

	Control Interno Disciplinario	Código: EV2-PR-005
	SEGUNDA INSTANCIA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Versión No: 001

## 1. OBJETIVO

Proteger la función pública al interior de la entidad garantizando la aplicación del principio procesal de segunda instancia dentro de las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores.

## 2. ALCANCE

El procedimiento disciplinario de segunda instancia refiere todas las actuaciones propias del nominador dentro del trámite del proceso disciplinario, tales como los recursos de apelación, queja, la consulta de las suspensiones provisionales (Art. 157 Ley 734 de 2002) y el trámite de los impedimentos o recusaciones formulados en contra de los funcionarios competentes para adelantar la primera instancia.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**ALZADA:** Recurso consagrado por la ley para que el superior revise la decisión adoptada por la primera instancia dentro de una actuación procesal y confirme, revoque o modifique la decisión de la primera instancia.

**CONSULTA** Obligación del operador disciplinario de remitir la actuación al Superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinado.

**IMPEDIMENTO:** Causales taxativas señaladas en la ley que obligan al operador disciplinario a apartarse del conocimiento del asunto para asegurar la imparcialidad en su trámite.

**OPERADOR DISCIPLINARIO.** Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.

**RECURSOS:** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía. (Arts. 110 y s.s. del C. D. U.)

**RECURSO DE APELACIÓN.** Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

**RECURSO DE REPOSICIÓN.** Facultad que tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

**RECURSO DE QUEJA** Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.

**RECUSACION:** Petición que pueden formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.

**REFORMATIO IN PEJUS:** Locución latina. Reforma para peor. Tal posibilidad caracteriza los recursos, por quien adopta la iniciativa de interponerlos, que le permiten aspirar a una nueva resolución, favorable o menos grave, pero que, al discutirse de nuevo las peticiones y los fundamentos, puede conducir a un empeoramiento con respecto a la decisión precedente. (Fuente: OSSORIO, M. (2000). Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Ed. Eliasta, Ed. 27°, Buenos Aires, p. 850)

**SUJETO PROCESAL:** Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público (Arts. 89 a 93 del C. D. U.)

**TERMINOS:** Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**Ley 734 de 2002**, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único (C.D.U.)

**Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (C.P.A.C.A).** Ley 1437 de 2011. [Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo, se aplica la parte primera y general del C.P.A.C.A., al revisar las actuaciones de los Servidores Públicos, en los diferentes procedimientos administrativos, artículos 1 a 81.](#)

**Código Penal.** Ley 599 de 2000. Por la cual se expide el Código Penal. En la medida en que los servidores públicos cometan delitos que atenten contra la Administración Pública o que tengan injerencia en la Aplicación del Régimen Disciplinario

**Código de Procedimiento Penal.** Ley 600 de 2000. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. Por principio de integración normativa, artículo 21 de la Ley 734 de 2002. Especialmente en materia probatoria Art. 130 del C. D. U.

**Código de Procedimiento Penal.** Ley 906 de 2004. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal Por principio de integración normativa, artículo 21 de la Ley 734 de 2002. Especialmente en lo referente al principio de oralidad de la actuación en el proceso Verbal Disciplinario.

**Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública.

#### 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Se debe adelantar las actuaciones disciplinarias con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos del código disciplinario único y garantizar el derecho de defensa y contradicción de los servidores públicos vinculados y el cumplimiento de los términos procesales.

El procedimiento de segunda instancia tiene su inicio una vez se interponen los recursos de apelación y queja, o se surte la consulta de las suspensiones provisionales (art. 157 Ley 734 de 2002) y el trámite de los impedimentos o recusaciones formulados en contra de los funcionarios competentes para adelantar la primera instancia. Finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: confirma, revoca o modifica el fallo de primera instancia; resuelve la consulta, los impedimentos o recusaciones. Una vez proferida la decisión de segunda instancia el expediente es devuelto a la primera instancia, a excepción de cuando se acepta un impedimento o una recusación, caso en el cual se remite al funcionario designado para continuar con el trámite.

##### 1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Descripción de actividades
1	Radical las diligencias	Director Control Interno Disciplinario Profesional Il Sustanciador	Libro virtual radicador	Recibir y radicar las diligencias provenientes del funcionario de primera instancia, de acuerdo con lo previsto en alguno de los artículos siguientes; 87,110,117,118,157,171, y 180 de la Ley 734 de 2002 Término: 1 día hábil
2	Repartir las diligencias	Nominador o quien este delegue	-Oficio remisorio	Asumir o delegar el conocimiento y trámite del respectivo recurso.

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Descripción de actividades
3	Evaluar el Expediente	Nominador o Profesional delegado	-Auto resolviendo recurso de apelación. -Fallo de segunda instancia - Auto resolviendo recurso de queja. -Auto resolviendo solicitud de impedimento. -Auto resolviendo recusación. -Auto que corre traslado de la consulta- sujetos procesales. -Auto resolviendo la consulta.	Evaluar la actuación y definir:  1. En caso de apelación del auto de archivo, el fallo o recurso de queja, va al paso 4. 2. En caso de apelación de auto que niega pruebas después de los cargos, va al paso 8. 3. En caso de impedimento o recusación, va al paso 8. 4. En caso consulta de la suspensión provisional proyectar auto que ordena correr traslado a los sujetos procesales de conformidad con lo previsto en el inciso 5 del artículo 157 de la Ley 734 de 2002. Sigue el paso 5. 5. <b>Término : 1 día hábil</b>
4	Se necesitan pruebas o copias adicionales	Nominador o Profesional comisionado	-Auto de pruebas en segunda instancia. -Auto ordenando a la primera instancia remitir copias adicionales ¿ recurso de queja.	1. Tratándose de apelación de auto de archivo o fallo: Evaluar la actuación y definir si se deben practicar pruebas al tenor de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 171 de la Ley 734 de 2002 (art. 180 y 181 si se trata de procedimiento verbal);  a. En caso afirmativo, proyectar auto decretando pruebas, sigue paso 5. b. En caso negativo sigue paso 8. 2. Tratándose de recurso de queja verificar si se requieren copias adicionales: a) En caso afirmativo proyectar auto ordenando a primera instancia que remita las copias adicionales requeridas de acuerdo con el inc. 4 del artículo 118 de la Ley 734 de 2002, sigue paso 5. b) En caso negativo, sigue el paso 8.
5	Dictar Auto	Nominador		Revisar, aprobar y firmar el auto que decreta pruebas, requiere copias o que da traslado a los sujetos procesales dentro del trámite de la consulta.  <b>Termino. 3 días hábiles para el procedimiento ordinario.</b> <b>1 Día para el proceso verbal.</b>

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Descripción de actividades
6	Comunicar y notificar auto	Profesional II o quien haga sus veces.	-Comunicación auto de pruebas segunda instancia -Comunicación auto que corre traslado de la consulta. Sujetos procesales.	<p>Radicar en el SGD las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente, si no comparecen dentro de los tres días siguientes, proceder a notificar por estado por el término de un (1) día de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del código de procedimiento civil</p> <p><b>Término: 8 días hábiles.</b></p> <p>Si se trata de consulta se debe dejar en secretaría el expediente a disposición de los sujetos procesales, sigue paso 8.</p> <p><b>Término. 3 días hábiles</b></p>
7	Practicar las pruebas ordenadas o allegar las copia requeridas	Profesional delegado		<p>De acuerdo con el auto de pruebas practicar aquellas ordenadas por el nominador</p> <p><b>Término: 45 días hábiles (procedimiento ordinario)</b></p> <p><b>22 días hábiles (procedimiento verbal)</b></p> <p>En el evento de recurso de queja, allegar las copias requeridas.</p> <p><b>Término: 5 días hábiles (procedimiento Ordinario)</b></p> <p><b>2 días hábiles (procedimiento verbal)</b></p>
8	¿Se trata de un procedimiento verbal?	Nominador		<p>Proceder según los siguientes presupuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si el recurso de apelación se está resolviendo dentro de un procedimiento verbal y se trata de la apelación de un fallo, continúa en la actividad siguiente, para que los sujetos procesales decidan si presentarán alegatos de conclusión, de conformidad con lo ordenado por el artículo 180 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 59 de la Ley 1474 de 2002.</li> <li>b. Si el recurso de apelación se está resolviendo dentro de un procedimiento ordinario, continuar en la actividad No. 10.</li> </ol> <p><b>Termino: 2 días hábiles.</b></p>
9	Continuar audiencia para correr traslado de alegatos de conclusión	Nominador		<p>En la audiencia, antes de leer el fallo, preguntar a los sujetos procesales si van a presentar alegatos de conclusión. En caso cierto, correr traslado por el término de dos (2) después de la notificación en audiencia para que presenten las respectivas alegaciones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 180 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 59 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p><b>Termino: 2 días hábiles.</b></p>

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Descripción de actividades
10	Proyectar providencia	Profesional delegado		<p>1. Tratándose de recurso de apelación de auto de archivo o fallo: Proyectar providencia mediante la cual se resuelve el recurso de apelación, revisando la legalidad de la actuación, de conformidad con el artículo 171 de la ley 734 de 2002. <b>Término: 7 días hábiles (P. Ordinario).</b> <b>3 días hábiles (P. verbal).</b></p> <p>2. Tratándose de los recursos de apelación del auto que niega pruebas, queja, la consulta, el impedimento o recusación: Proyectar providencia motivada que determina acceder o no a las pruebas negadas en primera instancia, concediendo o no el recurso de apelación en el caso del recurso de queja, declarar válida o no la suspensión provisional, aceptando o no el impedimento o la recusación en este último evento definir el competente que seguirá conociendo del asunto. <b>Término 7 días hábiles (P. Ordinario)</b> <b>3 días hábiles (P. verbal).</b></p>
11	Dictar decisión	Nominador		<p>Revisar, aprobar y firmar la providencia que desate el recurso de apelación, queja o decida sobre la consulta o el impedimento. (recusación) <b>Término 3 días hábiles (P. Ordinario)</b> <b>1 día hábil (P. verbal).</b></p>

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Descripción de actividades
12	Comunicar y notificar decisión	Profesional II o quien haga sus veces	<p>-Comunicación auto segunda instancia quejoso.</p> <p>-Comunicación auto segunda instancia implicado.</p> <p>-Comunicación fallo instancia implicado.</p> <p>-Comunicación trámite recurso de queja.</p> <p>-Comunicación auto que resuelve la consulta.</p> <p>-Comunicación auto que resuelve impedimento.</p> <p>-Comunicación auto que resuelve recusación.</p>	<p>1. Tratándose del recurso de apelación de archivo o fallo: Remitir las comunicaciones por el SDG (1 día) a los sujetos procesales citándolos para notificación personal y al quejoso cuando éste ha apelado el auto de archivo o fallo absolutorio. Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los 8 días siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto, de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002. <b>Término: 12 días hábiles</b></p> <p>2.- Tratándose del recurso de apelación de la negativa de pruebas, recurso de queja, consulta o impedimentos o recusación: Radicar en la oficina de correo (1 día) las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente, si no comparecen dentro de los tres días siguientes, proceder a notificar por estado por el término de un día de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil. <b>Término: 8 días hábiles</b></p>
13	Determinar destino del expediente y realizar los registros respectivos	Profesional delegado		<p>1. Si se trata de apelación de auto de archivo, fallo, auto que niega la práctica de pruebas o consulta de la suspensión provisional devolver el expediente a la primera instancia.</p> <p>2. En caso de impedimento o recusación:</p> <p>a. No se acepta: Devolver el expediente a quien lo venía conociendo.</p> <p>b. Se acepta: Cambia el competente y se debe registrar la salida por competencia.</p> <p>3. En caso de recurso de queja:</p> <p>a. No se acepta: Devolver el expediente a quien venía conociendo el trámite.</p> <p>b. Se acepta: Se remite al trámite del recurso de apelación. <b>Término: 1 día hábil.</b></p>

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

## 7. CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

Elabora	Revisa	Aprueba
<b>Carlos Eduardo Reina Samboni</b> PROFESIONAL II - DIRECCION CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	<b>Gustavo Adolfo Osorio Rodriguez</b> DIRECTOR CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	<b>Gustavo Adolfo Osorio Rodriguez</b> DIRECTOR CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO