	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DISCIPLINARIA	<b>CÓDIGO</b>	GP-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aplicación de la Etapa de Instrucción Disciplinaria	<b>VERSIÓN</b>	02

## 1. OBJETIVO

Adelantar la Fase de Instrucción Disciplinaria y las etapas que den lugar a ello, de conformidad con lo establecido en el Código General Disciplinario en la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P.

## 2. ALCANCE

La aplicación de este procedimiento es transversal a todas las actuaciones que realicen los servidores públicos de la ESSMAR ESP. Inicia con la recepción y registro de la novedad disciplinaria y, finaliza con la realización del archivo físico del expediente o el traslado del pliego de cargos a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación para juzgamiento.

## 3. RESPONSABLES


El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo del (la) Secretaria General de la ESSMAR E.S.P. y el grupo de asuntos disciplinarios.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

## 4. 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 Precalificatorios:** Oportunidad en la que los sujetos procesales pueden presentar alegatos y argumentaciones previos a la evaluación de la investigación.
- **Anónimo:** De autor desconocido
- **Archivo:** Decisión 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.
- **Apertura de Investigación:** Providencia mediante la cual el operador disciplinario inicia la investigación formal del asunto. Requiere que se encuentre demostrado objetivamente el comportamiento presuntamente constitutivo de falta y su posible autor.
- **Auto:** Es una decisión mediante la cual el GID se pronuncia sobre las incidencias o cuestiones del asunto principal de las quejas, informes oficiales o anónimos allegados, entre otros.
- **Autoridad Disciplinaria:** Servidor público encargado de adelantar la actuación disciplinaria.
- **Auto de Archivo:** Es una decisión de fondo que pone fin al proceso disciplinario cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Jaime Andres Saumet Jimenez	<b>Nombre:</b> Luis G. Lozano Santana	<b>Nombre:</b> Yeinys Mary Solano Gomez
<b>Cargo:</b> P.U Adscrito a secretaria general	<b>Cargo:</b> P.E SIG	<b>Cargo:</b> secretaria general
<b>Fecha:</b> 05/09/2025	<b>Fecha:</b> 05/09/2025	<b>Fecha:</b> 05/09/2025


	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DISCIPLINARIA	<b>CÓDIGO</b>	GP-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aplicación de la Etapa de Instrucción Disciplinaria	<b>VERSIÓN</b>	02

como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse.

- **Auto:** Es una decisión mediante la cual el Grupo Instrucción Disciplinaria se pronuncia sobre las incidencias o cuestiones de asunto principal de las quejas, informes oficiales o anónimos allegados.
- **Carga de la Prueba:** Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en 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.
- **Conexidad:** Se presenta cuando varias faltas están ligadas entre sí por vínculos subjetivos o materiales o se conectan de alguna manera.
- **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.
- **Control Disciplinario Interno:** Oficina o dependencia que conforme a la Ley tiene a su cargo el ejercicio de la función disciplinaria.
- **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 realidad del proceso, en los términos del Código General Disciplinario y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.
- **De Oficio:** Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.
- **Desistimiento:** Renuncia procesal de derecho o de pretensiones, en materia disciplinaria el desistimiento del quejoso no extingue la acción.
- **Disciplinado:** Persona que posiblemente está comprometida o involucrada en un hecho, asunto o circunstancia.
- **Ejecutoriedad:** Principio según el cual, el destinatario de la Ley Disciplinaria cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidos por autoridad competente, no será sometido a nuevas investigaciones y juzgamientos disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a este de le dé una denominación distinta.
- **Expediente:** Es el Conjunto de piezas escritas que registran los actos procesales realizados en el desarrollo del proceso disciplinario, los cuales son ordenados cronológicamente y foliados.
- **Extinción de la Acción Disciplinaria:** Forma de dar por terminada la actuación disciplinaria por la muerte del disciplinable o prescripción de la acción.
- **Falta Disciplinaria:** Es la incursión por acción u omisión en alguna de las conductas o situaciones previstas en el estatuto disciplinario o Código General Disciplinario, las cuales repercuten en el buen funcionamiento de la función pública y son reprochables porque está incurso en el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimento y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria.
- **GID:** Grupo de Instrucción Disciplinaria
- **Indagación Previa:** Etapa o fase de la instrucción disciplinaria que se adelantará en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DISCIPLINARIA	<b>CÓDIGO</b>	GP-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aplicación de la Etapa de Instrucción Disciplinaria	<b>VERSIÓN</b>	02

- **Informante:** Es el Servidor Público que, al tener conocimiento de una conducta contraria al Régimen Disciplinario, cumple con el deber de ponerla en conocimiento del competente.
- **Inhibitorio:** Providencia que emite el coordinador del Grupo Instrucción Disciplinaria cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.
- **Inspección Disciplinaria:** Medio de prueba por medio del cual el operador disciplinario puede comprobar el estado de lugares, los rastros y efectos materiales de utilidad para la investigación.
- **Investigación Disciplinaria:** Etapa procesal en que una vez identificado el posible autor o autores de la falta disciplinaria se verifica la ocurrencia de la conducta, si es constitutiva de falta disciplinaria, los motivos por los que se cometió, el perjuicio causado.
- **Juzgamiento:** Etapa del proceso disciplinario asignada a un funcionario diferente a aquel que adelantó la instrucción, una vez notificado el pliego de cargos.
- **Notificaciones:** Son los actos mediante los cuales las autoridades judiciales y administrativas dan a conocer sus decisiones a los sujetos procesales, u otras personas a las que la decisión pueda afectar.
- **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 Estado:** Medio subsidiario para notificar decisiones que puedan realizarse personalmente y consiste en la fijación del aviso en la cartelera del despacho para hacerle conocer al investigado sobre determinadas decisiones del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.
- **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 el contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.
- **Persona ausente:** En el marco del procedimiento disciplinario regulado por la Ley 1952 de 2019, se entiende por persona ausente al investigado que, habiendo sido debidamente citado a través de los mecanismos establecidos en la ley, no comparece sin justa causa dentro del término siguiente a la citación mediante aviso, o cuando no ha sido posible ubicarlo en las direcciones registradas o conocidas por la autoridad competente.
- **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.
- **Prueba:** Argumento, instrumento u otro medio con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad o falsedad de algo.
- **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


	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DISCIPLINARIA	<b>CÓDIGO</b>	GP-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aplicación de la Etapa de Instrucción Disciplinaria	<b>VERSIÓN</b>	02

- **Quejoso:** Persona natural o jurídica que interpone la queja ante la autoridad competente. Para este efecto están dispuestos diferentes canales de información mediante los cuales se pueden interponer las quejas.
- **Recursos:** Son peticiones del investigado, apoderado o quejoso en el proceso, para que se examine nuevamente los hechos y/o el fundamento jurídico de una decisión.
- **Recurso de Apelación:** Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, 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
- **Remisión por Competencia:** Actuación procesal que indica la necesidad de enviar a otra autoridad o entidad, debido a la materia, el sujeto procesal o algún factor especial de competencia del asunto adelantado inicialmente por el Grupo de Instrucción Disciplinaria.
- **Reparto:** Distribuir los distintos asuntos entre los Abogados del Grupo de Instrucción Disciplinaria.
- **Segunda Instancia:** Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.
- **Servidor Público:** Miembro de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- **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.
- **Testigo:** Persona capaz de dar fe de un acontecimiento por tener conocimiento del mismo.
- **Testimonio:** Medio de prueba, por el cual se efectúa un relato formal que hace una persona diferente del investigado bajo gravedad de juramento, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.
- **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.
- **Victima:** Persona física que directa o indirectamente ha sufrido un daño o el menoscabo de sus derechos, producto de una violación de los derechos humanos o de la comisión de un delito o falta.

## 5. GENERALIDADES

- 5.1 El registro interno en las bases del Grupo de Instrucción Disciplinaria de la noticia originada por queja, informe, anónimo o de oficio, se realizará por parte del profesional universitario y/o especializado del Grupo de Instrucción disciplinaria.




	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DISCIPLINARIA	<b>CÓDIGO</b>	GP-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aplicación de la Etapa de Instrucción Disciplinaria	<b>VERSIÓN</b>	02


- 5.2 El profesional universitario y/o especializado del Grupo de Instrucción disciplinaria asumirá las quejas, informes oficiales o anónimos allegados, que sean puestos al conocimiento del área.
- 5.3 La valoración de la noticia originada por queja, informe, anónimo o de oficio, debe ser realizada por el profesional universitario y/o especializado del Grupo, para verificar la competencia. De no tener competencia se debe remitir el caso al ente competente para su conocimiento.
- 5.4 Una vez valorada la noticia originada por queja, informe, anónimo o de oficio, si se evidencia por parte del Profesional del grupo, que es del resorte de la Secretaría General, se trasladará al Despacho para conocimiento y/o revisión del Secretario General.
- 5.5 Agotado lo anterior, podrán emitirse las siguientes decisiones: auto inhibitorio, auto que apertura indagación previa, auto que apertura investigación disciplinaria, auto de acumulación al expediente ya iniciado por los mismos hechos o conexos o la actuación que surja conforme a la valoración de la queja o informe.
- 5.6 Las actuaciones adelantadas consignadas en documentos físicos y en medios magnéticos deben conformar la carpeta del expediente disciplinario de forma física.
- 5.7 Dentro del desarrollo de las actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción se debe dar estricto cumplimiento a los términos procesales establecidos en la Ley 1952 de 2019.
- 5.8 La notificación personal de los autos que lo requieren se realizará de conformidad con el artículo 121 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 20 de la Ley 2094 de 2021.
- 5.9 Las demás notificaciones estipuladas en el procedimiento disciplinario, se desarrollarán conforme a los preceptos establecidos en la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021.
- 5.10 Todas las comunicaciones y/o notificaciones se podrán surtir por medio de correo electrónico, previa autorización por parte de los sujetos procesales.
- 5.11 En cualquier etapa de la actuación se puede proceder al archivo de la acción disciplinaria (Artículo 90 y 224 de la Ley 1952 de 2019).
- 5.12 Las comunicaciones internas y/o externas que se desprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitarán siguiendo los lineamientos definidos en este procedimiento [GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales](#).
- 5.13 Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#)

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><b>Recibir y registrar la novedad disciplinaria:</b></p> <p>Recibe la queja, informe oficial o anónimo a través de: a) Correspondencia, b) Directamente en el Grupo de Instrucción Disciplinaria verbal o escrito, c) Correo electrónico, d) de oficio.</p>	Profesional universitario y/o especializado	N/A
2	<p><b>Estudiar la novedad</b></p>		

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DISCIPLINARIA	<b>CÓDIGO</b>	GP-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aplicación de la Etapa de Instrucción Disciplinaria	<b>VERSIÓN</b>	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Estudia la novedad y verifica si se asume conocimiento o en su defecto hay que trasladar por competencia.	Profesional universitario y/o especializado	GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales.
3	<p><b><u>Traslado al despacho de Secretaría General</u></b></p> <p>Una vez valorada la noticia originada por queja, informe, anónimo o de oficio, se trasladará al Despacho para conocimiento y/o revisión del Secretario General.</p>	Profesional universitario y/o especializado	Correo electrónico
4	<p><b><u>Pronunciamento del Despacho</u></b></p> <p>Una vez revisado la queja o informe, se determinará la actuación a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auto Inhibitorio (Ley 1952 de 2019 artículo 209 Procedencia, fines y trámite).</li> <li>- Auto de Apertura de indagación previa (Ley 1952 de 2019 artículo 208 Procedencia, fines y trámite).</li> <li>- Auto de Investigación disciplinaria (Ley 1952 de 2019 artículo 211 Procedencia de la investigación).</li> <li>- Auto de Acumulación (Ley 1952 de 2019 artículo 98)</li> <li>- Autos interlocutorios</li> <li>- Autos de sustanciación</li> <li>- Auto de archivo (Ley 1952 de 2019, artículo 90)</li> </ul>	Despacho de Secretaría General	Correo electrónico al grupo de asuntos disciplinarios para que procedan a proyectar el auto.
	<p>Auto Inhibitorio:</p> <p>Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse, el funcionario de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna. Contra esta decisión no procede recurso. De</p>	Profesional universitario y/o especializado / secretaria general	GP-F03 Auto Inhibitorio


	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DISCIPLINARIA	<b>CÓDIGO</b>	GP-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aplicación de la Etapa de Instrucción Disciplinaria	<b>VERSIÓN</b>	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>conformidad con el artículo 209 de la Ley 1952 de 2019.</p> <p>Comunica el auto y se guarda copia en la carpeta del expediente cuando hay quejoso. Cuando es anónimo, se anexa el auto a la carpeta del expediente.</p>		
3	<p><b><u>Abrir indagación previa o Investigación disciplinaria:</u></b></p> <p>Se proyecta el auto que proceda, y se remiten las comunicaciones a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. Además de aquellas cuyo destinatario son los órganos de control de conformidad con el artículo 216 de la Ley 1952 de 2019.</p> <p>En caso de que el investigado se acoja a los beneficios de la confesión, desde la apertura de esta, hasta antes de la ejecutoria del Auto de cierre, elaborar la constancia de confesión y continuar en el paso No.16. De lo contrario continuar en el paso No. 4</p> <p><b>Nota:</b> En los casos en el que no comparezca dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días (Artículos 121 y 127 del C.G.D.- aclarado por el art. 72 de la Ley 2094 de 2021) Pasa a la etapa de pruebas continuando con el Procedimiento ***** Aplicación de la Etapa de Instrucción Disciplinaria</p>	<p>Profesional universitario y/o especializado / secretaria general</p>	<p>GP-F04 Auto de indagación Previa</p> <p>GP-F05 Auto de investigación</p>
4	<p><b>Acumulación/ Competencia por razón de la conexidad:</b></p> <p>Se tramitarán bajo una misma cuerda procesal las actuaciones que satisfagan los siguientes presupuestos:</p>	<p>Profesional universitario y/o especializado / secretaria general</p>	<p>GP-F01 Auto de tramite</p>


 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DISCIPLINARIA	<b>CÓDIGO</b>	GP-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aplicación de la Etapa de Instrucción Disciplinaria	<b>VERSIÓN</b>	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>Que se adelanten contra el mismo disciplinado.</p> <p>Que las conductas se hayan realizado en un mismo contexto de hechos o que sean la misma naturaleza.</p> <p>Que no se haya proferido auto de cierre de investigación o que no se haya vencido el término de investigación.</p> <p>Cuando varios servidores públicos de la misma entidad participen en la comisión de una falta o de varias que sean conexas, se investigaran y decidirán en el mismo proceso, por quien tenga la competencia para juzgar al de mayor jerarquía.</p> <p>La acumulación podrá hacerse de oficio o a solicitud de los sujetos procesales. Si se niega, deberá hacerse exponiendo los motivos de la decisión contra la cual procede el recurso de reposición.</p>		
5	<p><b><u>Notificar o comunicar los autos, y conformar el expediente.</u></b></p> <p>Enumerar, colocar fecha y surtir la notificación o comunicación de los autos, conforme a la Ley 1952 de 2019 del título V capítulo II, según corresponda (Ver actividades 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4)</p>	Profesional universitario y/o especializado	GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales
6	<p><b><u>Practicar las pruebas</u></b></p> <p>Realiza la práctica de las pruebas ordenadas en el auto de indagación previa o investigación disciplinaria durante el término establecido, que puede realizarse mediante solicitudes de información, declaraciones juramentadas y versión libre de manera directa o a través de videoconferencia e inspección disciplinaria, las cuales son proyectadas</p>	Profesional universitario y/o especializado / secretaria general	GP-F01 Auto de tramite




	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DISCIPLINARIA	<b>CÓDIGO</b>	GP-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aplicación de la Etapa de Instrucción Disciplinaria	<b>VERSIÓN</b>	02


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>por el Profesional del GID, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indagación previa (Ley 1952 de 2019 artículo 208 Procedencia, objeto y trámite).</li> <li>- Investigación disciplinaria (Ley 1952 de 2019 artículos 211 procedencia, 212 fines y trámite y 213 término de la investigación disciplinaria)</li> </ul>		
7	<p><b><u>Estudiar el recaudo probatorio y proyectar el auto correspondiente</u></b></p> <p>Realiza el análisis de las pruebas practicadas durante la etapa de indagación previa o investigación disciplinaria, con el fin de determinar si se continúa o no con el proceso.</p> <p>a) Si se adelanta una Indagación Previa, se proyecta una de las siguientes decisiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auto de Archivo de la indagación previa (Parágrafo único, artículo 208 de la Ley 1952 de 2019). Este auto es proyectado si no se logra identificar o individualizar al posible autor de la falta disciplinaria o se determina que no procede la investigación disciplinaria.</li> <li>2. Auto de apertura de la investigación (Artículo 211 de la Ley 1952 de 2019): Este auto es proyectado siempre y cuando, se identifique al posible autor de la falta disciplinaria que se investiga. El Profesional GID lo remite al secretario general para revisión y firma, para posterior notificación por parte del Profesional GID.</li> </ol> <p>b) Si se adelanta la investigación disciplinaria: practicadas las pruebas el término de 6 meses podrá prorrogarse de acuerdo con el artículo 213 del Código</p>	<p>Profesional universitario y/o especializado / secretaria general</p>	<p>GP-F05 Auto de investigación</p> <p>GP-F06 Auto Archivo</p> <p>GP-F02 Auto interlocutorio</p>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DISCIPLINARIA	<b>CÓDIGO</b>	GP-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aplicación de la Etapa de Instrucción Disciplinaria	<b>VERSIÓN</b>	02


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>General Disciplinario. Una vez practicadas las pruebas se deberá de manera alternativa:</p> <p>c) Proyectar auto de prórroga de investigación disciplinaria, cuando se verifiquen los supuestos del artículo 213 del Código General Disciplinario.</p> <p>d) Proyectar auto de cierre de investigación y traslado de alegatos precalificatorios, cuando se verifiquen los presupuestos del art. 220 del Código General Disciplinario.</p>		
8	<p><b>Proferir Auto de Archivo y comunicar</b></p> <p>Valorar las pruebas recaudadas durante la investigación, y luego emitir Auto de archivo, conforme a los supuestos de hecho y de derecho, cuando fuere procedente.</p> <p>Proyectado el Auto el profesional del GID lo remite al secretario general para aprobar y suscribir el Auto de archivo y/o de terminación del proceso disciplinario y con ello ordena el archivo definitivo de las diligencias.</p> <p>El auto se comunica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al investigado y/o su apoderado se les notificará el Auto de Archivo de la Investigación Disciplinaria. (artículo 123 de la Ley 1952 de 2019)</li> <li>- Al quejoso se le comunicará la decisión de archivo de la Investigación Disciplinaria. (Artículo 129 de la Ley 1952 de 2019.</li> <li>- Elaborar y remitir los oficios o memorandos de notificación o</li> </ul>	<p>Profesional universitario y/o especializado / secretaria general</p>	<p>GP-F06 Auto Archivo</p> <p>GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales.</p>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DISCIPLINARIA	<b>CÓDIGO</b>	GP-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aplicación de la Etapa de Instrucción Disciplinaria	<b>VERSIÓN</b>	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	comunicación según lo ordenado en el auto de archivo		
9	<p><b><u>Proferir Auto de prórroga de investigación disciplinaria y su notificación</u></b></p> <p>Proyecta Auto de prórroga de la investigación disciplinaria hasta por 6 o 3 meses excepcionalmente (Artículo 213 de la Ley 1952 de 2019).</p> <p>Elaborar y remitir los oficios de notificaciones según lo ordenado el al auto de prórroga.</p>	Profesional universitario y/o especializado / secretaria general	<p>GP-F02 Auto interlocutorio</p> <p>GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales.</p>
10	<p><b><u>Proferir auto de cierre de investigación y traslado para alegatos precalificatorios y notificación del mismo.</u></b></p> <p>Proyecta auto que cierra la investigación disciplinaria y ordena correr traslado para alegatos precalificatorios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 220 del Código General Disciplinario.</p> <p>Proyectado el Auto, el Profesional GID lo remite al secretario general para revisión y firma.</p> <p>Elaborar y remitir los oficios y/o memorandos de notificaciones o comunicaciones según corresponda, atendiendo lo dispuesto en el artículo 123 del Código General Disciplinario-</p> <p>Si transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinado no comparece, la secretaría del despacho, que profirió la decisión la notificará por estado. Se entenderá recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la</p>	Profesional universitario y/o especializado / secretaria general	<p>GP-F01 Auto de tramite</p> <p>GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales.</p>


 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DISCIPLINARIA	<b>CÓDIGO</b>	GP-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aplicación de la Etapa de Instrucción Disciplinaria	<b>VERSIÓN</b>	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>entrega de la comunicación en la última dirección registrada.</p> <p>Se corre traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.</p>		
11	<p><b><u>Tramitar y evaluar la eventual confesión</u></b></p> <p>Evalúa y elabora un acta que contenga los términos de la confesión, los hechos, su encuadramiento típico, su calificación y la forma de culpabilidad. (Dicho documento equivaldrá al pliego de cargos)</p> <p>En el evento en que la confesión o aceptación de cargos sea parcial, se procederá a la ruptura de la unidad procesal, en los términos establecidos en el artículo 214 y en razón a los factores de competencia establecidos en los artículos 91 a 98 de la Ley 1952 de 2019.</p> <p>Revisar, aprobar y firmar el proyecto de acta de confesión y ordenar remitir al funcionario competente.</p>	<p>Profesional universitario y/o especializado / secretaria general</p>	<p>GP-F01 Auto de tramite</p>
12	<p><b><u>Proyectar evaluación de la investigación disciplinaria:</u></b></p> <p>Evalúa el mérito de las pruebas recaudadas y formular pliego de cargos al disciplinable o terminar la actuación y ordenar el archivo, en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectar auto de archivo definitivo: artículo 90, 213, y 224 del Código General Disciplinario.</li> <li>- Proyectar pliego de cargos</li> </ul>	<p>Profesional universitario y/o especializado / secretaria general</p>	<p>GP-F06 Auto Archivo</p> <p>GP-F07 Pliego de Cargos</p>
13	<p><b><u>Proferir pliego de cargos y Notificar pliego de cargos:</u></b></p>		

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DISCIPLINARIA	<b>CÓDIGO</b>	GP-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aplicación de la Etapa de Instrucción Disciplinaria	<b>VERSIÓN</b>	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>Verificar los supuestos de hecho y de derecho por parte del Profesional GID y proyectar Auto por medio del cual se dicta el pliego de cargos de acuerdo con los requisitos definidos en el Artículo 221 de la ley 1952 de 2019.</p> <p>Proyectado el Auto, el Profesional GID lo remite al secretario general para revisión y firma.</p> <p>Elaborar y remitir los oficios de notificaciones según lo dictaminado en el pliego de cargos.</p> <p>Si vencido el término de cinco (5) días contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación (5 días) en la última dirección registrada y al correo electrónico, no se ha presentado el procesado o su defensor, si lo tuviere, se procederá a designar defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal. (Ver artículo 225 ley 1952 de 2019)</p>	Profesional universitario y/o especializado / secretaria general	<p>GP-F07 Pliego de Cargos</p> <p>GD-F22 Modelo de Comunicación Enviada</p>
14	<p><b><u>Proyectar remisión al juzgador</u></b></p> <p>Elaborar y remitir memorando junto con el expediente disciplinario al funcionario de Juzgamiento para el conocimiento de la actuación disciplinaria.</p>	Profesional universitario y/o especializado	GP-F01 Auto de tramite
15	<p><b><u>Realizar el archivo físico del expediente.</u></b></p> <p>Realiza el archivo físico del expediente disciplinario en alguno de los siguientes eventos:</p> <p>a. Cuando se hubiere proferido Auto de Archivo de la indagación previa.</p> <p>b. Cuando se hubiere proferido Auto de Archivo de la investigación disciplinaria.</p>	Profesional universitario y/o especializado	Expedientes físicos en el archivo del GID.



	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DISCIPLINARIA	<b>CÓDIGO</b>	GP-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aplicación de la Etapa de Instrucción Disciplinaria	<b>VERSIÓN</b>	02

## 7. BASE LEGAL


Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Congreso de la Republica	2094	29/06/2021	Reforma Ley 1952 de 2019 y se Dictan Otras Disposiciones
Ley	Congreso de la Republica	1952	28/01/2021	Código General Disciplinario / deroga Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derecho Disciplinario
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	"Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- GD-P01 Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales
- SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros.
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC ISO 14001:2015 Sistemas De Gestión Ambiental

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GP-F01	Auto de tramite	Físico o Digital	10 años	Sec. General	Fecha/Código	TRD
GP-F02	Auto interlocutorio	Físico o Digital	10 años	Sec. General	Fecha/Código	TRD
GP-F03	Auto Inhibitorio	Físico o Digital	10 años	Sec. General	Fecha/Código	TRD

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DISCIPLINARIA	<b>CÓDIGO</b>	GP-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Aplicación de la Etapa de Instrucción Disciplinaria	<b>VERSIÓN</b>	02

GP-F04	Auto de indagación Previa	Físico o Digital	10 años	Sec. General	Fecha/Código	TRD
GP-F05	Auto Investigación	Físico o Digital	10 años	Sec. General	Fecha/Código	TRD
GP-F06	Auto Archivo	Físico o Digital	10 años	Sec. General	Fecha/Código	TRD
GP-F07	Pliego de Cargos	Físico o Digital	10 años	Sec. General	Fecha/Código	TRD
GP-F08	Edicto	Físico o Digital	10 años	Sec. General	Fecha/Código	TRD
GD-F22	Modelo de Comunicación Enviada	Físico o Digital	10 años	Sec. General	Fecha/Código	TRD
GD-F23	Modelo de Comunicación Interna	Físico o Digital	10 años	Sec. General	Fecha/Código	TRD

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	11/02/2022	Ítems 4. Definiciones Ítems 5. Generalidades Ítems 6. Descripción de actividades	Se hizo ajustes en los ítems relacionados de la primera versión del documento.

## 11. ANEXOS

No aplica