

República de Colombia  Gobernación de Santander	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS REMITIDOS CON PLIEGO DE CARGOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GJ-PR-15
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	17/09/2024
		PÁGINA	1 de 19

PROCESO	GESTION JURIDICA	SECRETARIA U OFICINA	OFICINA JURIDICA
PROCEDIMIENTO	PARA ADELANTAR LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS REMITIDOS CON PLIEGO DE CARGOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER		
OBJETIVO	Brindar a la autoridad disciplinaria de la Oficina Jurídica del Departamento de Santander, una metodología para que el procedimiento sea adelantado con observancia de los principios, normas rectoras, procedimientos y disposiciones consagradas en la ley disciplinaria para las etapas que componen el juzgamiento de una conducta que constituya falta disciplinaria, una vez el funcionario de conocimiento decida adelantar el juicio ordinario. Lo anterior con el propósito de adoptar una decisión de fondo, con plena observancia de las garantías procesales, respecto de la configuración de la falta disciplinaria, la existencia de una causal de exclusión de responsabilidad y la sanción que de manera proporcionada se impone al disciplinable.		
ALCANCE	Inicia con el recibido del expediente disciplinario remitido por la Oficina de Control Disciplinario y finaliza con el fallo de primera instancia.		

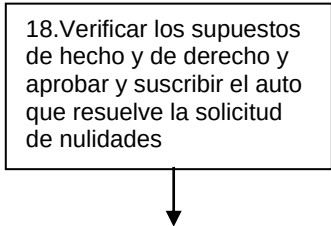
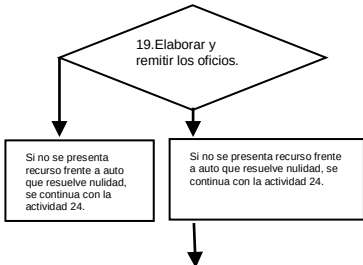
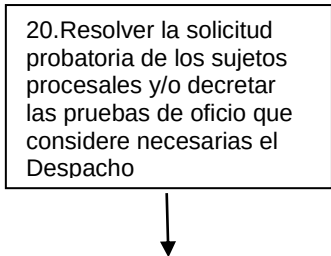
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
INICIO 1.Recibir el expediente disciplinario remitido por la Oficina de Control Disciplinario.	1) Recibir el expediente disciplinario remitido por la Oficina de Control Disciplinario.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Radicado en Forest	N/A
2.Diligenciar el ingreso del expediente recibido en el registro de control de procesos.	2) Diligenciar el ingreso del expediente recibido en el registro de control de procesos.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Formato Control de Procesos diligenciado	Formato Control de Procesos Disciplinarios en etapa de juzgamiento Código AP-GJ-RG-68

República de Colombia  Gobernación de Santander		PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS REMITIDOS CON PLIEGO DE CARGOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER				CÓDIGO AP-GJ-PR-15
						VERSIÓN 0
						FECHA DE APROBACIÓN 17/09/2024
						PÁGINA 2 de 19
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
3.Verificar control de legalidad y Proyectar auto que avoca conocimiento. ↓	3) Verificar si el expediente recibido: a) se remitió para proyectar fallo de primera instancia por confesión hecha por el investigado en sede de instrucción, caso en el cual se avoca conocimiento, se fija procedimiento ordinario y se informa a los sujetos procesales que el proceso se fallará dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a su recibo b) se remitió con pliego de cargos debidamente notificado, Proyectar auto que avoca conocimiento, fija el procedimiento ordinario y corre traslado por el termino de 15 días para presentar descargos y aportar y solicitar pruebas..	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Auto proyectado para remitir a la Jefe de Oficina Jurídica	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69	
4.Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que avoca conocimiento ↓	4) Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que avoca conocimiento, fija el procedimiento ordinario y corre traslado por el término de 15 días para presentar descargos y aportar y solicitar pruebas o dispone proferir fallo.	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina Jurídica	Auto suscrito por Jefe de Oficina Jurídica	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69	
5.Elaborar y remitir los oficios de comunicación según lo ordenado en el auto que avoca ↓	5) Elaborar y remitir los oficios de comunicación según lo ordenado en el auto que avoca conocimiento. Si el proceso se avocó conocimiento por confesión, se continúa con la actividad 38 .	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Correo electrónico enviado a sujetos procesales con confirmación de entrega o copia de documento de remisión de correo físico con constancia de su entrega	Formato Carta Código: AP-AI-RG-110	
↓ ¿Respuesta de presentar descargos? ↓ Actividad 18 ↓ Proyectar auto de sustanciación motivado que devuelve el expediente al instructor. ↓	6) Vencido el término para presentar descargos se realiza control de legalidad oficioso para sanear el expediente. Podría advertirse dos situaciones: A) la necesidad de decretar nulidad, evento en el cual se proyectará auto interlocutorio que devuelve el expediente al instructor. B) la necesidad de realizar variación de cargos por error en la calificación jurídica, evento en el cual se proyecta 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. (continua actividad 7) (De no advertirse error alguno, se continua con la actividad No. 18)	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Auto de sustanciación proyectado para variación de cargos	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69	

República de Colombia  Gobernación de Santander		PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS REMITIDOS CON PLIEGO DE CARGOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER				CÓDIGO AP-GJ-PR-15
						VERSIÓN 0
						FECHA DE APROBACIÓN 17/09/2024
						PÁGINA 3 de 19
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
7.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. ↓	7) Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de sustanciación o interlocutorio según corresponda.	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina Jurídica	Auto de sustanciación suscrito para variación de cargos	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69	
8.Elaborar y remitir el oficio de comunicación según lo ordenado en el auto que resuelve sobre la necesidad de variación de cargos ↓	8) Elaborar y remitir el oficio de comunicación o notificación según corresponda, y el oficio que devuelve el expediente a la oficina de Control Disciplinario encargada de la instrucción	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Correo electrónico enviado a sujetos procesales con confirmación de entrega o copia de documento de remisión de correo físico con constancia de su entrega y oficio que devuelve expediente a través de plataforma forest	Formato Carta Código: AP-AI-RG-110	
9.Recibir el expediente disciplinario remitido por la Oficina de Control Disciplinario. ↓	9) Recibir el expediente disciplinario remitido por la Oficina de Control Disciplinario.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Radicado en Forest	Formato Carta Código: AP-AI-RG-110	
¿Si el funcionario? ↓ Actividad 3 ↓ Evalúa la posibilidad de decretar la nulidad de pliego de cargos ↓	10) Si el funcionario instructor: -Subsanó lo que fue objeto de nulidad (Volver a la actividad No.3) -Si no vario el pliego de cargos: profesional evalúa la posibilidad de decretar la nulidad de pliego de cargos, en cuyo caso proyectará el auto correspondiente. (continuar actividad No. 11)	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Auto interlocutorio proyectado para declarar nulidad	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69	

República de Colombia  Gobernación de Santander		PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS REMITIDOS CON PLIEGO DE CARGOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER				CÓDIGO AP-GJ-PR-15
						VERSIÓN 0
						FECHA DE APROBACIÓN 17/09/2024
						PÁGINA 4 de 19
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
11.Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que decreta la nulidad de pliego de cargos. ↓	11) Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que decreta la nulidad de pliego de cargos.	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina Jurídica	Auto que decreta la nulidad de pliego de cargos	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69	
12.Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto que decreta la nulidad del ↓	12) Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto que decreta la nulidad del pliego de cargos.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Citación enviada por correo electrónico o por plataforma Forest, Acta de notificación personal o Estado	Correo electrónico enviado Formato Carta Código: AP-AI-RG-110 Formato Acta de notificación personal Código: AP-AI-RG-109 Formato Notificación en Estados Código: AP-AI-RG43	
12.Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto que decreta la nulidad del ↓	13) Elaborar y remitir los oficios devolviendo el expediente a la oficina de Control Disciplinario encargada de la instrucción. (Continuar con actividad No. 7 del procedimiento de control disciplinario en sede de instrucción) Una vez devuelto el expediente en debida forma, se adelantará la actividad No. 3	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Oficio que devuelve expediente a través de plataforma forest	Formato Carta Código: AP-AI-RG-110	
13.Presenta ↓ Si no se presenta, Actividad 20 Si se presenta por los sujetos procesales solicitud de nulidad ↓	14) (viene actividad No. 6) Si se presenta por los sujetos procesales solicitud de nulidad, Proyectar auto que se pronuncia frente a las nulidades (Si no se presenta, pasar a actividad 20).	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Auto proyectado que resuelve nulidad	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69	

República de Colombia  Gobernación de Santander		PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS REMITIDOS CON PLIEGO DE CARGOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER				CÓDIGO	AP-GJ-PR-15
						VERSIÓN	0
						FECHA DE APROBACIÓN	17/09/2024
						PÁGINA	5 de 19
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS		
15.Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que resuelve la solicitud de nulidades. ↓	15) Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que resuelve la solicitud de nulidades.	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina Jurídica	Auto suscrito que resuelve nulidad	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69		
16.Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en al auto que resuelve la solicitud de nulidad. ↓	16) Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en al auto que resuelve la solicitud de nulidad, informándose de la procedencia del recurso de reposición el cual deberá interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Citación enviada por correo electrónico o por plataforma Forest, Acta de notificación personal o Estado	Correo electrónico enviado Formato Carta Código: AP-AI-RG-110 Formato Acta de notificación personal Código: AP-AI-RG-109 Formato Notificación en Estados Código: AP-AI-RG43		
17.Revision Si no se presenta recurso frente a auto que resuelve nulidad, se continua con la actividad 24. Si se presenta recurso, pero de manera extemporánea, se proyecta auto que rechaza recurso por extemporáneo. Si se presenta en la oportunidad legal, se proyecta auto que resuelve el recurso interpuesto ↓	17) Si no se presenta recurso frente a auto que resuelve nulidad, se continua con la actividad 24. -Si se presenta recurso, pero de manera extemporánea, se proyecta auto que rechaza recurso por extemporáneo. -Si se presenta en la oportunidad legal, se proyecta auto que resuelve el recurso interpuesto	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Auto proyectado que rechaza recurso por extemporáneo Auto proyectado que resuelve recurso de reposición	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69		

República de Colombia  Gobernación de Santander		PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS REMITIDOS CON PLIEGO DE CARGOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER				CÓDIGO AP-GJ-PR-15
						VERSIÓN 0
						FECHA DE APROBACIÓN 17/09/2024
						PÁGINA 6 de 19
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
18.Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que resuelve la solicitud de nulidades 	18) Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que resuelve la solicitud de nulidades	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina Jurídica	Auto suscrito que rechaza recurso por extemporáneo Auto suscrito que resuelve recurso de reposición	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69	
19.Elaborar y remitir los oficios. 	19) Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto respectivo (y continuar con la actividad 20) Si se repone el auto que negó la nulidad, se declarará la nulidad desde el momento procesal que corresponda	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Constancia de comunicación electrónica con confirmación de entrega al buzón electrónico o por plataforma Forest	Correo electrónico enviado Formato Carta Código: AP-AI-RG-110	
20.Resolver la solicitud probatoria de los sujetos procesales y/o decretar las pruebas de oficio que considere necesarias el Despacho 	20) (viene actividad No. 6 o de la actividad 14 según corresponda)- Resolver la solicitud probatoria de los sujetos procesales y/o decretar las pruebas de oficio que considere necesarias el Despacho. Se puede resolver: -Accediendo a la práctica de todas las pruebas solicitadas -Negando total o parcialmente las pruebas solicitadas por los sujetos procesales.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Auto proyectado que resuelve solicitud probatoria	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69	

República de Colombia  Gobernación de Santander		PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS REMITIDOS CON PLIEGO DE CARGOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER				CÓDIGO AP-GJ-PR-15
						VERSIÓN 0
						FECHA DE APROBACIÓN 17/09/2024
						PÁGINA 7 de 19
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
21.Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que resuelve la solicitud de pruebas. ↓	21) Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que resuelve la solicitud de pruebas.	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina Jurídica	Auto suscrito que resuelve solicitud probatoria	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69	
22.Elaborar y remitir Si no se presenta recurso, se continúa con la actividad No. 27 Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto que resuelve la solicitud	22) Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto que resuelve la solicitud de pruebas. (Si no se presenta recurso, se continúa con la actividad No. 27)	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Citación enviada por correo electrónico o por plataforma Forest, Acta de notificación personal o Estado	Correo electrónico enviado Formato Carta Código: AP-AI-RG-110 Formato Acta de notificación personal Código: AP-AI-RG-109 Formato Notificación en Estados Código: AP-AI-RG43	
23. Decisión Si no fueron presentados y sustentados forma se proyecta auto que declara desierto el recurso. En caso de presentarse recurso de apelación contra la decisión que niega total ↓	23) En caso de presentarse recurso de apelación contra la decisión que niega total o parcialmente la solicitud de pruebas, proyectar auto que resuelve su procedencia. -Si no fueron presentados y sustentados dentro de los 5 días siguientes a la última notificación o en debida forma se proyecta auto que declara desierto el recurso.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Auto proyectado que concede recurso apelación Auto proyectado que rechaza recurso por extemporáneo	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69	

República de Colombia  Gobernación de Santander		PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS REMITIDOS CON PLIEGO DE CARGOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER				CÓDIGO AP-GJ-PR-15
						VERSIÓN 0
						FECHA DE APROBACIÓN 17/09/2024
						PÁGINA 8 de 19
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
24.Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación ↓	24) Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación o que rechaza recurso por extemporáneo, según sea el caso, dentro de los términos previstos en los artículos 131, 132 y 134 de la ley 1952 de 2019.	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina Jurídica	Auto suscrito que concede recurso apelación Auto suscrito que rechaza recurso por extemporáneo	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69	
25.Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales según corresponda ↓ Si se rechaza por extemporáneo se continúa con la actividad 27. ↓ Si se concede el recurso de apelación, remitir al ad-quem para que resuelva ↓	25) Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales según corresponda. -Si se rechaza por extemporáneo se continúa con la actividad 27. -Si se concede el recurso de apelación, remitir al <i>ad-quem</i> para que resuelva (para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia).	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Constancia de comunicación electrónica con confirmación de entrega al buzón electrónico o por plataforma Forest	Correo electrónico enviado Formato Carta Código: AP-AI-RG-110	
26.Recibir nuevamente el expediente con la decisión adoptada por el ad-quem ↓	26) Recibir nuevamente el expediente con la decisión adoptada p or el <i>ad-quem.</i> ,	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Oficio recibido en Forest	Formato Carta Código: AP-AI-RG-110	
27.Practicar dentro de la oportunidad legal las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente ↓ 1	27) Practicar dentro de la oportunidad legal las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente en el auto que decreta pruebas y las que se hayan ordenado en auto que resuelve apelación por parte del señor Gobernador	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Diligencia de Testimonios de forma virtual o presencial Inspección Disciplinaria Peritaje	NA	

República de Colombia  Gobernación de Santander		PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS REMITIDOS CON PLIEGO DE CARGOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER				CÓDIGO AP-GJ-PR-15
						VERSIÓN 0
						FECHA DE APROBACIÓN 17/09/2024
						PÁGINA 9 de 19
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
1 28. Estudiar el asunto y proyectar una de las siguientes decisiones. Si no es necesaria la variación, elaborar auto corriendo traslado para alegar de conclusión Si es necesaria la variación del pliego de cargos de acuerdo con lo señalado en el numeral 4°	28) 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 4° del artículo 225D de la ley 1952 de 2019, elaborar auto de pliego de cargos, notificar y correr traslado, por el termino de diez (10) días para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas. (Continuar con actividad No. 29) -Si No es necesaria la variación, elaborar auto corriendo traslado para alegar de conclusión por el termino de diez (10) días de acuerdo a lo señalado en el artículo 225E de la Ley 1952 de 2019. (Continuar con actividad No. 35)	Oficina Jurídica	Profesional Universitario.	Auto proyectado pliego de cargos Auto que corre traslado para alegatos de conclusión	Formato Pliego de cargos Código: AP-AI-RG-27 Formato Auto Código AP-GJ-RG-69	
29.Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el pliego de cargos y pasar para notificación	29) Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el pliego de cargos y pasar para notificación	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina Jurídica.	Auto suscrito pliego de cargos	Formato Pliego de cargos Código: AP-AI-RG-27	
30.Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo dispuesto por el pliego de cargos 2	30) Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo dispuesto por el pliego de cargos	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Citación enviada por correo electrónico o por plataforma Forest, Acta de notificación personal o Edicto	Correo electrónico enviado Formato Carta Código: AP-AI-RG-110 Formato Acta de notificación personal Código: AP-AI-RG-109 Formato Edicto Código: AP-AI-RG-40	

República de Colombia  Gobernación de Santander	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS REMITIDOS CON PLIEGO DE CARGOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER			CÓDIGO	AP-GJ-PR-15
				VERSIÓN	0
				FECHA DE APROBACIÓN	17/09/2024
				PÁGINA	10 de 19
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
2 31.Si se presentó descargos y solicitud probatoria, proyectar auto que decreta las pruebas solicitadas.	31) Si se presentó descargos y solicitud probatoria, proyectar auto que decreta las pruebas solicitadas.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario.	Auto proyectado que resuelve solicitud de pruebas en juicio ordinario	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69
32.Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que decreta pruebas.	32) Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto que decreta pruebas.	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina Jurídica.	Auto suscrito que resuelve solicitud de pruebas en juicio ordinario	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69
33.Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto que decreta pruebas.	33) Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto que decreta pruebas.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Constancia de comunicación electrónica con confirmación de entrega al buzón electrónico o por plataforma Forest	Correo electrónico enviado Formato Carta Código: AP-AI-RG-110
34.Practicar las pruebas decretadas directamente o por comisionado, garantizando en especial la publicidad de su realización.	34) Practicar las pruebas decretadas directamente o por comisionado, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales, verificándose que la totalidad de las pruebas decretadas sean practicadas dentro del término de 60 días	Oficina Jurídica	Profesional Universitario.	Pruebas documentales y periciales aportadas al expediente Diligencia de testimonios	Formato Diligencia de Testimonios Código AP-GJ-RG-70
35.Proyectar auto que corre traslado para alegar de conclusión. 3	35) Proyectar auto que corre traslado para alegar de conclusión	Oficina Jurídica	Profesional Universitario.	Auto proyectado para correr traslado para alegar de conclusión.	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69

República de Colombia  Gobernación de Santander		PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS REMITIDOS CON PLIEGO DE CARGOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER				CÓDIGO AP-GJ-PR-15
						VERSIÓN 0
						FECHA DE APROBACIÓN 17/09/2024
						PÁGINA 11 de 19
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
3 36.Revisar, aprobar y firmar el auto mediante el cual se corre traslado para alegar de conclusión.	36) Revisar, aprobar y firmar el auto mediante el cual se corre traslado para alegar de conclusión.	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina Jurídica	Auto suscrito que corre traslado para alegar de conclusión	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69	
37.Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto de traslado para alegar de conclusión.	37) 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.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Constancia de comunicación electrónica con confirmación de entrega al buzón electrónico o por plataforma Forest	Correo electrónico enviado Formato Carta Código: AP-AI-RG-110	
38.Proyectar fallo de primera instancia	38) Proyectar fallo de primera instancia, de conformidad con los artículos 5,6,46,47,48,49, y 225F de la ley 1952 de 2019.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Proyecto de fallo de primera instancia	Formato Resolución Código: AP-GJ-RG-36	
39.Revisar, aprobar y firmar el proyecto de fallo de conformidad con la normatividad citada en las observaciones anteriores. 4	39) Revisar, aprobar y firmar el proyecto de fallo de conformidad con la normatividad citada en las observaciones anteriores.	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina Jurídica	Fallo de primera instancia	Formato Resolución Código: AP-GJ-RG-36	

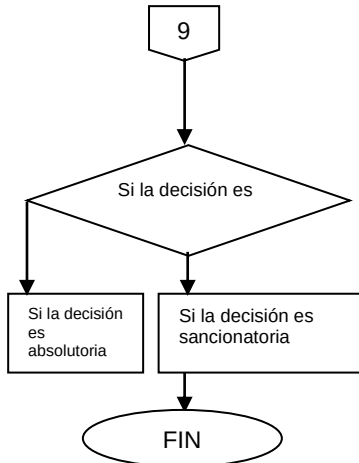
República de Colombia  Gobernación de Santander		PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS REMITIDOS CON PLIEGO DE CARGOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER			CÓDIGO AP-GJ-PR-15
					VERSIÓN 0
					FECHA DE APROBACIÓN 17/09/2024
					PÁGINA 12 de 19
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
4 40 ¿Se interpuso recurso de apelación? No (Continuar con actividad No. 54) Si (Continuar con actividad No. 41)	40) Radicar en la oficina de Correspondencia las comunicaciones: a). Al sujeto procesal, se le remitirá la citación 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 termino 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. Transcurrido cinco (5) días contados a partir del envío de la comunicación al quejoso acompañada de copia de fallo, se entiende surtida la misma conforme al artículo 129 de la ley 1952 de 2019. ¿Se interpuso recurso de apelación? Si (Continuar con actividad No. 41) No (Continuar con actividad No. 54)	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Citación enviada por correo electrónico o por plataforma Forest, Acta de notificación personal o Edicto	Correo electrónico enviado Formato Carta Código: AP-AI-RG-110 Formato Acta de notificación personal Código: AP-AI-RG-109 Formato Edicto Código: AP-AI-RG-40
41.Verificar la adecuada notificación de la providencia Si no se sustentó o se sustenta por fuera de termino, declarar desierto de conformidad El recurso se interpuso y sustento en legal forma, con fundamento en los artículos 132, 134 y 225G del C.G.D	41) 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 termino, declarar desierto de conformidad con los artículos 132 y 225G del Código General Disciplinario -El recurso se interpuso y sustento en legal forma, con fundamento en los artículos 132, 134 y 225G del C.G.D conceder apelación en el efecto suspensivo ante el despacho del señor Gobernador.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Auto proyectado que resuelve la procedencia de recurso de apelación	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69
42.Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación 5	42) Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación.	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina Jurídica.	Auto suscrito que resuelve la procedencia de recurso de apelación	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69

República de Colombia  Gobernación de Santander		PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS REMITIDOS CON PLIEGO DE CARGOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER				CÓDIGO AP-GJ-PR-15
						VERSIÓN 0
						FECHA DE APROBACIÓN 17/09/2024
						PÁGINA 13 de 19
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
5 43)Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales y/o al quejoso -Si el recurso se concede se remite al superior (continuar con actividad 52). -Si el recurso se niega, y no se presenta recurso de queja (Continuar con actividad 54) -Si el recurso se niega y se presenta recurso de queja. (Continuar con actividad No. 44).	43) Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales y/o al quejoso según corresponda por la Oficina de Correo: -Si el recurso se concede se remite al superior (continuar con actividad 52). -Si el recurso se niega, y no se presenta recurso de queja (Continuar con actividad 54) -Si el recurso se niega y se presenta recurso de queja. (Continuar con actividad No. 44).	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Constancia de comunicación electrónica con confirmación de entrega al buzón electrónico o por plataforma Forest	Correo electrónico enviado Formato Carta Código: AP-AI-RG-110	
44.Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros Rechazar el recurso si no se sustentó Dar trámite al recurso si se sustentó en debida forma, mediante la remisión al superior	44) 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 (continuar con actividad 54) -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 a la ejecutoria, para que se desate el recurso de conformidad con el artículo 137 de la ley 1952 de 2019. (continuar con actividad No. 45)	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Auto proyectado que resuelve el recurso de queja	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69	
45.Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja. 6	45) Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja.	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina Jurídica	Auto suscrito que resuelve el recurso de queja	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69	

República de Colombia  Gobernación de Santander		PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS REMITIDOS CON PLIEGO DE CARGOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER				CÓDIGO AP-GJ-PR-15
						VERSIÓN 0
						FECHA DE APROBACIÓN 17/09/2024
						PÁGINA 14 de 19
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
6 46.Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia a los sujetos procesales y/o al quejoso.	46) Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia a los sujetos procesales y/o al quejoso.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Constancia de comunicación electrónica con confirmación de entrega al buzón electrónico o por plataforma Forest	Correo electrónico enviado Formato Carta Código: AP-AI-RG-110	
47.Si el recurso de queja se sustentó en debida forma y dentro de la oportunidad legal	47) Si el recurso de queja se sustentó en debida forma y dentro de la oportunidad legal, remitir el expediente al despacho del señor Gobernador para que resuelve el recurso de queja	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Oficio remisión al despacho del señor Gobernador a través de plataforma FOREST	Formato Carta Código: AP-AI-RG-110	
48.Recibir nuevamente el expediente con la decisión adoptada Si confirma la decisión que niega la apelación continuar con actividad 54. Si revoca la decisión que negó la procedencia del recurso de apelación y ordenó conceder apelación continúa actividad 49 7	48) Recibir nuevamente el expediente con la decisión adoptada por el <i>ad-quem.</i> , -Si confirma la decisión que niega la apelación continuar con actividad 54 -Si revoca la decisión que negó la procedencia del recurso de apelación y ordenó conceder apelación continúa actividad 49	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Oficio recibido en plataforma FOREST devolviendo el expediente	Formato Carta Código: AP-AI-RG-110	

República de Colombia  Gobernación de Santander		PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS REMITIDOS CON PLIEGO DE CARGOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER				CÓDIGO AP-GJ-PR-15
						VERSIÓN 0
						FECHA DE APROBACIÓN 17/09/2024
						PÁGINA 15 de 19
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
7 49.Proyectar auto que concede apelación en el efecto suspensivo ante el despacho del señor Gobernador	49) Proyectar auto que concede apelación en el efecto suspensivo ante el despacho del señor Gobernador	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Auto proyectado que concede el recurso de apelación ante el señor Gobernador	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69	
50.Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que concede el recurso de	50) Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que concede el recurso de apelación en el efecto suspensivo.	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina Jurídica.	Auto suscrito que concede el recurso de apelación ante el señor Gobernador	Formato Auto Código AP-GJ-RG-69	
51.Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales y/o al quejoso según corresponda.	51) Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales y/o al quejoso según corresponda.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Constancia de comunicación electrónica con confirmación de entrega al buzón electrónico o por plataforma Forest	Correo electrónico enviado Formato Carta Código: AP-AI-RG-110	
51.Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales y/o al quejoso según corresponda. 8	52) Remitir el expediente al Despacho del Gobernador para que resuelve el recurso de apelación: (ver procedimiento de segunda instancia en proceso disciplinario del despacho del gobernador)	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Oficio remisión al despacho del señor Gobernador a través de plataforma FOREST	Formato Carta Código: AP-AI-RG-110	

República de Colombia  Gobernación de Santander		PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS REMITIDOS CON PLIEGO DE CARGOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER				CÓDIGO AP-GJ-PR-15
						VERSIÓN 0
						FECHA DE APROBACIÓN 17/09/2024
						PÁGINA 16 de 19
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
8 53.Se recibe comunicación Si el fallo fue sancionatorio se acompaña la evidencia de la ejecución de la sanción y el registro en la plataforma SIRI de la Procuraduría Actividad 54	53) Se recibe comunicación del Despacho del Gobernador acompañada de copia digital de la decisión, para la actualización de las bases de datos de los procesos disciplinarios de la oficina jurídica. Si el fallo fue sancionatorio se acompaña la evidencia de la ejecución de la sanción y el registro en la plataforma SIRI de la Procuraduría.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Oficio recibido del Despacho del Gobernador a través de plataforma FOREST	Formato Carta Código: AP-AI-RG-110 Formato Resolución Código: AP-GJ-RG-36	
54.Expedir constancia de ejecutoria del fallo y hacer las anotaciones pertinentes. 9	54) Expedir constancia de ejecutoria del fallo y hacer las anotaciones pertinentes.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Constancia de Ejecutoria de la decisión.	Formato Constancia de Ejecutoria sin recurso Código: AP-AI-RG-42	

República de Colombia  Gobernación de Santander		PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS REMITIDOS CON PLIEGO DE CARGOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER				CÓDIGO AP-GJ-PR-15
						VERSIÓN 0
						FECHA DE APROBACIÓN 17/09/2024
						PÁGINA 17 de 19
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
	55) (viene actividad 40) -Si la decisión es sancionatoria: a) Elaborar la comunicación acompañada del anexo en Excel para la división de registro y control de la Procuraduría b). Elaborar el oficio para la ejecución de la sanción al despacho del señor Gobernador y c) Remitir el expediente a la oficina de Control Disciplinario para el correspondiente archivo. - Si la decisión es absolutoria: Remitir el expediente a la oficina de Control Disciplinario para el correspondiente archivo	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Oficio remisorio para registro de la sanción y remisión del expediente a la Oficina de Control Disciplinario	Formato Carta Código: AP-AI-RG-110	
SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Auto que avoca conocimiento, fija el procedimiento y corre traslado para descargos; Auto que devuelve el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva calificación; Auto que decreta la nulidad de pliego de cargos; Auto que decreta la práctica pruebas solicitadas; Auto que decreta pruebas de oficio; Auto que dispone correr traslado para alegatos de conclusión; Fallo de primera instancia, Auto que resuelve recurso					
DEFINICIONES	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. 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. 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 tramite previsto para el juicio ordinario o el verbal. AUTO INTERLOCUTORIO. Pronunciamiento que emite la autoridad disciplinaria sobre cuestiones sustanciales del proceso. 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. 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. 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, a través de una absolución o una imposición de sanción. JUZGAMIENTO. Etapa del proceso disciplinario asignada a un funcionario diferente a aquel que adelantó la instrucción una vez notificado el pliego de cargos. NOTIFICACIÓN EN ESTRADO. Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos					

República de Colombia  Gobernación de Santander	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS REMITIDOS CON PLIEGO DE CARGOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GJ-PR-15
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	17/09/2024
		PÁGINA	18 de 19
	procesales, estén o no presentes. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Es la forma de dar a conocer las decisiones por medio de las cuales se profiere la apertura de la investigación disciplinaria, la vinculación, el pliego de cargos y su variación y los fallos de instancia, directa y efectivamente a los sujetos procesales. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE. Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclama o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley. NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO. Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinable, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le comisiona la notificación a un funcionario de la Procuraduría, al jefe de la entidad donde labore o en su defecto al personero municipal o distrital del lugar donde se encuentre el disciplinable o su defensor. NOTIFICACIÓN POR EDICTO. Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al interesado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, se fijará del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación. NOTIFICACIÓN POR ESTADO ELECTRÓNICO. Se surtirá mediante anotación e inserción en los medios electrónicos de los que disponga la entidad que debo contar con la providencia o decisión que se quiera notificar. Deberá enviarse mensaje de datos al disciplinable y/o su apoderado comunicándole la existencia de estado. Solo el disciplinable y su defensor tendrán acceso al estado por medio electrónico. NULIDADES. Sanción impuesta por la ley a las actuaciones disciplinarias, para el caso que nos ocupa, cuando sean proferidas por funcionario que carezca de competencia, con violación al derecho de defensa del investigado o con existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso, que implican un retroceso de la actuación. PERSONA AUSENTE. Se denomina así al disciplinable cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos. PLIEGO DE CARGOS. Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación disciplinaria que realiza el funcionario instructor y constituye la acusación directa contra el disciplinable, cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinable. PRIMERA INSTANCIA. Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso, constitutiva de dos etapas, a saber, la instrucción y el juzgamiento. PROVIDENCIA. Pronunciamiento mediante el cual la autoridad disciplinaria impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones. 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 disciplinaria y los documentos, los cuales se practicarán de acuerdo con las reglas previstas en este código. PRUEBA TRASLADADA. Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta. QUEJA. Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato administrativo con potestad disciplinaria y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa. QUEJOSO. Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones, no es sujeto procesal. RECURSO DE APELACIÓN. Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir la decisión que niega pruebas en etapa de juicio, la decisión de archivo, la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, y el fallo de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó. RECURSO DE REPOSICIÓN. Facultad que tienen los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere la decisión sobre la solicitud de nulidad, la que niega la solicitud de copias, la que niega las pruebas en la etapa de investigación, la que declara la no procedencia de la objeción al dictamen pericial, la que niega la acumulación, y la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, para que lo revoque, modifique o aclare. RECURSO DE QUEJA. Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior. SANCIÓN. Condena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un procedimiento disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios constitucionales y legales que deben respetarse en el ejercicio de la función pública. SEGUNDA INSTANCIA. Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.		

República de Colombia  Gobernación de Santander	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS REMITIDOS CON PLIEGO DE CARGOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER			CÓDIGO	AP-GJ-PR-15
				VERSIÓN	0
				FECHA DE APROBACIÓN	17/09/2024
				PÁGINA	19 de 19
	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, entre otras. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor, en algunos casos el Ministerio Público, y las víctimas de conductas violatorias de derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral. SUSPENSIÓN. Sanción disciplinaria o medida provisional consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en la decisión. TÉRMINOS. Plazos establecidos por la ley para la ejecución de las etapas o actividades y la presentación de los recursos, que deben cumplirse dentro del proceso por la autoridad disciplinaria, las partes, los terceros intervinientes o cualquier otro interesado que haga parte del proceso. VARIACIÓN DE CARGOS. Estadio procesal en el cual el funcionario de conocimiento, puede variar los cargos, por encontrar que los mismos adolecen de un error en la calificación o por una prueba sobreviniente. VERSIÓN LIBRE. Acto procesal mediante el cual el investigado como sujeto procesal ejerce su derecho a ser oído por parte de la autoridad disciplinaria, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del traslado para presentar alegatos previos al fallo de primera o única instancia, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.				
OBSERVACIONES	Se crea el proceso disciplinario conforme con la Ley 1952 de 2019 (Nuevo Código Único Disciplinario), modificada por la ley 2094 de 2021, donde se determina que la Oficina de Control Disciplinario actuara solo en la etapa de instrucción, y que sus actos serán o autos de archivo o pliegos de cargos únicamente. La etapa de juzgamiento será adelantada por quien la administración departamental haya designado para tal efecto debiendo ser una entidad diferente a esta Oficina.				

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	17/09/2024	Creación del procedimiento conforme a la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021	ALEXANDER CARREÑO HERRERA Profesional Universitario ADRIANA PATRICIA MARTÍNEZ ROMERO Profesional Universitario	LUZ ANGELA CRISTANCHO CORREDOR Jefe Oficina Jurídica