



PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO

Determinar la responsabilidad disciplinaria de los servidores y ex servidores públicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad, en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo señalado en la Ley.

• ALCANCE

Inicia con la recepción de quejas, informe o anónimo que se allegue al Grupo de instrucción Disciplinaria para proferir auto apertura indagación previa o investigación disciplinaria, terminando con el archivo en instrucción.
El Juzgamiento inicia con la Nueva Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, con la recepción del expediente con pliego de cargos y termina con el archivo, fallo sancionatorio o absolutorio de primera instancia.

ID ACTIVIDAD			
1	Recepción y valoración de queja, informe, denuncia y de oficio	Revisar diariamente el Gestor Documental, el correo electrónico, para revisar, analizar y evaluar el escrito contentivo de la queja, informe, denuncia o de manera verbal, allegado al Grupo de Instrucción Disciplinaria de la Supervigilancia, para su respectiva valoración y determinar si es procedente o no procedente. Igualmente este paso se realiza cuando se inicia la actuación de oficio. El documento escrito bien sea de la queja, informe, denuncia anónima y de oficio que se haya presentado a la Supervigilancia se incluye en la Base de datos y/o informes de procesos disciplinarios en curso. Nota: Los escritos contentivos de queja provenientes de la Procuraduría General de la Nación, de otros entes de control y de usuarios externos se tramita en el término de 15 días hábiles. Nota: Los tiempos de este procedimiento son los de ejecución de las actividades.	5 días hábiles
		Si la queja o información presentada corresponde a: a) Acusaciones manifiestamente temerarias o falsas. b) A hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia c) Se haya presentado de manera inconcreta o difusa. En caso afirmativo se debe continuar con la siguiente actividad 2.	15 días
		Si la queja o información presentada corresponde a hechos que constituyan una conducta que presuntamente implique una falta disciplinaria, estando los hechos probados y se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, continuar con la actividad 4. El documento escrito se incluye en la Base de datos y/o informes de procesos disciplinarios en curso y en el tablero de control de términos.	
2		Elaborar Proyecto de Auto con Decisión inhibitoria, en la cual se hace referencia a los motivos de la decisión tomada respecto a la queja recibida, debido al hecho de no existir mérito para realizar una investigación, es decir que la información o queja recibida hace alusión a hechos descritos en el artículo de 209 de la Ley 1952 de 2019, utilizar el formato FOR-GPD-340-009 y con base a las normas de este procedimiento y comisionar al funcionario o al contratista del Grupo de Instrucción Disciplinaria, para la realización de las comunicaciones y oficios a que haya lugar. Tendrá en cuenta el expediente físico y la trazabilidad del Gestor Documental. En caso de ajustes, modificación o correcciones se devuelve al abogado instructor para lo pertinente.	

 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO			
	Dictar auto con decisión inhibitoria	Proyectar oficio a través del cual se le comunica al quejoso la decisión de Auto con decisión inhibitoria. Si es funcionario de la Entidad a través de formato Memorando "FOR-GDO-330-010" y sino lo es, a través de formato oficio externo "FOR-GDO-330-011". El auto comisorio se hará conforme al formato "FOR-GPD-340-009" . Si no se logra la notificación personal, se debe realizar las notificaciones por estado y/o por edicto de acuerdo al caso. El cual cuenta con la trazabilidad del expediente físico y del Gestor Documental.	
		Realizar un análisis exhaustivo de los hechos constitutivos de la conducta que se investiga de manera presunta y de los documentos probatorios que se dispongan en ese momento, que permita tomar una decisión para seguir con el procedimiento, con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si la conducta es constitutiva de falta disciplinaria, de establecer la existencia de causal excluyente de responsabilidad, de verificar con cierta aproximación la individualización o identidad del presunto autor(es) y si no existe la posible individualización del autor o autores de la falta, proyectar auto de indagación previa. En caso de conocerse el (los) presunto autor(es) de la falta disciplinaria, continuar con la actividad 4.	
		Proyectar auto de apertura de indagación previa en formato "FOR-GPD-340-009" para la firma de la Coordinación del Grupo de Instrucción Disciplinaria y comisionar al funcionario y/o abogado instructor del Grupo de Instrucción Disciplinaria para las comunicaciones y práctica de pruebas, conforme al formato "FOR-GPD-340-008", o en su defecto la comisión podrá hacerse dentro del mismo Auto. El documento escrito se incluye en la base de datos y/o informes de procesos disciplinarios en curso y en el tablero de control de términos, el cual cuenta con la trazabilidad del expediente físico y del Gestor Documental.	
3	Iniciar etapa de apertura de indagación previa	Proyectar las comunicaciones y citaciones respectivas mediante formato de memorando "FOR-GDO-330-010" y oficio "FOR-GDO-330-011", el cual cuenta con la trazabilidad del expediente físico y del Gestor Documental. Practicar las pruebas y diligencias que hayan sido decretadas en la indagación previa y realizar el análisis probatorio de las mismas, a fin de identificar e individualizar el responsable de la presunta conducta disciplinaria, para lo cual se debe realizar una evaluación de la Indagación Previa, así: 1. No se logra la identificación o No existe el hecho atribuido o la conducta No está prevista en la Ley como falta disciplinaria o el investigado No la cometió o existe una CAUSAL de EXCLUSIÓN de la responsabilidad o la actuación No puede Iniciarse o Proseguirse. Se debe continuar con la actividad 7. 2. La siguiente etapa, sería la práctica de las pruebas, que se materializa con la realización de memorandos u oficios. También encontramos pruebas como la recepción de diligencias de diversa naturaleza, lo cual implica el envío de comunicaciones citando a quien se le debe recepcionar la misma, y la recepción de las mismas se hacen entre dos a tres horas aproximadamente, si en la diligencia se aportan o se solicitan pruebas, el Despacho debe pronunciarse en el acto (dentro de la misma diligencia) respecto de ellas a fin de decidir sobre la viabilidad y aceptación de las mismas y realizar las notificaciones que correspondan.	6 meses
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

			PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO
4	Investigación Disciplinaria	Proyectar auto de apertura de investigación disciplinaria con Auto "FOR-GPD-340-009" con base en las normas del proceso disciplinario. Este documento se radica por el Gestor Documental. Se debe indicar el decreto de pruebas y comisionar al funcionario del G.I.D. para la notificación de ésta decisión conforme al formato "FOR-GPD - 340-008" y práctica de las mismas, o en su defecto la comisión podrá hacerse dentro del mismo Auto. El documento escrito se incluye en la Base de datos y/o informes de procesos disciplinarios en curso y en el tablero de control de términos. Comunicar al investigado mediante formato memorando "FOR-GDO-330-010" si es funcionario de la Entidad o mediante formato oficio "FOR-GDO-330-011" si ya no labora en la entidad, el Auto de apertura de investigación disciplinaria y notificarlo del mismo, personalmente "FOR-GPD-340-006" o por edicto "FOR-GPD-340-004". Practicar las pruebas y diligencias decretadas en la investigación Disciplinaria Realizar el análisis y valoración probatoria dentro del proceso disciplinario de acuerdo a las reglas de la sana crítica e identificar si el hecho atribuido existió o no: a) Si el hecho atribuido existió: Se Continúa con la actividad 9. b) Si el hecho atribuido No existió de acuerdo a una de las siguientes circunstancias: - Al no estar prevista la conducta en la ley como falta disciplinaria, o - Si el investigado no la cometió, o - Si existe una causal de exclusión de responsabilidad, o - Si la actuación no puede iniciarse o proseguirse, se debe continuar con la actividad 7. Proyectar Auto que declara cerrada la investigación y correr traslado para alegatos precalificatorios, cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación disciplinaria, el funcionario de conocimiento mediante decisión de sustanciación notificable por estado, declarará cerrada la investigación, conforme al formato "FOR-GPD-340-009". Si se requiere recaudar más pruebas o evacuar las que fueron decretadas durante la investigación disciplinaria, se continua con al actividad 5. En firme la providencia anterior, se procede a la evaluación de la investigación disciplinaria actividad 6. Comunicarle al investigado mediante formato memorando "FOR-GDO-330-010" si es funcionario de la Entidad o mediante formato oficio "FOR-GDO-330-011" si ya no lo es, el auto de cierre de investigación y que corre traslado para alegatos precalificatorios; notificarlo personalmente "FOR-GPD-340-006" o por estado "FOR-GPD-340-005".	6 meses
5	Prórroga de la Investigación Disciplinaria	Proyectar auto de prórroga hasta por 3 meses más e informar a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene), en el caso que se requiera recaudar mas pruebas o evacuar las decretadas en la etapa de investigación. Si vencido el término antes señalado no existe prueba que permita formular cargos se procederá con la actividad 6. Para la ejecución de esta actividad se requiere aplicar nuevamente las actividades disciplinarias del presente procedimiento.	3 meses
			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

			PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO
6	Evaluación Investigación Disciplinaria	Para el caso de: 1. La evaluación de la investigación disciplinaria a) La terminación y archivo definitivo de la actuación disciplinaria, continuar con la actividad 7. b) Pliegos de cargos, continuar con la actividad 9.	15 días contados desde el vencimiento del término de la investigación e indagación previa
7	Auto de Terminación y Archivo Definitivo	Proyectar Auto de Terminación y Archivo Definitivo "FOR-GPD- 340-009" de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 y en el evento consagrado en el artículo 213 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 36 de la Ley 2094 de 2021 y comisionar al funcionario y/o abogado instructor del G.I.D, para realizar las comunicaciones y notificaciones, correspondiente de la toma de esta decisión, o en su defecto la comisión podrá hacerse dentro del mismo Auto, y/o conforme al formato "FOR-GPD- 340-008". El documento se incluye en la Base de datos y/o informes de procesos disciplinarios en curso y se realiza con la trazabilidad del expediente físico y del Gestor Documental. Comunicarle al investigado mediante formato memorando "FOR-GDO-330-010" si es funcionario de la Entidad o mediante formato oficio "FOR-GDO-330-011" si ya no labora en la entidad, el auto de terminación y de archivo definitivo y notificarlo del mismo, personalmente "FOR-GPD-340-006" o por estado disciplinario "FOR-GPD-340-005". Nota: El archivo definitivo en averiguación de responsables, al no tener a quien comunicar, se da a conocer a los probables interesados a través de edicto "FOR-GPD-340-004". Identificar si el quejoso o los sujetos procesales interponen recurso de apelación contra el Auto de Terminación y Archivo Definitivo. a) Si se interpone recurso de apelación, remitir por medio de memorando a la Oficina Asesora Jurídica, para resolver el recurso de alzada. b) Si NO se interpone recurso de apelación, proyectar constancia ejecutoria. Proyectar constancia de ejecutoria formato "FOR-GPD-340-007" de las decisiones disciplinarias contra las que proceden recursos e incluirla en el expediente de acuerdo al Código General Disciplinario modificado por la ley 2094 de 2022. +En caso que no se presenten recursos se debe entregar al técnico de seguridad y defensa para diligenciar el formato respectivo para el traslado del expediente al Archivo de Gestión Documental y entregar al funcionario del Grupo de Gestión Documental.	10 días
8	Proferir Auto que resuelve el Recurso de Reposición	Proyectar Auto que resuelve el recurso de reposición contra la decisión que niega la nulidad, la negación de solicitud de copias o pruebas en la etapa de investigación. la no procedencia de la objeción del dictamen pericial, la decisión que niega la acumulación, para la firma del (la) Coordinador (a) del Grupo de Instrucción Disciplinaria, formato "FOR-GPD -340-009". Comisionar al funcionario y/o abogado instructor del G.I.D., formato "FOR-GPD- 340-008", para comunicar al sujeto procesal o su apoderado el auto que resuelve, niega, rechaza o declara desierto el recurso de reposición, por medio de formato memorando "FOR-GDO-330-010", si es funcionario de la Entidad o mediante formato oficio "FOR-GDO-330-011" si ya no labora en la entidad,	10 días
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

			PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO
9	Proferir el pliego de cargos	Proyectar pliego de cargos para la firma del (la) Coordinador (a) del Grupo de Instrucción Disciplinaria, mediante formato "FOR-GPD-340-009, comisionar a un funcionario y/o abogado instructor del G.I.D., para que realice la notificación personal de ésta decisión y las actuaciones que sean pertinentes para la evacuación de las pruebas y el impulso procesal del caso; comisión que podrá hacerse bien dentro del mismo Auto de Pliego de Cargos ("auto de citación a audiencia y formulación de cargos) y/o conforme al formato "FOR-GPD-340-008". Notificar personalmente mediante el formato "FOR-GPD-340-006" el pliego de cargos a los sujetos procesales (disciplinado y su apoderado si lo tuviere), para que presenten los descargos, de conformidad con lo establecido en el artículo 225 de la Ley 1952 de 2019.	Hasta 30 días hábiles
10	Dictar el auto que designa un defensor de oficio	Proyectar el Auto que designe un defensor de oficio en el formato "FOR-GPD-340-009" para la firma del (la) Coordinador (a) e incluir dentro del mismo, la comisión del funcionario y/o abogado instructor del G.I.D., para la posesión del defensor y la notificación personal del pliego de cargos en formato "FOR-GPD-340-006", dicha comisión podrá hacerse bien dentro del mismo Auto que designe defensor y/o conforme al formato "FOR-GPD-340-008".	
11	Remitir el Expediente al funcionario de juzgamiento	Proyectar memorando formato "FOR-GDO-330-010" para remitir el expediente disciplinario al funcionario de juzgamiento para lo pertinente, una vez se haya efectuado la notificación personal del disciplinado o a su apoderado si lo tuviere, el pliego de cargos.	5 días hábiles
Juzgamiento- Funcionario de conocimiento			
12	Recepción de descargos y solicitud de pruebas	Se reciben los descargos y solicitud de prueba presentados por el disciplinado o su defensor en la fecha establecida y se procede a analizar si se conceden o se niegan las pruebas solicitadas en los mismos, y/o se decretan de oficio las que el despacho considere pertinentes de acuerdo al proceso disciplinario, teniendo presente sí: a) Se presenta solicitud de pruebas: Se continúa con la actividad 13. b) NO se presenta solicitud de pruebas: Pero del estudio realizado se concluye que estas no son necesarias, conducentes, útiles y pertinentes, se continúa con la actividad 14.	Hasta noventa (90) días
13	Proferir el auto de pruebas en descargos	Proyectar auto de pruebas en descargos, si se requiere practicar de las siguientes pruebas: 1. Testimoniales, documentales, periciales y visitas especiales o inspecciones administrativas y se procede a comunicarle al investigado mediante formato memorando si es funcionario de la Entidad o mediante oficio si ya no labora en la entidad o al defensor de oficio, el Auto de pruebas en descargos. Realizar la notificación personal o por estado. Identificar si se interpone recurso contra el Auto de pruebas;	
			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

			PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO	
		Si se interpone recurso, continuar con la actividad 18. Si NO se interpone recurso, practicar las pruebas y diligencias decretadas, continuar con la siguiente actividad.		
14	Proyectar auto que ordena correr traslado para alegatos de conclusión	Proyectar Auto que ordena correr traslado para la etapa de alegatos de conclusión a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene), y la comisión del funcionario de juzgamiento, para realizar la notificación de ésta decisión, comisión que podrá hacerse bien dentro del mismo Auto que corre el traslado para Alegatos de Conclusión. Comunicarle al investigado mediante memorando si es funcionario de la Entidad o mediante oficio, si ya no labora en la entidad o al defensor de oficio, el Auto que ordena correr traslado para alegatos de conclusión y notificar la decisión personalmente o por estado.	10 días	
15	Recepcionar memorial de alegatos de conclusión	Se recibe de los sujetos procesales (disciplinado y defensor de oficio si lo tiene) el oficio de memorial de alegatos de conclusión y proyectar constancia secretarial.		
16	Evaluar las actuaciones y proferir Fallo de primera instancia	Se realiza la evaluación de las actuaciones surtidas dentro del proceso y se profiere fallo de primera instancia, el cual puede ser absolutorio o sancionatorio, comisionando al funcionario y/o abogado sustanciador, para la notificación; dicha comisión podrá hacerse bien dentro del mismo Fallo. Comunicarle al investigado mediante memorando si es funcionario de la Entidad, o mediante formato oficio "FOR-GDO-330-011" si ya no labora en la entidad o al defensor de oficio, el fallo de primera instancia y notificarlo del mismo, personalmente o por edicto.	30 días al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión	
Segunda Instancia				
17	Identificar y analizar la procedencia del recurso interpuesto	Realizar un análisis del recurso presentado por el interesado y/o su apoderado que permita tomar una decisión respecto a su procedencia y proseguir con la etapa procesal pertinente. Si es procedente, proyectar auto que concede Recurso de Apelación y se comisiona al funcionario y/o abogado sustanciador, para la firma del funcionario de juzgamiento y comunicación de ésta decisión; comisión que podrá hacerse bien dentro del mismo Auto que concede el Recurso y continuar con la comunicación al recurrente y posteriormente remitir el expediente al Despacho del nominador para adelantar la segunda instancia a través de la OAJ. No es procedente, dictar auto que niega, rechaza o declara desierto un recurso y comisionar al funcionario y/o abogado sustanciador, para la comunicación de esta decisión, comisión que podrá hacerse bien dentro del mismo Auto que niega el Recurso y continuar con la actividad 21 y comunicarle al recurrente. Identificar si contra el fallo de primera instancia se interpone recurso de apelación: a) Si se interpone dentro del término; se continúa con la actividad 17. b) Si NO se interpone: Luego de efectuar las comunicaciones y notificaciones a los interesados y entidades pertinentes, se continúa con la actividad 22. Comunicarle al recurrente el Auto que resuelve, niega, rechaza o declara desierto, el recurso de reposición mediante memorando si es funcionario de la Entidad o mediante formato oficio si ya no lo es Remitir el expediente del proceso disciplinario al Despacho del Superintendente por parte de la OAJ. para que sea desatado el recurso de apelación, dicha remisión se realizará a través de memorando.	15 días	
			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	

			PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO
18	Resolver el recurso de apelación	Proyectar, motivar y sustanciar el Fallo de Segunda Instancia que desatará el recurso de apelación de acuerdo al procedimiento disciplinario y dentro de los términos establecidos por la Ley para la firma del Superintendente. Remitir el Fallo de Segunda Instancia que desata el recurso de apelación al Despacho del Superintendente a fin de verificar la suscripción del mismo por parte de éste.	
19	Remitir el Acto Administrativo firmado para fines de notificación.	Proceder con la realización de la comunicación mediante la cual se notifique al interesado y/o a su apoderado el Fallo de Segunda Instancia que resuelve el recurso de apelación, dejando de ello las constancias y evidencias de acuerdo con el regimen disciplinario vigente. Realizar por el medio más eficaz la comunicación al interesado y/o su apoderado en la cual se le notifique la expedición del Fallo de Segunda Instancia que resuelve el recurso de apelación de acuerdo al procedimiento disciplinario, si es funcionario de la Entidad a través de formato Memorando y si ya no labora en la entidad, a través de formato oficio externo, en uno y otro caso se incluirá de forma íntegra el resuelve del fallo. Enviar al Grupo de Gestión Documental de la Entidad a través de formato Memorando la comunicación del Fallo de Segunda Instancia que resuelve el recurso de apelación, y verificar que se haya enviado al interesado o su apoderado a fin que ese Grupo proceda a su digitalización y registro en el Gestor Documental. Realizar la digitalización de la comunicación del acto administrativo que resuelve el recurso de apelación, y verificar que se haya enviado al interesado o su apoderado, realizar el registro de la misma en el Gestor Documental dentro del expediente respectivo, realizado lo anterior enviar a través de formato memorando el Fallo de Segunda Instancia con sus respectivas comunicaciones a la OAJ para lo pertinente.	45 días siguientes a la fecha en que hubiere el proceso.
20	Remitir el expediente al G.I.D.	Entregar al Grupo de Instrucción Disciplinaria el expediente en el cual se resolvió el recurso de apelación, debidamente foliado, con las actuaciones disciplinarias realizadas en original y copia, junto con las comunicaciones que dentro del mismo se hayan realizado una vez enviadas, de acuerdo al procedimiento disciplinario, a través de formato de memorando "FOR-GDO-330-010"	
21	Revisar el fallo de segunda instancia	Revisar el fallo proferido por la segunda instancia para determinar lo ordenado por el ad-quem, e identificar si es: a) Confirmatorio: Proyectar el acto administrativo por el cual se hace efectiva la sanción disciplinaria, remitirlo al Despacho del Superintendente, para su revisión y ejecución y seguir con la siguiente actividad. b) Revocatorio: Cumplir la orden impartida por el el ad-quem, y avocar nuevamente conocimiento del expediente para lo pertinente. c) Anulatorio: Cumplir la orden impartida por el el ad-quem, y avocar nuevamente conocimiento del expediente para lo pertinente.	5 días hábiles
22	Ejecutoria del Acto Sancionatorio	Proyectar el acto administrativo por el cual se hace efectiva la sanción disciplinaria, remitirlo al Despacho del Superintendente, para su revisión, firma y ejecución.	Hasta 30 días hábiles
			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO		
		Solicitar al Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Notificaciones a través de formato memorando que proceda con la comunicación y notificación al sancionado o su apoderado del Acto Administrativo Sancionatorio allegándoles para ello copia del mismo. Remitir a través de formato memorando el Acto Administrativo Sancionatorio al Grupo de Recursos Humanos, para que este sea registrado en la hoja de vida del sancionado. Diligenciar el formato "Registro de Sanciones Disciplinarias de la PGN" si la decisión es sancionatoria, y enviar a la Procuraduría General de la Nación, División de Registro, Control y Correspondencia.
23	Proyecta el oficio el respectivo comunicado si la decisión es absolutoria.	Proyectar en formato oficio y comunicar la decisión a la Procuraduría General de la Nación, División de Registro, control y Correspondencia.
24	Trasladar el Expediente para el Archivo Central	Diligenciar el formato respectivo para el traslado del expediente al Archivo de Gestión Documental y entregar al funcionario del Grupo de Gestión Documental.

• NORMATIVIDAD

Constitución Política Colombiana

Decreto 734 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones".

Ley No. 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

Ley 1952 de 2019, "Nuevo Código General Disciplinario".

Ley 2094 de 2021, "Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones".

Ley 1437 de 2011, "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Ley 2080 de 2021, "Por medio del cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

• GLOSARIO

Alegatos de conclusión: Corresponde a la oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado pueden presentar sus argumentos exculpatorios o de defensa frente a la responsabilidad disciplinaria que se atribuye antes del fallo de primera o única instancia.

Archivo definitivo: Decisión motivada, en cualquier etapa de la actuación disciplinaria, mediante la cual se declara que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la Ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad.

Caducidad: Es un instituto jurídico en virtud del cual se limita en el tiempo el derecho que tiene el Estado, a dar inicio a la acción disciplinaria para que se esclarezca el alcance de una conducta atribuible a un servidor público o a un particular que ejerce Función pública; por tal razón, el auto de apercibimiento.

Control disciplinario: Es el poder jurídico de que está dotada la administración pública para investigar hechos que atenten contra la probidad administrativa en orden a identificar a los responsables y aplicarles la sanción que legalmente les corresponde.

Control disciplinario interno: Es la potestad que tiene el Estado de garantizar el buen nombre y la eficiencia de la Administración, internamente a través de las oficinas destinadas para el efecto.

Culpabilidad: En materia disciplinaria queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva. Las faltas solo son sancionables a título de dolo o culpa.

Debido proceso: El sujeto disciplinable deberá ser investigado por el funcionario competente y con observancia material y formal de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos del Código General Disciplinario o de la Ley.

Descargos: Derecho que se le reconoce al investigado, mediante el cual se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, aportando o solicitando pruebas.

Ejecutoriedad: Dirigida al destinatario de la Ley Disciplinaria cuya situación se haya decidido mediante un fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidos por autoridad competente, no será sometido a una nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho.

Fallo disciplinario: Es el acto por medio del cual se decide de fondo sobre el objeto del proceso, previo el agotamiento del trámite respectivo. Los fallos pueden ser sancionatorios o absolutorios.

Falta disciplinaria: Son descripciones abstractas de comportamientos que enturbian, o desvirtúan la buena marcha de la función pública.

Función de la sanción disciplinaria: La sanción disciplinaria tiene función preventiva y correctiva para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la constitución, la Ley y los tratados internacionales que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

G.I.D: Grupo de Instrucción Disciplinaria.

Hechos disciplinariamente irrelevantes: Si la conducta que se predica del servidor público o del particular que ejerce funciones públicas no afecta ni pone en peligro el deber funcional, o no se obró ni con dolo ni con culpa, ni se trata de garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Ley.

Impedimento: Causales taxativas señaladas en la Ley que obligan al operador disciplinario, al proyectador del expediente, al funcionario, al abogado instructor o al abogado sustanciador a apartarse del conocimiento del asunto para asegurar la imparcialidad en sus trámites.

Notificación por edicto: Instrumento subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en la citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho.



PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO

Notificación por estado: Es la forma de comunicación a los sujetos procesales sobre las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada "estado" de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que reposa, la c

Notificación por funcionario comisionado: Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinado, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere.

Nulidad: Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones disciplinarias realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condicione

Operador disciplinario/funcionario de conocimiento: Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.

Primera instancia: Instancia originaria donde comienza el trámite del proceso disciplinario.

Procedimiento ordinario: El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.

Procedimiento verbal: Trámite especial de la actuación disciplinaria aplicable cuando el servidor público es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión, cuando la falta sea leve. También

5; artículo 57 numerales 1, 2, 3, 5, 6, 11, 53, 60, 61, de la ley 1952 de 2019, Igualmente, cuando al momento de valorar sobre la decisión de apertura de investigación si estuvieren dados los requisitos sustanciales para proferir pliego de cargos se citará a audiencia, cualquiera que fuere el sujeto disci

Prescripción: Es el instituto jurídico liberador, en virtud del cual por el transcurso del tiempo se extingue la acción o cesa el derecho del Estado a seguir investigando una conducta y, por ende, a imponer la sanción correspondiente; ocurre cuando quien tiene a su cargo el proceso deja vencer el plaz

Prueba: Argumento, instrumento u otro medio con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad o falsedad de algo.

Recurso: Posibilidad que tiene el disciplinado, el apoderado, el quejoso o el representante del Ministerio Público dentro el proceso disciplinario para que se examine de nuevo la materia fáctica y/o jurídica de una decisión.

Recurso de apelación: Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, para 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 y excepcionalmente el quejoso, para solicitar al superior del funcionario que profirió la decisión, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por aquel.

Segunda instancia: Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.

Transición: Es el conjunto de disposiciones de una norma jurídica de nueva creación (generalmente una ley) que regulan situaciones existentes con anterioridad, necesitadas de contemplación hasta la definitiva entrada en vigor de la norma nueva.

- DOCUMENTOS RELACIONADOS
- Base de datos y/o informes de procesos disciplinarios, tablero de control de términos archivo compartido del G.I.D.

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Claudia Milena	Profesional de Defensa	Grupo de Instrucción Disciplinaria
	Valera Guerra	Grupo de Instrucción	
	Yenny Almeida	Disciplinaria	
	Acero	Contratista GID	
REVISÓ	Beatriz Cecilia Ovalle Pardo	Coordinadora Grupo de Instrucción Disciplinaria	Grupo de Instrucción Disciplinaria
APROBÓ	Luz Emilce Mambuscay	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Instrucción Disciplinaria

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
--	--