1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Oficina de Control Disciplinario Interno

1. **OBJETIVO**

Definir las actividades que se deben agotar durante la actuación disciplinaria adelantada contra los servidores, exservidores y particulares que ejerzan funciones públicas dentro de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, que tiene como finalidad garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la queja presentada por cualquier persona o anónimo, informe de servidor público en ejercicio de sus funciones, de oficio o por indagación previa, y finaliza con decisión de archivo o pliego de cargos debidamente notificado.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
	1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:
* Socializar los documentos que aprueba al personal que interactúa con el documento.
* Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados y con los lineamientos del MIPG.
* Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar y actualizar los documentos cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años y/o cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien, con apoyo del referente de la dependencia.
* La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento, debe realizarse de acuerdo con las tablas de retención documental —TRD— concertadas con el líder del proceso.
	1. El funcionario instructor no debe ser el mismo que adelante el juzgamiento.
	2. En virtud de lo preceptuado por el artículo 115 de la Ley 1952 de 2019, "las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene su archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. El disciplinado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición".
	3. Todas las comunicaciones se deben realizar de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutiva del auto.
	4. Toda actuación proferida por la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser comunicada y/o notificada conforme a la normatividad aplicable.
	5. Todos los autos deben ser suscritos por el jefe de Oficina.
	6. Una vez se recepcione la queja, informe o anónimo, previo a la asignación del número de expediente, se debe revisar que no se esté adelantando investigación disciplinaria por los mismos hechos.
	7. Actividades que se pueden presentar de manera excepcional dentro del procedimiento:
		1. **SUSPENSIÓN PROVISIONAL**

La suspensión provisional – el abogado sustanciador deberá analizar si al momento de decretar la apertura de investigación están dados los elementos para decretar la suspensión provisional – De ser así proyectara el auto y pasara a revisión – si no se hacen correcciones se enviará para comunicaciones - El término de la suspensión provisional será de tres meses, prorrogable hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

El auto que decreta la suspensión provisional y las decisiones de prórroga serán objeto de consulta, sin perjuicio de su inmediato cumplimiento.

Para los efectos propios de la consulta, el funcionario remitirá de inmediato el proceso al superior, previa comunicación de la decisión al afectado.

Recibido el expediente, el superior dispondrá que permanezca en la Secretaría por el término de tres días, durante los cuales el disciplinado podrá presentar alegaciones en su favor, acompañadas de las pruebas en que las sustente. Vencido dicho término, se decidirá dentro de los diez días siguientes.

Cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida, la suspensión provisional deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el superior funcional del funcionario competente para dictar el fallo de primera instancia.

* + 1. **RUPTURA DE UNIDAD PROCESAL**

El trámite de la ruptura de la unidad procesal – el abogado sustanciador deberá analizar si están dados los elementos para ordenar la ruptura de la unidad procesal – proyectara el auto y lo enviara para revisión – sino hay objeciones se remitirá el auto para que se elaboren las comunicaciones y se dispondrá el reparto al abogado sustanciador que deba adelantar el trámite de la nueva investigación y seguirá el procedimiento actividad 8.xx

* + 1. **NULIDADES**

El abogado sustanciador deberá durante todo el trámite del proceso realizar control de legalidad de las actuaciones y si observa una nulidad deberá proyectar el auto respectivo de oficio – si hay solicitud deberá analizarla y si se presenta los elementos deberá proyectar el auto respectivo – En caso de nulidad enviara el proyecto para revisión y si no hay observaciones remitirá para su notificación – En caso se verificara la etapa a partir de la cual se invalida la actuación para efectos de proceder a su saneamiento y se continuara con el trámite previsto en el proceso para cada uno de ellos.

* + 1. **CONFESIÓN**

Si al proferirse apertura de investigación se presenta la confesión del disciplinado – el abogado comisionado elaborara un acta y en ella se definirá cual es el hecho jurídicamente relevante aceptado y se efectuara la calificación de la conducta – acta que deberá ser suscrita tanto por el director de la Oficina como por el disciplinado y su apoderado – Luego de ello se envira al funcionario de juzgamiento para que profiera el fallo que en derecho corresponda.

* + 1. **VINCULACIÓN**

Si durante la investigación el abogado sustanciador evidencia que se debe vincular a alguien al proceso elaborara el proyecto de auto de vinculación y lo remitirá para revisión – si no hay observaciones se notificara tal como el auto de apertura.

1. **DEFINICIONES**
	1. **ACCIÓN DISCIPLINARIA**: Facultad de naturaleza pública que posee la propia administración y todas las personas de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas que por la incursión en cualquiera de las conductas previstas en el Código General Disciplinario que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley.
	2. **ACUMULACIÓN:** Instituto procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente y sin que se haya proferido auto de cierre de investigación o que no se haya vencido el término de investigación. se pueden unir debido a alguna conexidad (sujeto, objeto o causa).
	3. **ALEGATOS PRECALIFICATORIOS**: Etapa en la cual los sujetos procesales tienen la oportunidad de manifestarse ante el funcionario de conocimiento sobre las pruebas recaudadas en la etapa de investigación.
	4. **ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:** Certificación de la existencia de sanciones disciplinarias ejecutoriadas, que sirven para la calificación de la conducta disciplinable y verificación de posibles inhabilidades sobrevinientes.
	5. **ANTIJURIDICIDAD:** Descrita por la norma disciplinaria como la ilicitud sustancial que se traduce en una afectación sustancial del deber funcional sin justificación alguna.
	6. **ARCHIVO DEFINITIVO**: Decisión con fuerza de cosa juzgada, a través de la cual 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.
	7. **AUTO:** Providencia adoptada por el funcionario instructor mediante la cual se impulsa el proceso o se toma decisión de fondo.
	8. **AUTOR:** Es quien cometa la falta disciplinaria o determina a otro a cometerla, aun cuando los efectos de la conducta se produzcan después de la dejación del cargo o función.
	9. **BUENA FE:** Obrar con la convicción de que con sus actos no lesionan intereses de terceros.
	10. **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.
	11. **CASO FORTUITO**: Causal de exoneración de responsabilidad disciplinaria por exclusión de ilicitud sustancial (antijuridicidad).
	12. **COACCIÓN:** Presión realizada por medio de violencia y sin estar legítimamente autorizado, tendiente a que un tercero realice conductas a las que no está obligado u omita conductas a las que está obligado legalmente.
	13. **CONFESIÓ**N: Reconocimiento libre y voluntario que realiza el investigado de su responsabilidad como autor de la falta ante el funcionario de conocimiento en cualquier etapa de la actuación.
	14. **CONDUCENCIA:** Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho. Supone la comparación entre el medio probatorio y la ley, a fin de saber si el hecho se puede demostrar en el proceso, con el empleo de ese medio probatorio.
	15. **CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**: Debe entenderse por tal, la oficina o dependencia que conforme a la ley tiene a su cargo el ejercicio de la función disciplinaria.
	16. **COSA JUZGADA:** Efecto propio de las providencias en firme. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones o sanciones posteriores.
	17. **CULPA:** Forma de responsabilidad disciplinaria, en la cual no se actúa con el deber objetivo de cuidado exigido.
	18. **CULPA GRAVE:** Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.
	19. **CULPA GRAVÍSIMA:** Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.
	20. **CULPABILIDAD:** Conforma el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.
	21. **DEBERES:** Son obligaciones de todo servidor público y particulares que ejercen funciones públicas, contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
	22. **DEBIDO PROCESO:** Derecho fundamental constitucionalmente definido en el artículo 29 superior. El Código General Disciplinario refiere que el sujeto 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, dando prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.
	23. **DE OFICIO:** Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.
	24. **DERECHO DE DEFENSA:** Garantía del disciplinado, que le permite directamente o por intermedio apoderado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas dentro de la actuación disciplinaria, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.
	25. **DESISTIMIENTO**: Declaración de voluntad del actor en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. En materia disciplinaria, el desistimiento del quejoso no extingue la acción disciplinaria. En materia de recursos si opera esta figura.
	26. **DOLO:** La conducta es dolosa cuando el sujeto disciplinable conoce los hechos constitutivos de falta disciplinaria, su ilicitud y quiere su realización**.**
	27. **FALLO:** Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, declarando probados o desvirtuados los cargos.
	28. **FALTA DISCIPLINARIA:** Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código General Disciplinario, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo.
	29. **INDAGACIÓN PREVIA:** Etapa dentro del procedimiento disciplinario, cuya finalidad es identificar e individualizar al posible autor de una falta disciplinaria. La indagación previa tendrá una duración de seis (6) meses y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura de investigación. Cuando se trate de investigaciones por violación a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de Indagación previa podrá extenderse a otros seis (6) meses.
	30. **INDICIOS:** Evidencia que permite construir un hecho indicador. Todo indicio ha de basarse en la experiencia y supone un hecho indicador, del cual el funcionario infiere lógicamente la existencia de otro hecho.
	31. I**NHIBITORIO:** Decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.
	32. **INIMPUTABILIDAD:** Incapacidad o falta de madurez mental de una persona para entender la norma y actuar según ese entendimiento.
