

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer la metodología para que el procedimiento cumpla con los principios, normas rectoras y disposiciones de la ley disciplinarias de la etapa del juzgamiento de una conducta que constituya falta disciplinarias en el juicio ordinario para adelantar una decisión de fondo.	Teniendo en cuenta que la Oficina Jurídica adelantará únicamente la fase de juzgamiento, el proceso inicia con la notificación del pliego de cargos y remisión por parte del funcionario instructor al funcionario encargado del juzgamiento y finaliza con la respectiva decisión de fondo en firme.

DEFINICIONES

ACUMULACIÓN. Figura procesal por medio de la cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente, se adelantan por una misma cuerda procesal, siempre que cumplan con alguno de los presupuestos enmarcados en el artículo 98 del Código General Disciplinario. **ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.** Oportunidad en la que los sujetos procesales, si a bien lo tienen, manifiestan a la autoridad disciplinaria sus argumentos culminantes, examinando de manera retrospectiva todas las actuaciones surtidas en el trámite del proceso.

☒ **ALEGATOS PRECALIFICATORIOS.** Oportunidad en la que los sujetos procesales pueden presentar alegatos y argumentaciones previas a la evaluación de la investigación.

☒ **AMONESTACIÓN ESCRITA.** Sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye antecedente disciplinario.

☒ **AMONESTACIÓN PREVIA AL JURAMENTO.** Toda autoridad a quien corresponda tomar juramento amonestará previamente a quien debe prestarlo acerca de la importancia moral y legal del acto y las sanciones penales establecidas contra quien declare falsamente o incumpla lo prometido.

☒ **ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.** Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los registros de los organismos de control disciplinario que tienen tal función de acuerdo con la ley y que se reflejan en los certificados expedidos por estos.

☒ **ARCHIVO.** Decisión que por regla general hace tránsito a cosa juzgada material, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinable no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, o cuando no se logró identificar o individualizar al implicado en la etapa de indagación previa, el cual hace tránsito a cosa juzgada formal.

☒ **AUDIENCIA PÚBLICA.** Diligencia en donde la autoridad disciplinaria competente 1) escucha a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida al procedimiento del juicio verbal, 2) pregunta si desea acogerse a los beneficios de la confesión, 3) escucha la versión libre o descargos del disciplinable, 4) atiende sus peticiones de pruebas, 5) da el uso de la palabra al agente del Ministerio Público o a las víctimas, si los hubiere, 6) practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación, 7) corre traslado a los sujetos procesales para que rindan sus alegatos de conclusión y profiere el fallo que en derecho corresponda.

☒ **AUTO DE SUSTANCIACIÓN.** Pronunciamiento que emite la autoridad disciplinaria para impulsar el trámite de la actuación. **AUTO DE FIJACIÓN DEL JUZGAMIENTO.** Auto de sustanciación por medio del cual el funcionario de juzgamiento, decide de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 225A del C.G.D., si el proceso se adelanta por el trámite previsto para el juicio ordinario o el verbal.

☒ **AUTO INTERLOCUTORIO.** Pronunciamiento que emite la autoridad disciplinaria sobre cuestiones sustanciales del proceso.

☒ **AUTORIDAD DISCIPLINARIA.** Servidor público encargado de adelantar la actuación disciplinaria.

☒ **CARGA DE LA PRUEBA.** Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.

☒ **COMPETENCIA.** Presupuesto del procedimiento que le otorga a una autoridad la calidad de juez natural para conocer el asunto de acuerdo con los factores señalados en la ley, a saber, la calidad del sujeto disciplinable, la naturaleza del hecho, el territorio donde se cometió la falta, el factor funcional y el de conexidad.

☒ **COMUNICACIONES.** Son actos de publicidad que realiza la autoridad disciplinaria a quien corresponda para informar de las decisiones de sustanciación o de fondo que no tengan una forma especial de notificación.

☒ **CONFESIÓN.** Medio de prueba que implica el reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa.

☒ **CONDUCTENCIA.** Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho. Supone la comparación entre el medio probatorio y la ley.

☒ **CONSULTA.** Obligación de la autoridad disciplinaria de remitir la actuación al superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinable o sus prórrogas.

☒ **CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para disciplinar el comportamiento de sus servidores y ex servidores cuando el mismo no se ajusta a los preceptos legales. **COSA JUZGADA DISCIPLINARIA.** Efecto propio de las decisiones disciplinarias ejecutoriadas o decisión con la misma fuerza vinculante. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones, juzgamientos o sanciones posteriores. Existiendo cosa juzgada material y formal.

☒ **CULPA.** Forma en que el sujeto disciplinable incurre en falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y debió haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla.

☒ **CULPA GRAVE.** Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

☒ **CULPA GRAVÍSIMA.** Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.

☒ **CULPABILIDAD.** Conformar el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.

☒ **DEBERES.** Relación de obligaciones establecidas en el Código General Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.

☒ **DEBIDO PROCESO.** Garantía procesal por medio de la cual el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos del Código General Disciplinario y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

☒ **DECISIÓN DE EVALUACIÓN.** Auto por medio del cual el funcionario de conocimiento, una vez surtida la etapa de alegatos precalificatorios, evaluado el mérito de las pruebas recaudadas, formula pliego de cargos o termina la actuación y ordena su archivado. Pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

☒ **DESCARGOS.** Pieza procesal en la cual el disciplinable se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.

☒ **DESISTIMIENTO.** Declaración de voluntad del quejoso en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. En materia disciplinaria el desistimiento no extingue la acción disciplinaria.

☒ **DESTITUCIÓN.** La terminación de la relación del servidor público o del particular con la administración, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una falta gravísima. Va siempre acompañada de inhabilidad general.

☒ **DISCIPLINABLE.** Sujeto procesal, individualizado desde el auto de apertura de la investigación disciplinaria o la orden de vinculación, al que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.

☒ **DOBLE CONFORMIDAD.** Garantía del debido proceso establecida en el Código General Disciplinario a favor del disciplinado la cual le permite acceder en cualquier caso y ante diversas circunstancias procesales a una segunda revisión o conformidad de la decisión sancionatoria especialmente cuando el quejoso apeló una decisión absolutoria o se proferió una primera decisión sancionatoria en segunda instancia.

☒ **DOLO.** Conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la falta disciplinaria, su ilicitud, sus consecuencias y a pesar de lo cual quiere su realización.

☒ **DUDA RAZONABLE.** Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinable, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.

☒ **EXPEDIENTE.** Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales. **EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN.** Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del disciplinable, la caducidad o la prescripción de la acción disciplinaria.

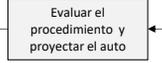
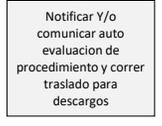
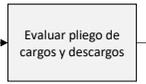
POLÍTICAS

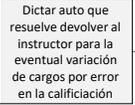
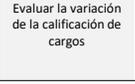
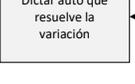
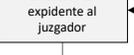
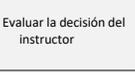
El Derecho Disciplinario tiene por objeto regular el comportamiento de los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones a través del conjunto de principios y normas jurídicas que facultan al Estado para ejercer la potestad sancionatoria, por inobservancia del ordenamiento superior legal vigente, así como la omisión o extralimitación en el ejercicio de funciones. En consecuencia, la Ley Disciplinaria se orienta entonces a asegurar el cumplimiento de los deberes funcionales que le asisten al Servidor Público o al particular que cumple funciones públicas, cuando sus faltas interfieran n. con las funciones estipuladas.

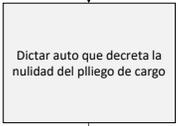
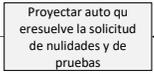
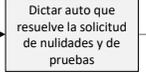
Es allí donde el nuevo código general disciplinario es el instrumento legal por medio del cual el Estado regula el comportamiento de su personal, fijando deberes y obligaciones de quienes los integran, las faltas, las sanciones correspondientes y el procedimiento para aplicarlas, con el objetivo de garantizar la obediencia, la disciplina y el comportamiento ético, la moralidad y la eficiencia de los Servidores Públicos.

DOCUMENTOS DE SOPORTE

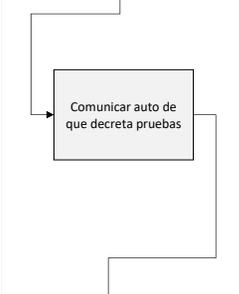
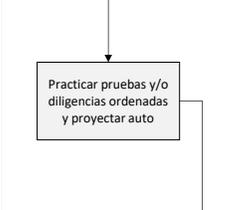
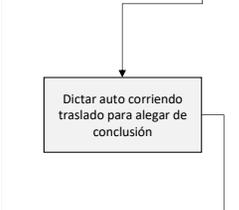
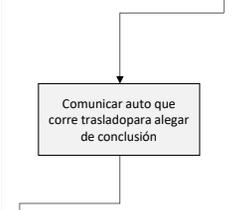
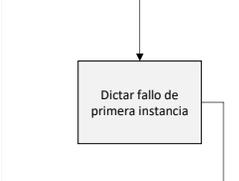
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	N/A	N/A

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1		Recibir el expediente disciplinario remitido por la oficina de control interno, quien es la encargada de la instrucción. Hacer el registro de los datos en la base de datos y asignar el consecutivo respectivo	Oficio o Memorando de remisión	Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo
2		Revisar la existencia o no de un conflicto de interés o impedimento para conocer el asunto. Asignar la queja, el informe o el anónimo al profesional o los profesionales del área.	Auto o Acta de Reparto	Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo
3		Proyectar auto que decida aplicar el procedimiento ordinario y correr traslado por el término de 15 días para presentar descargos y aportar y solicitar pruebas. (En caso que el investigado se acoja a los beneficios de la confesión, hasta antes de la ejecutoria del Auto que concede traslado para alegar de conclusión, elaborar la constancia de aceptación de cargos y continuar con la actividad No. 33.)	Auto fijación del juzgamiento ordinario, constancia de confesión Y/o aceptación de cargo según corresponda	Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo
4		Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de conocimiento del procedimiento ordinario, traslado de pruebas y descargos.	Auto fijación del juzgamiento ordinario	Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo
5		Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto de solicitud de pruebas y descargos.	citación notificación de juzgamiento ordinario	Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo
6		Si se advierte un error en la calificación, proyectar auto de sustanciación motivado que devuelve el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva calificación, en un plazo máximo de quince (15) días. (Continuar con actividad No. 7). - Si no se advierte error en la calificación (Continuar con actividad No. 17)	Oficio y/o Correo	Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo

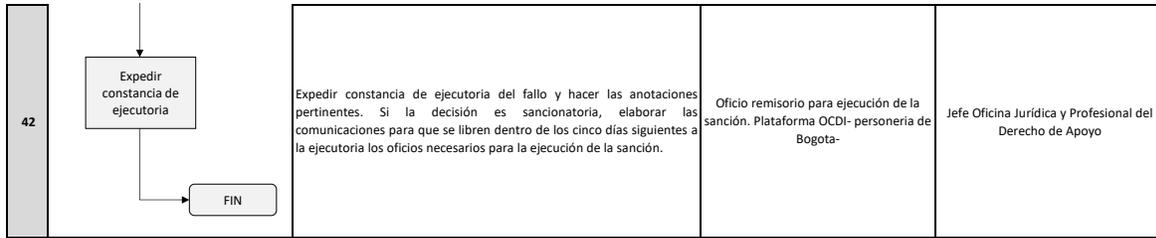
7		<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de sustanciación que resuelve la eventual variación de cargos por error en la calificación.</p>	<p>Auto de devolución pliego de cargos</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>
8		<p>Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto que resuelve sobre la necesidad de variación de cargos, y el oficio devolutorio a la dependencia encargada de la instrucción</p>	<p>Comunicación Auto de sustanciación</p>	<p>Profesional del Derecho de Apoyo</p>
9		<p>Una vez remitido el expediente al funcionario encargado de la instrucción, este puede variar o no la calificación del pliego de cargos por error en la calificación.</p>	<p>Pliego de cargos. Auto que niega la variación de cargos</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario</p>
10		<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que resuelve la variación de cargos</p>	<p>Pliego de cargos. Auto que niega la variación de cargos</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario</p>
11		<p>Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto de variación de cargos.</p>	<p>Citación notificación personal, Constancia notificación personal o Edicto según corresponda</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario</p>
12		<p>Elaborar y remitir los oficios devolviendo el expediente a la dependencia encargada del juzgamiento.</p>	<p>Oficio y/o Correo</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario</p>
13		<p>Si el funcionario instructor: - Varió el pliego de cargos (Volver con actividad No. 3) - Si no varió el pliego de cargos: evaluar la posibilidad de decretar la nulidad del pliego de cargos, en cuyo caso proyectará el auto correspondiente. (Continuar actividad No. 14)</p>	<p>Auto que decreta la nulidad del pliego de cargos</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo</p>

14		<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que decreta la nulidad del pliego de cargos.</p>	<p>Auto que decreta la nulidad del pliego de cargos</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
15		<p>Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto que decreta la nulidad del pliego de cargos..</p>	<p>Oficio citación a notificación. Constancia notificación personal. Estado según corresponda.</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
16		<p>Elaborar y remitir los oficios devolviendo el expediente a la dependencia encargada de la instrucción. (Continuar con actividad tramite procedimiento de instrucción actividad No. 33).</p>	<p>Oficio y/o Correo</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
17		<p>Proyectar auto que se pronuncia frente a las eventuales nulidades y pruebas: - Concede las pruebas solicitadas por los sujetos procesales y/o decreta las pruebas de oficio que considere necesarias el Despacho. - Niega total o parcialmente las pruebas solicitadas por los sujetos procesales. - Pronunciarse sobre los argumentos por los cuales solicitan la nulidad.</p>	<p>Auto que resuelve o niega la nulidad. Auto que resuelve la solicitud de pruebas.</p>	<p>Profesional del Derecho de Apoyo</p>
18		<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que resuelve la solicitud de nulidades y de pruebas.</p>	<p>Auto que resuelve o niega la nulidad. Auto que resuelve la solicitud de pruebas.</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
19		<p>Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto que resuelve la solicitud de nulidades y de pruebas</p>	<p>comunicación del Auto</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo</p>

20	<p>Proyectar auto que resuelva el recurso de reposición y la procedencia del recurso de apelación contra la decisión que niega la solicitud de pruebas</p>	<p>En caso de haberse presentado recurso de reposición contra la decisión que niega las nulidades propuestas, proyectar auto que resuelva el recurso de reposición. En caso de haberse presentado recurso de apelación contra la decisión que niega la solicitud de pruebas, proyectar auto que resuelva su procedencia. - Si no fueron sustentados dentro de los 5 días siguientes a la última notificación o en debida forma, se proyecta auto que declara desierto el recurso.</p>	<p>Auto rechaza recurso de reposición por extemporaneo, auto concede recurso apelación, autor rechazado el recurso por improcedente. Autor rechaza recurso apelación.</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
21	<p>Dictar auto que resuelve la procedencia del recursos de reposición y/o apelación</p>	<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir auto que resuelve el recurso de reposición o la procedencia del recurso de apelación, según sea el caso, dentro de los términos previstos en los artículos 131, 132 y 134 de la Ley 1952 de 2019.</p>	<p>Auto</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
22	<p>Notificar y/o comunicar el auto que concede el recurso interpuesto</p>	<p>Remitir las notificaciones y comunicaciones a los sujetos procesales de acuerdo con el artículo 129 de la Ley 1952 de 2019. - Si se concede el recurso de apelación, remitir al ad quem. (Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia. Una vez agotado se continúa con la actividad 23)</p>	<p>Comunicación concede o rechaza recurso de apelación</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
23	<p>Recibir nuevamente el expediente</p>	<p>Recibir nuevamente el expediente con la decisión adoptada por el adquem</p>	<p>Oficio y/o Correo</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
24	<p>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar el respectivo auto</p>	<p>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente en el auto que decreta las pruebas y resuelve las nulidades. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, estudiar el asunto y proyectar una de las siguientes decisiones: - Si es necesaria la variación del pliego de cargos de acuerdo con lo señalado en el numeral 4º del artículo 225D de la Ley 1952 de 2019 adicionado por el artículo 1 del Decreto 1656 del 2021, elaborar auto de pliego de cargos y correr traslado, por término de diez (10) días para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas. (Continuar con actividad No. 25). - No es necesaria la variación, elaborar auto corriendo traslado para alegar de conclusión por el término de diez (10) días de acuerdo a lo señalado en el artículo 225E de la Ley 1952 de 2019. (Continuar con actividad No. 31)</p>	<p>Auto que resuelve la solicitud de pruebas juicio ordinario. Comunicación auto de pruebas. Oficio de citación testimonio. Acta de visita administrativa. Pliego de Cargos. Auto que correo traslado alegatos de conclusión.</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
25	<p>Dictar pliego de cargos por funcionario de juzgamiento</p>	<p>Practicadas las pruebas, de acuerdo al numeral 4 del artículo 225D del CGD, verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el pliego de cargos y correr traslado, por término de diez (10) días, para que se presenten descargos, se soliciten y aporten pruebas. (Continuar con la actividad No. 26).</p>	<p>Pliego de cargos</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
26	<p>Notificar pliego de cargos</p>	<p>Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo dictaminado por el pliego de cargos</p>	<p>Citación notificación personal, Constancia notificación personal o Edicto según corresponda</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
27	<p>Proyectar auto que decreta pruebas</p>	<p>proyectar auto que decreta las pruebas solicitadas</p>	<p>Auto que resuelve la solicitud de pruebas juicio ordinario.</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo</p>

