>➤ Auto remisorio por competencia: Cuando se determine que la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, carece de competencia para adelantar la respectiva investigación.</p> <p>➤ Auto Inhibitorio: Se profiere cuando la información o queja sea</p>

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
						manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no pueda iniciarse, el funcionario de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna. Contra esta decisión no procede recurso.
Auto de Indagación Previa o Auto de Apertura de Investigación disciplinaria.	Funcionario en etapa de Instrucción.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Auto de Indagación previa</u>: En caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, se adelantará indagación previa. ➤ <u>Auto de apertura de Investigación disciplinaria</u>: Procederá cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación previa se identifique al posible autor o 	Etapa probatoria, alegatos y Emisión de fallo.	Sentencia sancionatoria o absolutoria	Funcionario de Juzgamiento	<p>El fallo sancionatorio o absolutorio debe ser motivado y contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La identidad del investigado. ➤ Un resumen de los hechos. ➤ El análisis de las pruebas en que se basa. ➤ El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas. ➤ La fundamentación de la calificación de la falta. ➤ El análisis de culpabilidad. ➤ Las razones de la sanción o de la absolución, y

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
		autores de la falta disciplinaria, el funcionario iniciará la investigación disciplinaria.				<ul style="list-style-type: none"> ➤ La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive.
Sentencia sancionatoria o absolutoria	Funcionario de Juzgamiento	<p>El fallo sancionatorio o absolutorio debe constar por escrito, motivado y debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La identidad del investigado. ➤ Un resumen de los hechos. ➤ El análisis de las pruebas en que se basa. ➤ El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas. ➤ El análisis de la ilicitud del comportamiento. ➤ El análisis de culpabilidad. ➤ La fundamentación de la calificación de la falta. ➤ Las razones de la 	Apelación, Ejecución y registro de la sanción.	Registro de la sanción disciplinaria en la División de Registro y Control y Correspondencia de la Procuraduría General de la Nación y en la Hoja de vida del funcionario.	Gerente	<p>Recurso de Apelación contra el fallo de primera instancia deberá interponerse en la misma diligencia y se podrá sustentar verbalmente de forma inmediata o por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes ante la Secretaría del despacho.</p> <p>El funcionario de segunda instancia deberá decidir por escrito dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha en que hubiere recibido el proceso.</p> <p>Las sanciones disciplinarias, contra servidores, exservidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas, deberán ser registradas en la División de Registro y Control y correspondencia de la Procuraduría General de la</p>

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
		sanción o de la absolución y ➤ La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión de la parte resolutive.				Nación, para efectos de la expedición del certificado de antecedentes.

10. ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO CON METODOLOGÍA 5W1H

N°.	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUÁNDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
1.	Comité de quejas, Análisis de informes de Servidor Público, Quejas, de oficio, anónimo y apertura de proceso.	Secretarias /Abogados Sustanciadores / Asesores Jurídicos/ Jefe Oficina Asesora de control interno disciplinario.	Una vez sea radicada la noticia disciplinaria se procederá a analizar, los días quince (15) y/o treinta (30) de cada mes.	De acuerdo al procedimiento GID-CID-P-001-001	Oficina Asesora Control Interno Disciplinario.	Verificar que se cumplan los requisitos para constituirse como noticia disciplinaria y analizar si procede iniciar indagación previa, investigación disciplinaria, auto remisorio o si el Despacho se debe inhibir con respecto a los hechos de la noticia disciplinaria.

N°.	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUÁNDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
2.	Indagación previa, Investigación disciplinaria, formulación de pliego de cargos o citación a Audiencia verbal (ordinario o verbal), remisión por competencia o Inhibitorio.	Jefe de Oficina de control Disciplinario (Instrucción) /Abogado sustanciador	Una vez el sustanciador reciba la queja para proceder a realizar el Auto correspondiente a la etapa determinada	De acuerdo al procedimiento GID-CID-P-001-002	Oficina Asesora Control Interno Disciplinario.	Con el fin de darle continuidad al proceso disciplinario y recaudar el acervo probatorio que permita determinar si existe falta disciplinaria y determinar el autor de la misma.
3.	Etapa probatoria, alegatos y Emisión de fallo.	Funcionario de Juzgamiento	Una vez se efectúe el cierre de la Investigación Disciplinaria y con el Auto de Pliego de cargos.	De acuerdo al procedimiento GID-CID-P-001-003	Oficina Control Interno Disciplinario.	A fin de proferir pliego de cargos, una vez esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Además, para permitir el derecho de defensa del investigado al correr traslado para los descargos, solicitud y practica de pruebas, y posteriormente basados en el análisis probatorio, emitir una decisión motivada de absolución o sanción.
4.	Apelación, Ejecución y registro de la sanción	Gerente	Una vez el recurrente sustente el recurso de Apelación o el Fallo esté en firme	De acuerdo al procedimiento GID-CID-P-001-004	Oficina de Gerencia	Con el propósito que, en Segunda Instancia, se analicen los aspectos impugnados por el recurrente y se determine si la decisión tomada por la Primera Instancia se confirma o se revoca y ejecutar la sanción que haya sido determinada en el fallo (amonestación escrita, multa, suspensión, Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial o Destitución e inhabilidad general) y registrarla debidamente en

 HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO Empresa Social del Estado	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL CONTROL DISCIPLINARIO	FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2022
	PROCESO DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: GID-CID-C-001
		PAGINA: 13 de 27

N°.	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUÁNDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
						la respectiva hoja de vida del disciplinado.

11. ADVERTENCIAS GENERALES

- U Tenga en cuenta saludar amablemente y dar un trato con respeto y humanidad a los usuarios y funcionarios que se acerquen a la oficina.
- U Tenga en cuenta los factores que determinan la competencia de la Oficina Asesora de Control Disciplinario del Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo, teniendo en cuenta la calidad del sujeto disciplinable, la naturaleza del hecho, el territorio donde se cometió la falta, el factor funcional y el de conexidad.
- U Recuerde solicitar documento de identificación (cédula de ciudadanía) del servidor, al momento de notificar personalmente, en diligencia de declaración juramentada, diligencia de versión libre o cuando el investigado/apoderado pretenda ver el expediente.
- U Recuerde que los expedientes se encuentran bajo reserva legal, según lo estipulado en el artículo 115 de la Ley 1952 modificada por la Ley 2094 del año 2021.
- U Recuerde actuar siempre acorde a los principios rectores de la ley disciplinaria contenidos en la 115 de la Ley 1952 modificada por la Ley 2094 del año 2021 y la Constitución Política.
- U Tenga en cuenta los derechos, deberes, prohibiciones y el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, exigidos a los Servidores Públicos.

12. PROCEDIMIENTOS

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	GID-CID-P-001-001
NOMBRE	Comité de quejas, Análisis de informes de Servidor Público, Quejas, de oficio, anónimo y apertura de proceso.

RESPONSABLE OPERACIONAL	Secretaria, Abogados Sustanciadores y Jefe Oficina Asesora de control interno disciplinario	
OBJETIVO	Verificar que se cumplan los requisitos para constituirse como noticia disciplinaria y analizar si procede iniciar indagación previa, investigación disciplinaria, auto remisorio o si el Despacho se debe inhibir.	
RECURSOS NECESARIOS	Físicos: Sello radicado de la oficina, registro consecutivo de noticias disciplinarias. Tecnológicos: Equipo de Cómputo. Humanos: Secretaria, Abogados Sustanciadores, Jefe Oficina Asesora de control interno disciplinario.	
REGISTROS GENERADOS	Noticia disciplinaria radicada, con sello de la oficina y número de consecutivo de queja.	
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Recuerde leer el oficio para determinar si éste cumple con los requisitos legales para constituirse como noticia disciplinaria. • Tenga en cuenta el consecutivo de noticia disciplinaria y anótelos en la queja correspondiente. • Recuerde usar el sello institucional de la Oficina, para radicar la queja y entregarle un recibido al usuario o servidor público. Si la noticia se allega por correo certificado, igualmente se debe poner el sello institucional de la oficina y se firma el recibido a la oficina de correspondencia. • Tenga en cuenta que, si el quejoso pretende formular queja verbal, esta debe ser recibida por un sustanciador bajo la gravedad de juramento y firmada por el quejoso y por el funcionario que la recibió. Posteriormente asigne consecutivo a la queja y siga el procedimiento ya indicado. • Recuerde asignar el número de Acta del Comité de queja. • Tenga en cuenta que el Acta debe estar firmada por los participantes del comité (sustanciadores y Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario). 	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Recibir la queja	<p>Secretaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salude amablemente y con humanidad a quien radique un documento. 2. Coloque el sello institucional de la oficina y diligencie los datos requeridos (fecha, hora y quien recibe) a los documentos. 3. Entregue el recibido también con el sello y despida al usuario o servidor público de forma cordial y humanizada.
2.	Asignar consecutivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez tenga la noticia disciplinaria, léala y verifique que ésta cumpla con los requisitos para constituirse como noticia disciplinaria. (Se advierta una conducta constitutiva de falta disciplinaria, se señale el posible responsable y que éste sea servidor del Hospital o se establezca el área, servicio o dependencia a la que pertenece el servidor). 2. Examine el registro de consecutivo de noticias disciplinarias, asigne un consecutivo a la queja y escríbalo en el registro y en la noticia disciplinaria.

3.	Conservar la queja	<ol style="list-style-type: none"> Diligencie los datos de la noticia disciplinara en el libro radicador de noticias disciplinarias. Deposite la noticia disciplinara en la carpeta designada al comité de quejas.
4.	Iniciar Comité de queja	<p><u>Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Confirme el número de quejas objeto de estudio del Comité. Verifique las noticias disciplinarias objeto de estudio del Comité. Diligencie el formato Acta del Comité de queja, indicando el Número de Acta, escribiendo las quejas objeto de estudio, con su respectivo quejoso e investigado si estuviere indicado en la noticia disciplinaria. Firme el Acta del Comité de queja y asegúrese que sea firmada por todos los participantes del Comité. Archive el Acta del Comité de queja en la carpeta designada para tal fin.
5.	Análisis de queja	<ol style="list-style-type: none"> Realice un análisis de cada noticia disciplinaria. Determine si procede iniciar proceso ordinario en indagación previa, investigación disciplinaria, auto remisorio o si el Despacho se debe inhibir o si se inicia proceso verbal.
6.	Asignar reparto	<ol style="list-style-type: none"> Asigne reparto a los sustanciadores, según sus criterios. Entregue las noticias disciplinarias a los sustanciadores, según el reparto.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	GID-CID-P-001-002
NOMBRE	Indagación previa, Investigación disciplinaria, formulación de pliego de cargos o citación a Audiencia verbal (ordinario o verbal), remisión por competencia o Inhibitorio
RESPONSABLE OPERACIONAL	Sustanciador
OBJETIVO	Brindar continuidad al proceso disciplinario y recaudar el acervo probatorio que permita determinar si existe falta disciplinaria y el autor de la misma.
RECURSOS NECESARIOS	Físicos: Queja o Informe Tecnológicos: Equipo de Cómputo. Humanos: Sustanciadores.
REGISTROS GENERADOS	Auto de Indagación previa, Auto de apertura de Investigación, Auto remisorio por competencia o Auto inhibitorio.

ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS		<ul style="list-style-type: none"> • Recuerde conformar el expediente y asignar número de proceso, según tabla de consecutivos. • Recuerde realizar la notificación acorde a los artículos 121,122,123,124,125,126,127 y 128 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021. • Tenga en cuenta tomar el juramento en las declaraciones que así lo requieran. • No olvide que los expedientes se encuentran bajo reserva legal, según lo estipulado en el artículo 115 de la Ley la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021. • Recuerde Foliar cada uno de los cuadernos que conforman cada expediente.
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Conformar el expediente y proyectar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligencie los datos requeridos en la carátula y asigne consecutivo de número de proceso. 2. Conforme el expediente, en dos cuadernos (original y copia). 3. Archive la queja en el expediente correspondiente.
2.	Auto de Indagación Previa (si así lo requiere la noticia disciplinaria)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecte el Auto de Indagación Previa, en averiguación de responsables, si en el análisis de queja, se determinó que procede realizar Indagación Previa. 2. Ordene practicar las pruebas que considere necesarias exclusivamente en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria. 3. Solicite revisión, aprobación y firma del Auto de Indagación Previa por parte del Jefe Asesor de la Oficina de Control Disciplinario. 4. Verifique el término para adelantar la Indagación Previa, ya que se tiene un término de 6 meses; tenga en cuenta el Artículos 208 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021. 5. Culmine con un Auto de Archivo, Auto Remisorio o Auto de Apertura Investigación Disciplinaria, según los resultados de la Indagación Previa, una vez vencido el término de Indagación o inmediatamente se permita identificar al presunto autor de la falta disciplinaria.
3.	Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecte el Auto de Apertura de Investigación en contra del Servidor Público, si el análisis de queja determinó que debía iniciarse la Investigación Disciplinaria o si la Indagación Previa se determina que debe proseguirse con la Investigación Disciplinaria. 2. Verifique que la decisión que ordena abrir investigación disciplinaria contenga: <ul style="list-style-type: none"> ➤ La identidad del posible autor o autores. ➤ Relación clara y sucinta de los hechos disciplinariamente relevantes en lenguaje comprensible. ➤ La relación de pruebas cuya práctica se ordena. ➤ La orden de incorporar a la actuación los antecedentes disciplinarios del disciplinable, una certificación sobre la relación con la entidad a la cual el servidor público esté o hubiese estado vinculado, una constancia sobre el sueldo devengado para la época de la realización de la conducta y su última dirección conocida. ➤ La información sobre los beneficios de la confesión o aceptación de cargos. ➤ La orden de informar y de comunicar esta decisión,

		<p>3. Solicite revisión, aprobación y firma del Auto de Investigación Disciplinaria por parte del Jefe Asesor de la Oficina de Control Disciplinario.</p> <p>4. Realice las notificaciones y comunicaciones según lo establecido en la Ley disciplinaria.</p> <p>5. Verifique el término para adelantar la investigación disciplinaria; término de seis (6) meses, contados a partir de la decisión de apertura; este término se podrá prorrogarse hasta en otro tanto, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas disciplinarias o a dos o más Servidores o a particulares en ejercicio de la función pública. Si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del disciplinado, se prorrogarán hasta por tres (3) meses más.</p> <p>Así mismo, cuando se trate de investigaciones por infracción al Derecho Internacional de los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de Investigación Disciplinaria no podrá exceder de dieciocho (18) meses.</p> <p>En la presente etapa de Investigación Disciplinaria se fundamentará en pruebas legamente producidas y aportadas al proceso disciplinario por petición de cualquier sujeto procesal o en forma oficiosa. La carga de la prueba corresponde al Estado, según de acuerdo con los medios de prueba legalmente establecidos, de conformidad con el Título VI de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.</p>
<p>4.</p>	<p>Cierre de la Investigación y evaluación de la Investigación Disciplinaria.</p>	<p>1. Evalúe el mérito de las pruebas recaudadas durante el desarrollo de la etapa de Investigación Disciplinaria, formule pliego de cargos u ordene el archivo de la actuación, mediante decisión motivada, cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o vencido el término de la Investigación Disciplinaria.</p> <p>2. Cuando se haya recaudado las pruebas ordenadas en la Investigación Disciplinaria, o vencido el término de esta, el funcionario de conocimiento, mediante decisión de sustanciación, declarará cerrada la investigación y ordenará correr traslado por diez (10) días, para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación disciplinaria.</p> <p>Auto que deberá ser notificado de conformidad con lo establecido en el Artículo 123 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, contra esta decisión no procede recurso alguno.</p>
<p>5.</p>	<p>Auto de Archivo Definitivo (con esto se termina la Acción disciplinaria)</p>	<p>1. Proyecte Auto de Archivo definitivo, 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, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias, la que será comunicada al quejoso.</p>

2. Solicite revisión, aprobación y firma del Auto de Archivo por parte del Jefe Asesor de la Oficina de Control Disciplinario.
3. Notifique el Auto de Archivo definitivo conforme a lo estipulado en la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	GID-CID-P-001-003	
NOMBRE	Etapas probatorias, alegatos y Emisión de fallo	
RESPONSABLE OPERACIONAL	Jefe Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario	
OBJETIVO	Formular pliego de cargos, una vez esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado y permita el derecho de defensa del investigado al correr traslado para los descargos, solicitud y práctica de pruebas, y posteriormente basados en el análisis probatorio, emitir una decisión motivada de absolución o sanción.	
RECURSOS NECESARIOS	Físicos: Expediente Tecnológicos: Equipo de Cómputo. Humanos: Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario.	
REGISTROS GENERADOS	Pliego de Cargos, Sentencia de Fallo.	
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Recuerde que toda decisión interlocutoria y el fallo disciplinario deben fundarse en pruebas legalmente producidas y aportadas al proceso por petición de cualquier sujeto procesal o en forma oficiosa. La carga de la prueba corresponde al Estado. • Tenga en cuenta los términos procesales establecidos en la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021. 	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Pliego de Cargos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formule pliego de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Contra esta decisión no procede recurso alguno. 2. Verifique que la decisión mediante la cual se formulen cargos al investigado contenga: La descripción y determinación de la conducta investigada, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó; Las normas presuntamente violadas y el concepto de la violación, concretando la modalidad específica de la conducta; La identificación del autor o autores de la falta; La denominación del cargo o la función desempeñada en la época de comisión de la conducta; El análisis de las pruebas que fundamentan cada uno de los cargos

		<p>formulados; La exposición fundada de los criterios tenidos en cuenta para determinar la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con lo señalado en el artículo 223 del Código General Disciplinario; La forma de culpabilidad, el análisis de los argumentos expuestos por los sujetos procesales, así como también el análisis de la ilicitud sustancial del comportamiento.</p> <p>3. Notifique personalmente al procesado o a su apoderado si lo tuviere; para el efecto inmediatamente se librará comunicación y se surtirá con el primero que se presente. Si dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación no se ha presentado el procesado o su defensor, si lo tuviere, se procederá a designar defensor público o estudiante de Consultorio Jurídico de una universidad legalmente reconocida, con quien se surtirá la notificación personal.</p> <p>VARIACIÓN DE LOS CARGOS EN PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Si el funcionario de conocimiento advierte la necesidad de variar los cargos, por error en la calificación o pruebas sobreviniente, se aplicará las reglas que establece el artículo 225D de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, la variación se notificará en la misma forma del pliego de cargos y se otorgará un término de diez (10) días para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas. El período probatorio de este evento, no podrá exceder de dos (2) meses.</p> <p>VARIACIÓN DE LOS CARGOS EN PROCEDIMIENTO VERBAL: Si el funcionario de conocimiento advierte la necesidad de variar los cargos, por error en la calificación o pruebas sobreviniente, se aplicará las reglas que establece el artículo 229 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, la variación se notificará en estrado y suspenderá la continuación de la audiencia, la que se reanudará en un término no menos a los cinco (5) días, ni mayor a los diez (10) días.</p>
2.	Adelante juicio verbal	<p>1. El juicio verbal se adelantará contra los servidores públicos en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta.</p> <p>2. También se seguirá este juicio para las faltas leves, así como para las gravísimas contempladas en los artículos 54, numerales 4 y 5; 55, numerales 1,2,3,5 y 11; 58,60,61 y 62, numeral 6 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.</p> <p>3. El funcionario de conocimiento citará a audiencia y formulará pliego de cargos, cuando este objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado.</p> <p>4. La audiencia se adelantará teniendo en cuenta las siguientes formalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La audiencia deberá ser grabada en un medio de vídeo o de audio.

- De le ocurrido en cada sesión se levantará un acta sucinta, la cual será firmada por los intervinientes.
- Finalizada cada sesión se fijará junto con los sujetos procesales la hora, fecha y lugar de la continuación de la audiencia y esta decisión quedará notificada en estrados.
- Durante la suspensión y la reanudación de la audiencia no se resolverá ningún tipo de solicitud.

5. En el auto en el que el funcionario de conocimiento decida adelantar el juicio verbal, de conformidad con las reglas establecidas en esta ley, fijará la fecha y la hora para la celebración de la audiencia de descargos y pruebas, la cual se realizara en un término no menor a diez (10) días ni mayor a los veinte (20) días de la fecha del auto de citación. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

El funcionario competente instalará la audiencia, verificará la presencia del disciplinable o de su defensor y hará una presentación sucinta de los hechos y los cargos formulados, acto seguido, si el disciplinable acude a la audiencia acompañado de defensor, se le preguntará si acepta la responsabilidad imputada en el pliego de cargos. Si la aceptare, se seguirá el trámite señalado en el Artículo 162 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

Si el disciplinable concurre a la audiencia sin defensor, se le preguntará si es su voluntad acogerse al beneficio por confesión o aceptación de cargos. En caso de que responda afirmativamente, se suspenderá la audiencia por el término de cinco (5) días para la designación de un Defensor de Oficio que podrá ser un Defensor Público o Estudiante de Consultorio Jurídico de Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas, o para que el disciplinable asista con uno de confianza.

En el evento en que la confesión o aceptación de cargos sea parcial, se procederá a la ruptura de la unidad procesal en los términos de este código. En caso de no darse la confesión o la aceptación de cargos o si ésta fuere parcial, la autoridad disciplinaria le otorgará la palabra al disciplinable para que ejerza el derecho a rendir versión libre y presentar descargos, así como solicitar o aportar pruebas. Posteriormente, se le concederá el uso de la palabra al defensor, si lo tuviere. De concurrir el delegado del Ministerio Público, y las víctimas o perjudicados o su Apoderado Judicial, el funcionario, en ese orden, les concederá el uso de la palabra para que puedan presentar solicitudes, invocar nulidades, solicitar o aportar pruebas.

El funcionario competente resolverá las nulidades, una vez ejecutoriada esta decisión, se pronunciará sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas y decretará las que de oficio consideren necesarias. Si se niega a la práctica de pruebas solicitadas, la decisión se notificará en estrados y contra ella procede el recurso de apelación que debe interponerse y sustentarse en la misma sesión.

La práctica de pruebas se adelantará hasta por el término de veinte (20) días prorrogables por una sola vez hasta por el mismo lapso. En este último caso, la prórroga se dispondrá mediante decisión motivada.

		<p>Podrá ordenarse la práctica de pruebas por comisionado cuando sea estrictamente necesario y procedente.</p> <p>6. 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 esta, se concederá el uso de la palabra a los sujetos procesales para que procedan a presentar sus alegatos, en el siguiente orden, el Ministerio Público, la víctima cuando fuere el caso, el disciplinable y el defensor. Finalizadas las intervenciones, se citará para dentro de los quince (15) días siguientes, con el fin de dar a conocer el contenido de la decisión.</p> <p>7. El fallo debe constar por escrito y contener lo establecido en el artículo 231 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.</p> <p>8. La decisión final se entenderá notificada en estrados y quedará ejecutoriada a la terminación de la misma, si no fuere recurrida.</p> <p>9. Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación. Este deberá interponerse en la misma diligencia y se podrá sustentar verbalmente de forma inmediata o por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes ante la secretaría del despacho.</p>
3.	Etapa probatoria	<p>Recibiendo el Expediente Disciplinario por el funcionario a quien corresponda el Juzgamiento, por Auto de sustanciación motivado, decidirá de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 225A de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, si el juzgamiento se adelantará por el juicio ordinario o por el verbal. Contra esta decisión no procede recurso alguno.</p> <p>ETAPA PROBATORIA EN PROCEDIMIENTO ORDINARIO:</p> <p>1. Vencido el término para presentar descargos, así como para aportar y solicitar pruebas, el funcionario competente resolverá sobre las nulidades propuestas y ordenará la práctica de las pruebas que hubieren sido solicitadas de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad, en esta etapa se aplicará las reglas establecidas en el artículo 225C de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.</p> <p>ETAPA PROBATORIA EN PROCEDIMIENTO VERBAL:</p> <p>1. Una vez se realice la instalación de la Audiencia, en caso de no darse la confesión o la aceptación de cargos, o si ésta fuere parcial, el Jefe del Despacho le otorgará la palabra al disciplinable para que ejerza el derecho a solicitar pruebas, posteriormente la Autoridad Disciplinaria se pronunciará sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas y decretará las que de oficio se consideren necesarias.</p> <p>Si se niega la práctica de pruebas solicitadas, la decisión se notificará en estrados y contra ella procede el recurso de apelación que debe interponerse y sustentar en la misma sesión.</p>

		<p>La práctica de pruebas se adelantará hasta por el término de veinte (20) días prorrogables por una sola vez hasta por el mismo lapso. En este último caso, la prórroga se dispondrá mediante decisión motivada.</p> <p>Podrá ordenarse la práctica de pruebas por comisionado cuando sea estrictamente necesario y procedente.</p>
3.	Alegatos	<p>ALEGATOS EN PROCEDIMIENTO ORDINARIO:</p> <p>1. De conformidad con el Artículo 225E de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021., si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas, el funcionario de conocimiento mediante auto de sustanciación ordenará el traslado común por diez (10) días; para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión.</p> <p>ALEGATOS EN PROCEDIMIENTO VERBAL:</p> <p>1. De conformidad con el Artículo 230 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, 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 ésta, se concederá el uso de la palabra a los sujetos procesales para que procedan sus alegatos, en el orden establecido dentro del artículo en mención, finalizadas las intervenciones, se citará para dentro de los quince (15) días siguientes, con el fin de dar a conocer el contenido de la decisión.</p>
4.	Fallo	<p>FALLO EN PROCEDIMIENTO ORDINARIO.</p> <p>1. De conformidad con el Artículo 225F de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, el funcionario encargado de la etapa de juzgamiento proferirá el fallo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión. El fallo debe constar por escrito y contener</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La identidad del disciplinable ➤ Un resumen de los hechos ➤ El análisis de las pruebas en que se basa ➤ El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas. ➤ La fundamentación de la calificación de la falta. ➤ El análisis de la ilicitud del comportamiento. ➤ El análisis de culpabilidad. ➤ La fundamentación de la calificación de la falta. ➤ Las razones de la sanción o de la absolución, y ➤ La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive.

FALLO EN PROCEDIMIENTO VERBAL.

1. De conformidad con el artículo 231 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, el fallo debe constar por escrito y contener:

- La identidad del disciplinado.
- Un resumen de los hechos.
- El análisis de las pruebas en que se basa.
- El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas.
- El análisis de la ilicitud del comportamiento.
- El análisis de culpabilidad
- La fundamentación de la calificación de la falta.
- Las razones de la sanción o de la absolución y
- La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	GID-CID-P-001-004
NOMBRE	Apelación, Ejecución y registro de la sanción
RESPONSABLE OPERACIONAL	Gerente
OBJETIVO	Analizar los aspectos impugnados por el recurrente y se determine si la decisión tomada por la Primera Instancia se confirma o se revoca; y ejecutar la sanción que haya sido determinada en el fallo (amonestación escrita, multa, suspensión, Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial o Destitución e inhabilidad general) y registrarla debidamente en la respectiva hoja de vida del disciplinado.
RECURSOS NECESARIOS	Físicos: Expediente o Sentencia sancionatoria disciplinaria en firme. Tecnológicos: Equipo de Cómputo. Humanos: Gerente.
REGISTROS GENERADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Fallo en Segunda Instancia. • Registro de Antecedentes Disciplinarios

ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS		<ul style="list-style-type: none"> • Recuerde que el recurso de apelación otorga competencia al funcionario de segunda instancia para revisar únicamente los aspectos impugnados y aquellos otros que resulten inescindiblemente vinculados al objeto de impugnación. • Tenga en cuenta que el funcionario de segunda instancia deberá decidir dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha en que hubiere recibido el proceso. • Tenga en cuenta que, si lo considera necesario, podrá decretar pruebas de oficio. • Recuerde que, para ejecución y registro de sanciones, el fallo sancionatorio debe estar en firme. • Tenga en cuenta el tipo de sanción a ejecutar. • Recuerde registrar la sanción en la División de Registro y Control y Correspondencia de la Procuraduría General de la Nación.
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Recibir de Gerencia copia del proceso disciplinario	1. Recepcione la copia del Proceso Disciplinario y se entrega a la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica que envía la Secretaría de Gerencia.
2.	Estudiar y evaluar el proceso disciplinario	1. Estudie el proceso disciplinario. 2. Evalúe el proceso disciplinario. 3. Direcione para la proyección del fallo de segunda instancia, asigne a un Profesional de su dependencia para elaborar el correspondiente proyecto.
3.	En los procesos verbales proyectar el auto de traslado para alegar de conclusión en segunda instancia	1. Estudie y evalúe el proceso disciplinario para proyectar el auto de traslado para alegar de conclusión de conformidad con el material probatorio recaudado, pudiendo asignar a un Profesional de su dependencia para elaborar el correspondiente proyecto.
4.	Proyectar providencias de segunda instancia disciplinarias	1. Profiera la decisión de fondo en segunda instancia cuando no se detectan situaciones que puedan invalidar la actuación, pudiendo asignar a un Profesional de su dependencia para elaborar el correspondiente proyecto.
5.	Enviar al Gerente el proyecto de la providencia.	1. Envíe el proyecto para su revisión y firma del Gerente o quien haga sus veces, quien podrá luego de firmada remitirlo a la OCID para la respectiva notificación.
6.	Recibir de la OCID copia de la providencia con la constancia de ejecutoria	1. Recibir copia de la providencia con la constancia de ejecutoria proveniente de la OCID. 2. Archive la providencia con la constancia de ejecutoria para su respectivo control.

7.	Ejecución y registro de la Sanción	<ol style="list-style-type: none"> Una vez ejecutoriado el fallo sancionatorio, el funcionario competente lo comunicará al funcionario que deba ejecutarlo, quien tendrá para ello un plazo de tres días, contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva comunicación. Dé aplicación al Título X de la ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 Artículo 236 y siguientes, en caso de que la sanción sea una multa. Comunique las sanciones penales y disciplinarias, las inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía, deberán ser registradas en la División de Registro y Control y Correspondencia de la Procuraduría General de la Nación, para efectos de la expedición del certificado de antecedentes. El funcionario competente para adoptar la decisión a que se refiere el inciso anterior o para levantar la inhabilidad de que trata el parágrafo 1° del artículo 42 de este Código, deberá comunicar su contenido al Procurador General de la Nación en el formato diseñado para el efecto, una vez quede en firme la providencia o cto administrativo correspondiente.
-----------	------------------------------------	---

13. INDICADORES DE GESTIÓN

-  Proporción de quejas tramitadas en control interno disciplinario
-  Promedio de tiempo en el trámite de procesos disciplinarios.

14. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Ver Matriz de Riesgos de Control Disciplinario.

15. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISIÓN	APROBÓ
NOMBRE: Jhonnathan López Clavijo Ivonne Dayana Serrato Zúñiga	NOMBRE: Cristian Renato Gonzales Pérez Marleny Quesada Losada	NOMBRE: Emma Constanza Sastoque Meñaca

CARGO: Profesional Universitario Agremiado Participe de la Oficina Asesora de control Interno Disciplinario	CARGO: Jefe Oficina Control Interno Disciplinario Jefe Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	CARGO: Gerente E.S.E.
FECHA: Julio 2022	FECHA: Julio 2022	FECHA: Noviembre 2022

16. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
V5	Noviembre 2017	Se ajusta el proceso de acuerdo a la nueva metodología de gestión por procesos, alineando los mismos con la política de calidad, objetivos estratégicos, estándares de acreditación en salud y fomentando en cada uno de ellos la inclusión de la cadena cliente proveedor, advertencias generales y específicas, ubicación en el mapa de procesos, metodología 5W1H y la identificación de necesidades y expectativas de los clientes de cada proceso.
V6	Diciembre 2019	Se reestructura el objetivo del proceso disciplinario conforme a la real ejecución del procedimiento de la Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021, con la finalidad mantener el orden al interior de la Institución.
V7	Septiembre 2020	Se ajusta el proceso en el punto 11. Identificación del Riesgo: Según solicitud Eliminando el riesgo número 4 es el siguiente: Proyectar oportunamente los fallos disciplinarios para resolver impedimentos, recusaciones y/o recursos dentro de los términos de ley, que deba proferir la Gerencia y/o a quien se le asigne la competencia. En procedimiento GID-CID-P-001-004 Apelación, ejecución y registro de la sanción, se adicionan las siguientes advertencias: • Decretará pruebas de oficios, en cuyo caso el termino para proferir el fallo se ampliará hasta en otro tanto.
V8	Febrero 2021	Se ajusta el proceso en su ítem 11 Identificación de los riesgos por actualización de los riesgos según nuevos lineamientos de la Metodología de Gestión del Riesgos Institucional vigente. Quedando de la siguiente manera: Ver Matriz de Riesgos de Control Disciplinario, la cual se encontrarán en el icono en Manuales HUN en la carpeta Matrices de riegos por Macroprocesos – Evaluación.
V9	Octubre 2021	Se incluye en el procedimiento GID-CID-P-001-002, Actividad No.4 Auto de Apertura de

		<p>Investigación Disciplinaria, como séptimo ítem (7), la siguiente descripción: Cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación, mediante Auto se declarará cerrada la Investigación, Auto que deberá ser notificado por estado y que solo admitirá recurso de reposición, según lo dispuesto en el Artículo 160A de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Se incluye en el procedimiento GID-CID-P-001-003, Actividad No.2 Etapa Probatoria, como tercer ítem (3), la siguiente descripción: Cuando la prueba solicitada en los descargos, y a juicio del Despacho se considere que dicha prueba no es contundente, pertinente, útil y necesaria, se negará mediante Auto debidamente motivado, el cual será notificable, y susceptible de recurso de reposición y/o apelación, dentro los tres (3) días siguientes a la última notificación, según los Artículos 115 y 180 de la Ley 734 de 2002.</p>
<p>V10</p>	<p>Noviembre 2022</p>	<p>De acuerdo con la nueva estructura de procesos y procedimientos aprobada por el comité MIPG en noviembre 2021, se adiciona el ítem 7. Mecanismos de Identificación de necesidades y el ítem 8. Mecanismos de Respuesta a las necesidades y se elimina el ítem procesos involucrados.</p> <p>Se requiere actualización del Macroproceso de conformidad con el proceso disciplinario aplicado para esta Dependencia, con respecto, a la actualización que determina la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.</p> <p>Se reestructura el Código General Disciplinario, en el cual se debe garantizar la división de roles, para que el disciplinable deba ser investigado y luego juzgado por funcionarios diferentes, independientes, imparciales y autónomos, que sea competente, garantizando que el funcionario de Instrucción no sea el mismo que adelante el Juzgamiento.</p>