	33. **INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:** Etapa del proceso disciplinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado
	34. **INVESTIGADO:** Sujeto que es sometido a un proceso disciplinario o al cual se le endilga la comisión de una falta disciplinaría.
	35. **JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA:** Atribución asignada a la Procuraduría General de la Nación, Personerías Municipales y Distritales, Comisión Nacional de Disciplina Judicial y Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial y órganos de Control Interno Disciplinario de las diferentes entidades públicas, para investigar y sancionar a los servidores públicos en ejercicio de la función pública.
	36. **JUZGAMIENTO:** Etapa del proceso disciplinario en la cual se adelanta el debate probatorio y es posterior al pliego de cargos.
	37. **NOTIFICACIÓN:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados, por conducta concluyente o por medios electrónicos.
	38. **NULIDADES:** Declaración de invalidez impuesta por la ley contra las actuaciones disciplinarias, en las cuales se presenten las siguientes causales: 1. La falta de competencia del funcionario para proferir el fallo.2. La violación del derecho de defensa del investigado. 3. La existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso.
	39. **PLIEGO DE CARGOS:** Es el acto a través del cual se formula la acusación en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado.
	40. **PRESCRIPCIÓN:** Perdida de la potestad disciplinaria del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en virtud del paso del tiempo.
	41. **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:** Garantía del servidor público sometido a la investigación disciplinaria según la cual hasta tanto no se produzca el fallo ejecutoriado que lo declare responsable de la falta, se considera inocente.
	42. **PRIMERA INSTANCIA:** Instancia originaria del proceso que culmina con decisión de fondo.
	43. **PRINCIPIOS:** Normas fundamentales que rigen la interpretación de la misma normatividad.
	44. **PROCESO DISCIPLINARIO:** Procedimiento mediante el cual se adelanta la acción disciplinaria en contra de los particulares que ejercen funciones públicas, servidores y exservidores públicos posiblemente incursos en conducta disciplinable. Las finalidades del proceso son la prevalencia de la justicia, la efectividad del derecho sustantivo, la búsqueda de la verdad material y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos a las personas que en él intervienen.
	45. **PROHIBICIONES:** Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos no exigibles de los servidores públicos y que lesionan o ponen en peligro los deberes funcionales.
	46. **PROPORCIONALIDAD:** La imposición de la sanción disciplinaria deberá responder a los principios de proporcionalidad y razonabilidad. La sanción disciplinaria debe corresponder a la clasificación de la falta y a su graduación de acuerdo con los criterios que fija esta ley.
	47. **PROVIDENCIA:** Pronunciamiento mediante el cual el operador disciplinario impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.
	48. **PRUEBA:** Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos.
	49. **QUEJA:** Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.
	50. **QUEJOSO:** Particular o servidor público que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad en el comportamiento de los servidores y exservidores públicos o particulares que ejercen funciones públicas.
	51. **RECURSOS:** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso excepcionalmente, 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.
	52. **REMOCIÓN:** Forma de la sanción de destitución que implica la privación para continuar desempeñando las funciones de un cargo o empleo.
	53. **RESERVA:** Disposición legal que limita el acceso o conocimiento de la actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales, la cual finaliza cuando se formula pliego de cargos, se cita a audiencia o se profiere archivo de la actuación.
	54. **REVOCATORIA DIRECTA:** Mecanismo extraordinario que le permite a la administración, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse. Acto Administrativo a través del cual se deja sin valor y efecto una decisión sancionatoria de oficio o a petición de parte.
	55. **SANCIÓN:** Restricciones de derechos de carácter administrativo que se impone a un servidor público, exservidor y/o particular que ejerza funciones públicas, considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública.
	56. **SEGUNDA INSTANCIA:** Instancia superior que conoce del asunto a resolver ya sea recursos de apelación o queja.
	57. **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 y/o víctimas de violaciones de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o Acoso Laboral.
	58. **SUSPENSIÓN:** Sanción disciplinaria consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en el fallo. Eventualmente, se podrá aplicar **Suspensión provisional,** durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves.
	59. **TÉRMINOS:** 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.
	60. **TESTIMONIO:** Declaración juramentada que realiza una persona sobre el conocimiento que tiene de los hechos materia de investigación disciplinaria.
	61. **UNIDAD PROCESAL:** Principio según el cual por cada falta disciplinaria se debe adelantar una sola actuación procesal, cualquiera que sea el número de autores, salvo las excepciones constitucionales y legales.
	62. **VERSIÓN LIBRE:** Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia, y libre de todo apremio y juramento, explica su comportamiento respecto a los hechos materia de investigación, dicha diligencia la puede realizar el investigado de manera verbal o escrita hasta antes del traslado de alegatos de conclusión HAS.
	63. **PUNTO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO**: Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

# NORMATIVIDAD

Ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021.

# PRODUCTO O SERVICIO

La debida y diligente actuación disciplinaria, plasmada en los actos oportunos, conforme a la normatividad vigente. A través de autos, comunicaciones y demás actuaciones procesales mediante los cuales se pronuncia la Oficina de Control Disciplinario Interno.

.

# DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Inicio / Fin  | Actividad | Decisión | Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra | Enlace entre Páginas (se identifica con números) | Línea de flujo  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** |  | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| **8.1** | INICIO |  |  |  |  |
| **8.2** | Recibir la queja y/o informeA |  | Secretaría | QuejaInformeGestor Documental | Se recibe la queja proveniente del ciudadano, informe suscrito por servidor público u otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 86 de la Ley 1952 de 2019. |
| **8.3** | AVerificar queja y/o informe y realizar el reparto |  | Secretaria yJefe de la Oficina  | Acta de Reparto |  |
|  | Evaluar si de la queja y/o informe procede actuación disciplinariaNO | SI  | 8.6Abogado Comisionado  |  |  |
| **8.4** | Proyectar auto inhibitorio  |  | Abogado Comisionado  | EC-PR03-FT01- Auto Inhibitorioy en el expediente |  |
| **8.5** | Revisar y proferir auto inhibitorio  |  | Profesional y/o jefe de Oficina | En auto Inhibitorio y Expediente |  |
| **8.6** | Proyectar auto de indagación previa o de apertura de investigación disciplinaria  |  | Abogado Comisionado  | EC-PR03-FT02Auto de Apertura de Indagación previa.oEC-PR03-FT03 Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria y Expediente. |  |
| **8.7** | Revisar y proferir auto de indagación previa o de apertura de investigación disciplinaria B |  | Profesional y/o jefe de Oficina | Auto y Expediente | Comunicar y/o notificar el auto |
| **8.8** | B>Practicar las pruebas decretadas  |  | Abogado Comisionado  | En el expediente | Verificar la adecuada comunicación y notificación de la providencia anterior.Practicar las pruebas y/o diligencias decretadas en el auto de indagación previa, investigación disciplinaria u otros, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales |
| **8.9** | Evaluación de la indagación y/o Investigación Disciplinaria  |  | Abogado Comisionado |  |  |
|  | ¿Durante la indagación previa se identificó al presunto infractor de la falta y existe mérito para continuar con la actuación?NO | SI  | 8.6 |  |  |
| **8.10** | Revisar y proferir auto de archivo definitivoC |  | Profesional y/o jefe de Oficina | EC-PR03-FT11Auto de Archivo Indagación PreviaEC-PR03-FT04 Auto de Pruebas en Investigación DisciplinariaExpediente | Comunicar y/o notificar el auto |
|  | C¿Se interpuso recurso de apelación?NO | SI | 8.12 |  |  |
| **8.11** | Dejar constancia ejecutoria y archivar el expediente8.22 |  | SecretaríaAbogado Comisionado  | EC-PR03-FT28Constancia de Ejecutoria | Verificar que las comunicaciones y notificaciones hayan quedado surtidas correctamente, expedir la constancia y proceder a archivar el expediente. |
| **8.12** | Entregar el expediente al abogado comisionado |  | Secretaría  |  | Se entrega el expediente para que trámite el recurso de apelación. |
| **8.13** | Proyectar el auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación  |  | Abogado Comisionado  | EC-PR03-FT06Auto Concede Recurso de Apelación.EC-PR03-FT18Auto Niega Recurso de Apelación |  |
| **8.14** | Revisar y proferir auto que admite o rechaza el recurso D |  | Profesional y/o Jefe de Oficina | Expediente | Comunicar y/o notificar el auto |
|  | D¿El recurso se rechaza?NO | SI  | 8.17 |  |  |
| **8.15** | Remitir el expediente al superior  |  | Secretaría Abogado Comisionado  |  | Continuar con el procedimiento específico para el trámite de la segunda instancia. |
| **8.16** | Recibir expediente de segunda instancia con resolución del recurso de apelación  |  | Secretaría  |  |  |
|  | ¿Se interpuso recurso de queja?NO | SI  | 8.18 | EC-PR03-FT31AUTO QUE CONCEDE/ RECHAZA RECURSO DE QUEJA |  |
| **8.17** | Elaborar auto de obedézcase y cúmplase y la constancia ejecutoria E |  | Secretaría Abogado Comisionado | EC-PR03-FT28Constancia de EjecutoriaExpediente | Verificar que las comunicaciones y notificaciones hayan quedado debidamente surtidas y proceder a elaborar la Constancia de Ejecutoria. |
| **8.18** | EVerificar lo ordenado por la segunda instancia  |  | Abogado Comisionado |  | El abogado revisa el contenido de la decisión de segunda instancia para darle estricto cumplimiento. |
| **8.19** | Proyectar auto que prorroga termino de investigación  |  | Abogado Comisionado  | EC-PR03-FT07Auto de Prorroga y Orden de pruebas en etapa de investigación.Expediente |  |
| **8.20** | Revisar y proferir auto que ordena la prórroga de investigación  |  | Profesional y/o jefe de Oficina | Expediente | Comunicar y/o notificar el auto |
|  | **¿Si durante la investigación se identificó la presunta conducta disciplinaria?**SI | NoI | 8.10 |  |  |
| **8.21** | Proyectar auto de cierre de investigación y corre traslado para alegatos previos  |  | Abogado Comisionado | EC-PR03-FT08Auto de Cierre y Corre Traslado para Alegatos PreviosExpediente |  |
| **8.22** | Revisar y proferir auto de cierre y corre traslado para alegatos previos f |  | Profesional y/o jefe de Oficina | Expediente | Comunicar y/o notificar el auto |
|  | f¿Si después de la evaluación se identificó la presunta conducta disciplinaria?SI  | NO | 8.10 |  |  |
| **8.23** | Proyectar auto de pliego de cargos  |  | Abogado Comisionado | EC-PR03-FT09Auto Pliego de CargosExpediente |  |
| **8.24** | Revisar y proferir auto de pliego de cargos.  |  | Profesional y/o jefe de Oficina | Expediente | Comunicar y/o notificar el auto |
| **8.25** | FIN |  |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Listar cada uno de los documentos o registros que evidencian las actividades realizadas.

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| EC-PR03-FT01 | AUTO INHIBITORIO |
| EC-PR03-FT02 | AUTO DE APERTURA DE INDAGACIÓN PREVIA |
| EC-PR03-FT03 | AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA |
| EC-PR03-FT04 | AUTO DE PRUEBAS EN INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA. |
| EC-PR03-FT05 | AUTO DE ARCHIVO DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA |
| EC-PR03-FT06 | AUTO CONCEDE RECURSO DE APELACIÓN |
| EC-PR03-FT07 | AUTO DE PRORROGA Y ORDEN DE PRUEBAS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN |
| EC-PR03-FT08 | AUTO DE CIERRE Y CORRE TRASLADO PARA ALEGATOS PREVIOS |
| EC-PR03-FT09 | AUTO PLIEGO DE CARGOS |
| EC-PR03-FT10 | AUTO DE INCORPORACIÓN DE PRUEBAS |
| EC-PR03-FT11 | AUTO DE ARCHIVO INDAGACIÓN PREVIA  |
| EC-PR03-FT12 | AUTO DE VINCULACIÓN DE INVESTIGADO(S)  |
| EC-PR03-FT13 | AUTO RESUELVE NULIDAD O NIEGA  |
| EC-PR03-FT14 | FORMATO DILIGENCIA DE VERSIÓN LIBRE |
| EC-PR03-FT15 | FORMATO DILIGENCIA DE DECLARACIÓN JURAMENTADA |
| EC-PR03-FT16 | AUTO DE TRASLADO POR COMPETENCIA  |
| EC-PR03-FT17 | AUTO QUE PRORROGA EL TÉRMINO DE LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL  |
| EC-PR03-FT18 | AUTO NIEGA RECURSO DE APELACIÓN  |
| EC-PR03-FT19 | AUTO DE SUSPENSIÓN PROVISIONAL  |
| EC-PR03-FT20 | AUTO DE ACUMULACIÓN PROCESAL  |
| EC-PR03-FT21  | AUTO RECONOCE PERSONERÍA PARA ACTUAR COMO APODERADO |
| EC-PR03-FT22 | AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS  |
| EC-PR03-FT23 | NOTIFICACIÓN POR ESTADO ELECTRÓNICO  |
| EC-PR03-FT24 | AUTO DE VARIACION DE PLIEGO DE CARGOS  |
| EC-PR03-FT25 | ACTA DE INSPECCIÓN DISCIPLINARIA  |
| EC-PR03-FT26 | NOTIFICACIÓN POR EDICTO  |
| EC-PR03-FT27 | NOTIFICACIÓN PERSONAL   |
| EC-PR03-FT28 | CONSTANCIA DE EJECUTORIA  |
| EC-PR03-FT29 | CONSTANCIA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS  |
| EC-PR03-FT30 | NOTIFICACIÓN PERSONAL POR MEDIO ELECTRÓNICO  |
| EC-PR03-FT31 | AUTO QUE CONCEDE/ RECHAZA RECURSO DE QUEJA  |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

Registrar cada una de las modificaciones realizadas a lo largo del ciclo de vida del procedimiento. Cada modificación deberá ser registrada como una nueva versión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 01/12/2022 | Creación del Documento |
| 02 | 10/09/2024 | En la actividad número 8.3 se eliminan los 10 días de ejecución, dado a que la Ley no establece tiempo para el reparto de las noticias disciplinarias. Inclusión de los formatos que estaban pendientes de actualización.  |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró **Maria Virginia Peñaloza****Gloria Johana Pulido Rubio** | CargoContratista - OCDIProfesional Universitaria - OCDI | Firma Original FirmadoOriginal Firmado  |
| Revisó**Gina González Betancourt****Jarby Mesa González**Vo.Bo. de Mejora Continua – OAP**Patricia Pacheco**  | CargoContratista - OCDIContratista - OCDIContratista OAP *“Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso”* | Firma Original FirmadoOriginal FirmadoOriginal Firmado |
| Aprobó **Yenire Yohansy Lozano Ascanio** | Cargo Jefe de Oficina -CDI | Firma Original Firmado |