28		<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que decreta pruebas</p>	<p>Auto que resuelva la solicitud de prueba</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>
29		<p>Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto que decreta pruebas.</p>	<p>Oficio y/o Correo de comunicación del auto de pruebas</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
30		<p>Practicar las pruebas ordenadas por el comitente, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Proyectar auto que corre traslado para alegar de conclusión.</p>	<p>Auto, oficios, memorandos, documentos, oficio citación de testimonios</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
31		<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto mediante el cual corre traslado para alegar de conclusión.</p>	<p>auto corre traslado alegatos de conclusión</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>
32		<p>Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto de traslado para alegar de conclusión. Custodiar el expediente durante los 10 días de traslado a los sujetos procesales.</p>	<p>Comunicación Auto de sustanciación</p>	<p>Profesional del Derecho de Apoyo</p>
33		<p>Estudiar el asunto y evaluar los motivos impetrados en los alegatos de conclusión, para posteriormente proyectar fallo de primera instancia, de conformidad con los artículos 5, 6, 46, 47, 48, 49, 80, 82 y 225F de la Ley 1952 de 2019. En caso de aceptación de cargos, se proferirá la decisión dentro de los 15 días siguientes.</p>	<p>Fallo primera instancia</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
34		<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de fallo de conformidad con la normativa citada en las observaciones anteriores.</p>	<p>Fallo primera instancia</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>

35	<p>Notificar y/o comunicar el fallo de primera instancia</p>	<p>Radicar en la Oficina de Correspondencia (1 día) las comunicaciones: a) Al sujeto procesal, se le remitirá la citación a fin de notificarse personalmente, de no comparecer dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega de la comunicación, en la última dirección registrada, proceder a la notificación por edicto por el término de tres (3) días, de conformidad con los artículos 127 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 23 de la ley 2094 de 2021. b) Al quejoso en caso de fallo absolutorio. Transcurridos cinco (5) días contados a partir del envío de la comunicación al quejoso acompañada de copia del fallo, se entienda surtida la misma conforme al artículo 129 de la Ley 1952 de 2019. ¿Se interpusieron recursos? Si (Continuar con actividad No. 36).</p>	<p>Plataforma OCDI- Personería de Bogotá, Citación notificación personal, comunicación fallo de primera instancia de investigación a procuraduría. Edicto</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
36	<p>Proyectar auto resolviendo la procedencia del recurso de apelación</p>	<p>Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación: - Si no se sustentó o se sustenta por fuera de término, declarar desierto de conformidad con el artículo 132 de la Ley 1952 de 2021 y 225G de la Ley 2094 del 2021 (Continuar con actividad No.28 según si se interpone recurso de queja). - El recurso se interpuso y sustentó en legal forma, con fundamento en los artículos 131, 132 y 134 de la Ley 1952 de 2019 conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador. (Continuar con</p>	<p>Auto concediendo, rechazando o desierto recurso apelación, según corresponda.</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
37	<p>Dictar auto que decide sobre la procedencia del recurso de apelación</p>	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación.</p>	<p>Auto</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>
38	<p>Notificar y/o comunicar el auto que decide sobre la procedencia del recurso de apelación</p>	<p>Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales y a la Personería por la Oficina de Correo (1 día): - Si el recurso se concede se remite al superior. - Si el recurso se niega, pero no se presenta recurso de queja (continuar con la actividad 42) - Si el recurso se niega y se presenta recurso de queja. (Continuar con actividad No. 39).</p>	<p>Oficio y/o Correo comunicación del auto que concede o rechaza recurso de apelación</p>	<p>Profesional del Derecho de Apoyo</p>
39	<p>Proyectar eventual auto que resuelve procedencia y trámite del recurso de queja</p>	<p>Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros: - Rechazar el recurso si no se sustentó, de conformidad con el artículo 137 de la Ley 1952 de 2019. - Dar trámite al recurso si se sustentó en debida forma, mediante la remisión al superior, de una copia del expediente a costa del impugnante; transcurridos dos (2) días siguientes de la ejecutoria, para que se desate el recurso de conformidad con el artículo 137 de la Ley 1952 de 2019.</p>	<p>Auto concede o rechaza recurso de queja</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
40	<p>Dictar auto que resuelve el trámite del recurso de queja</p>	<p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja.</p>	<p>Auto concede o rechaza recurso de queja</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>
41	<p>Notificar auto que da trámite al recurso de queja</p>	<p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia (1 día) a los sujetos procesales y/o al quejoso. Remitir el expediente al superior funcional en caso de que haya interpuesto recurso..</p>	<p>Oficio y/o Correo comunicación del auto que concede o rechaza recurso de queja</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Profesional del Derecho de Apoyo</p>



Relación de registros		
CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO

Control de cambios		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
19/07/2023	Se crea el procedimiento. Se realiza también la revisión del procedimiento como parte del proceso de autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno norma ISO37001:2016.	1

Control de revisión y aprobación		
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
KELLY JOHANNA STERLING PLAZAS Jefe Oficina jurídica	OSCAR FABIAN MELO Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño