

****

**ACTUACIÓN DISCIPLINARIA**

1. ***INFORMACIÓN GENERAL.***

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 OBJETIVO** | Exponer la metodología implementada en la gestión de los procesos disciplinarios en la Superintendencia de Sociedades para conocimiento de los servidores de la entidad a través de este documento. |
| **1.2. RESPONSABLE** | Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y Coordinación del Grupo de Instrucción Disciplinaria. |
| **1.3. ALCANCE** | Desde el análisis de la noticia o informe con posible incidencia disciplinaria hasta el fallo de primera instancia o traslado del recurso de apelación a segunda instancia; esta última a cargo del Despacho del Superintendente de Sociedades. |
| **1.4. DEFINICIONES** | **DESTINATARIOS DE LA LEY DISCIPLINARIA:** Los servidores y ex servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, y los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria, que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, presten servicios públicos a cargo del Estado, administren recursos de éste.  **DISCIPLINADO:** Persona sobre la cual cursa investigaciones disciplinarias.  **OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO:** Es la dependencia que, conforme a la ley disciplinaria, tiene a su cargo la gestión de la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario.  **GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA:** Es la dependencia encargada de gestionar la etapa de instrucción del proceso disciplinario.  **ETAPA DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA:** Momento procesal comprendido desde el conocimiento de la queja disciplinaria y finaliza con la formulación y notificación del pliego de cargos o archivo del proceso.  **ETAPA DE JUZGAMIENTO:** Momento procesal comprendido desde la fijación del juzgamiento y presentación de los descargos hasta el fallo de primera instancia.  **QUEJA DISCIPLINARIA:** Documento mediante el cual se deja en conocimiento de la autoridad disciplinaria el presunto hecho irregular, puede ser presentado por un particular, remitido por una autoridad o iniciarse de oficio.  **AUTO:** Documento que contiene una decisión procesal expedida por el operador disciplinario con el fin de impulsar la actuación disciplinaria o resolver una etapa del proceso.  **AUTO DE APERTURA:** Decisión mediante la cual se da inicio a la indagación previa o a la investigación disciplinaria.  **AUTO DE ARCHIVO DEFINITIVO:** Decisión mediante la cual se pone fin a la actuación disciplinaria al estar 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.  **AUTO INHIBITORIO**: Decisión mediante la cual el operador disciplinario se abstiene de iniciar actuación procesal alguna cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria, se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente incorrecta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse. Así mismo por falta de competencia.  **FALTA DISCIPLINARIA:** Es la conducta prevista por la Ley, realizada por el sujeto disciplinable por acción o por omisión que conlleve al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos, de interés, sin estar amparado en causal de exclusión de responsabilidad.  Las faltas disciplinarias se clasifican en gravísimas, graves y leves.  **FAVORABILIDAD:** Principio constitucional por el cual, en materia disciplinaria se aplicará de preferencia la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior.  **OCDI:** Oficina de Control Disciplinario Interno  **GID:** Grupo de Instrucción Disciplinaria.  **INDAGACIÓN PREVIA:** Etapa procesal cuya finalidad es identificar o individualizar el posible autor de una falta disciplinaria.  **INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:** Etapa procesal cuyo objetivo es verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad, esta etapa se limita a los hechos objeto de denuncia, queja o iniciación oficiosa y los que le sean conexos.  **FALLO:** Decisión mediante la cual finaliza la etapa de juzgamiento, puede ser sancionatorio o absolutorio.  **SANCIÓN DISCIPLINARIA:** La sanción disciplinaria tiene finalidad preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública. De acuerdo con la ley disciplinaria la misma oscila entre la amonestación escrita y la destitución e inhabilidad general para el ejercicio de función pública desde los 10 a los 20 años.  **SUJETOS PROCESALES:** Son el investigado y su defensor. La Procuraduría General de la Nación, podrá intervenir en calidad de sujeto procesal, cuando ejerza el poder de súper vigilancia administrativa y no esté en ejercicio del poder preferente. |

1. ***CONDICIONES GENERALES***

La actuación disciplinaria podrá iniciarse de oficio, por informe de servidor público, queja formulada por cualquier persona o información proveniente de otro medio que amerite credibilidad, y no procederá por anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en la Ley 24 de 1992, artículo 27 y Ley 190 de 1995 artículo 38.

1. ***PROCEDIMIENTO***

Corresponde a las formalidades y ritualidades que deben ser tenidas en cuenta por el operador disciplinario, sujetos procesales e intervinientes durante la gestión del proceso administrativo disciplinario sancionatorio.

Actualmente el procedimiento se encuentra contenido en la Ley 1952 de 2019, la cual fue adicionada y modificada por la Ley 2094 de 2021 y contempla dos modalidades a saber, el procedimiento ordinario y el verbal.

El procedimiento disciplinario ordinario, se compone actualmente de tres etapas:

* **Indagación previa:** prevista en el Artículo 208 de la Ley 1952 de 2019 modificada y adicionada por la Ley 2094 de 2021, y procede en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, se adelantará 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.

Si en desarrollo de la indagación previa no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determine que no procede la investigación disciplinaria, se ordenará su archivo. Esta decisión no hará tránsito a cosa juzgada material.

* **Investigación:** Descrita en el artículo 211 de la misma norma, tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la decisión de apertura y podrá prorrogarse hasta en otro tanto, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos (2) o más servidores o particulares en ejercicio de función pública y culminará con el archivo definitivo o la notificación de la formulación del pliego de cargos.

Cuando se trate de investigaciones por infracción al derecho internacional de los derechos humanos o al derecho internacional humanitario, el término de investigación no podrá exceder de dieciocho (18) meses.

Con todo, si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del disciplinable, los términos previstos en los incisos anteriores se prorrogarán hasta por tres (3) meses más. Vencido el cual, si no ha surgido prueba que permita formular cargos se archivará definitivamente la actuación.

* **Juzgamiento:** Esta etapa inicia con la formulación del pliego de cargos Y/o de citación a audiencia, decisión procedente cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado. Contra esta decisión no procede recurso

Adicionalmente, el legislador prevé el procedimiento verbal el cual se adelanta cuando el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta.

También se seguirá este juicio por las faltas leves, así como por las gravísimas contempladas en los artículos 54, numerales 4 y 5; 55, numerales 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 y 10; 56, numerales 1, 2, 3, 5; 57, numerales 1, 2, 3, 5 y 11; 58, 60, 61 y 62, numeral 6 del Código General Disciplinario.

El funcionario a quien corresponda el juzgamiento decidirá, de conformidad con los requisitos establecidos en la ley si el juzgamiento debe adelantarse por el juicio ordinario o por el verbal.

Aspectos, garantías y deberes procesales generales a tener en cuenta para el desarrollo del procedimiento:

* **Derechos del investigado:**

La calidad de investigado se adquiere a partir del momento de la apertura de investigación o de la orden de vinculación, según el caso.

**El investigado tiene los siguientes derechos:**

* Acceder a la investigación.
* Designar defensor.
* Ser oído en versión libre, en cualquier atapa de la actuación, hasta antes del fallo de primera instancia.
* Solicitar o aportar pruebas y controvertirlas e intervenir en su práctica.
* Rendir descargos.
* Impugnar y sustentar las decisiones cuando hubiere lugar a ello.
* Obtener copias de la actuación.
* Presentar alegatos de conclusión antes del fallo de primera instancia.
* **Principios que orientan el proceso disciplinario**

El servidor público de la OCDI, en el desarrollo de todo proceso disciplinario tiene en cuenta:

* La prevalencia del derecho sustancial sobre el procesal.
* Que la actuación se realice dentro de los principios de legalidad, debido proceso, presunción de inocencia, defensa, gratuidad, ejecutoriedad, celeridad, culpabilidad, favorabilidad e igualdad.
* La función de la sanción que es preventiva y correctiva.
* La sanción que se aplique debe ser proporcional a la falta cometida.
* Toda decisión de fondo deberá ser motivada.
* **Prescripción y caducidad**
* La acción disciplinaria prescribe **en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinara**.
* La acción disciplinaria caducará si **transcurridos cinco (5) años** **desde la ocurrencia de la falta**, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria.
* El investigado puede renunciar a la prescripción de la acción disciplinaria.
* La sanción disciplinaria prescribe en cinco (5) años a partir de la ejecutoria del fallo.

**Extinción de la acción disciplinaria:**

* La muerte del investigado.
* La prescripción de la acción disciplinaria.
* No se extingue la acción disciplinaria por el desistimiento del quejoso.

**Recursos:**

Clases de recursos: Reposición, Apelación y Queja.

Contra las decisiones de simple trámite no procede recurso alguno.

* Los recursos se interponen por escrito y son sustentados en el término previsto por la ley.
* Los recursos de reposición y apelación se pueden interponer desde la fecha en que se expida la decisión, hasta el vencimiento de los cinco (5) días siguientes a la última notificación.
* Si la notificación de la decisión se realiza en estrados, los recursos se interponen y sustentan en la audiencia.
* Si la audiencia se realiza en varias sesiones, se interponen en la sesión donde se haya producido la decisión objeto de impugnación.
* La sustentación se hace en la misma audiencia o sesión.
* Si los recursos no se sustentan oportunamente ante quien profiere la decisión, se rechazan.

**Recurso de Reposición procede únicamente contra:**

* La decisión que niega la nulidad;
* La negación de la solicitud de copias o pruebas en la etapa de investigación;
* La no procedencia de la objeción del dictamen pericial;
* La decisión que niega la acumulación

**Recurso de Apelación procede contra:**

* La decisión que niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos.
* La decisión de archivo.
* El fallo de primera instancia.

**Se concede en el efecto suspensivo cuando:**

* Se apela la decisión de archivo.
* Se apela el fallo de primera instancia.
* Se apela la decisión que niega totalmente la práctica de pruebas.

**Se concede en el efecto diferido cuando:**

* No se han decretado pruebas de oficio y la negativa es total.

**Se concede en el efecto devolutivo cuando:**

* Se apela la decisión que niega parcialmente las pruebas.

**Recurso de queja procede contra:**

* La decisión que rechaza el recurso de apelación.

**Términos**

Corresponde a los tiempos establecidos por el Legislador al operador disciplinario, sujetos procesales e intervinientes para gestionar y actuar en cada una de las etapas del proceso disciplinario.

Actualmente son los contemplados en la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario, adicionado y modificado por la Ley 2094 de 2021.

**Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses de los Servidores Públicos.**

Los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del Servidor Público se encuentran consagrados típicamente en la Ley 1952 de 2019 adicionada y modificada por la Ley 2094 de 2021.

**Sanciones disciplinarias:**

* Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.
* Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.
* Suspensión, para las faltas graves culposas.
* Multa, para las faltas leves dolosas.
* Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.

**Reserva de las Actuaciones Disciplinarias.**

La actuación disciplinaria en virtud del artículo 115 será reservada hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el 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.

**Notificaciones:**

* Las formas de notificación: Personal, por medios de comunicación electrónicos, por funcionario comisionado, por estado, en estrado, por edicto, por conducta concluyente.
* La providencia de archivo definitivo y fallo absolutorio se comunicarán al quejoso para que si a bien lo tiene ejerza el recurso de apelación.

**Revocatoria Directa:**

* Procede contra los fallos sancionatorios y autos de archivo de oficio o a petición del sancionado.
* El quejoso podrá solicitar la revocatoria del auto de archivo.
* Pueden ser revocados por el funcionario que los hubiere proferido o por su superior funcional.
* Las causales de revocación:
  + Cuando infrinjan manifiestamente las sornas constitucionales, legales o reglamentaria en que deban fundarse.
  + Cuando con ellos se vulneren o amenacen manifiestamente los derechos fundamentales.

El sancionado podrá solicitar la revocación total o parcial del fallo sancionatorio, siempre y cuando no haya interpuesto contra el mismo los recursos ordinarios previstos en la ley.

* 1. ***PROCEDIMIENTO ORDINARIO:***

Bajo las formalidades de este procedimiento se tramitan por defecto la mayoría de conductas susceptibles de ser investigadas disciplinariamente con excepción de los casos específicamente señalados por el legislador en la Ley 1952 de 2019 adicionada y modificada por la Ley 2094 de 2021, que se deben gestionar atendiendo las formalidades del procedimiento verbal, que se expondrá más adelante.

En el auto en el que el funcionario de conocimiento decide aplicar el procedimiento ordinario, también dispondrá que, por el término de quince (15) días, el expediente quede a disposición de los sujetos procesales en la secretaría.

En este plazo, podrán presentar descargos, así como aportar y solicitar pruebas. Contra esta decisión no procede recurso alguno. La renuencia del investigado o su defensor a presentar descargos no interrumpen el trámite de la actuación.

Vencido el término para presentar descargos, así como para aportar y solicitar pruebas, el funcionario competente resolverá sobre las nulidades propuestas y ordenará la práctica de las pruebas que hubieren sido solicitadas de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad.

Además, ordenará de oficio las que considere necesarias. Las pruebas ordenadas se practicarán en un término no mayor de noventa (90) días.

El fallo dentro deberá proferirse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión

* 1. ***PROCEDIMIENTO ESPECIAL VERBAL***

Como se indicó en precedencia, el juicio se adelantará a través del procedimiento verbal cuando el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, circunstancia conocida comúnmente como flagrancia.

También se seguirá este juicio por las faltas leves, así como por las gravísimas contemplada s en los Artículos 54, numerales 4 y 5; 55, numerales 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 y 10; 56, numerales 1,2,3,5: 57, numerales 1, 2 ,3 ,5 y 11, 58, 60, 61 y 62, numeral 6 de la Ley 1952 de 2019 adicionada y modificada por la Ley 2094 de 2021.

**Consideraciones a tener en cuenta para el desarrollo del procedimiento verbal:**

**AUDIENCIA**

La audiencia es pública, es decir, que puede asistir cualquier persona, incluido el quejoso, cuya intervención se limita a ampliar queja, en el evento que le solicite, aportar pruebas, a impugnar el auto de archivo y el fallo absolutorio.

No puede efectuarse audiencia sin disciplinado o apoderado o ambos.

A la audiencia debe ser citado el disciplinable y su defensor. Si el defensor no asiste, esta se realizará con el disciplinable, salvo que solicite la presencia de aquel. Si no se presentare ninguno de los dos sin justificación, se designará inmediatamente un defensor de oficio que podrá ser un defensor público o un estudiante de consultorio jurídico de instituciones de educación superior legalmente reconocidas, si es del caso, se ordenará la compulsa de copias para que se investigue la conducta del defensor.

La inasistencia de los sujetos procesales distintos al disciplinable o su defensor no suspende el trámite de la audiencia.

Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas, se suspenderá la audiencia por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales preparen sus alegatos previos a la decisión.

Reanudada esta, se concederá el uso de la palabra a los sujetos procesales para que procedan a presentar sus alegatos. Finalizadas las intervenciones, se citará para dentro de los quince (15) días siguientes, con el fin de dar a conocer el contenido de la decisión.

Todas las decisiones se notifican en estrados.

**4.3. INMEDIACIÓN DE LA PRUEBA**

Todas las pruebas deben ofrecerse o solicitarse, practicarse o introducirse y controvertirse en juicio, ante el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

En la audiencia se pueden aportar y solicitar pruebas.

1. ***DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD*** 
   1. ***DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PROCESO ORDINARIO***

Inicio Actividad Decisión

Conector de página Conector de actividades

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Flujograma** | **Descripción** | **Responsable** | **Documentos o formatos** | **Puntos de control** |
|  | **Inicio:**  Presentación de la queja o informe con incidencia disciplinaria. | Cualquier persona o autoridad | Documento contentivo de la queja o informe de autoridad |  |
|  | **Análisis de la queja o informe:**  La Coordinación del Grupo de Instrucción Disciplinaria previa revisión de la queja o informe asignará a un profesional el análisis y evaluación. | Coordinación Grupo de Instrucción Disciplinaria | Radicador |  |
|  | **Evaluación de la queja o informe:**  El funcionario del Grupo de Instrucción Disciplinaria, a quien se asigna la queja, la evalúa dentro de la semana siguiente a la presentación de la misma y proyectará el auto que dispone la apertura de indagación previa, apertura de investigación disciplinaria o el auto inhibitorio o de remisión por competencia. | Profesional asignado del Grupo de Instrucción Disciplinaria | Plantilla de auto |  |
|  | **Indagación previa-Investigación disciplinaria:**  Una vez La Coordinación del Grupo de Instrucción Disciplinaria aprueba y firma el auto procede a su notificación y a la práctica y decreto de pruebas. | Coordinación Grupo de Instrucción Disciplinaria | Plantilla de auto y  Acta de audiencia | X |
|  | **Auto de cierre:**  Finalizada la etapa probatoria, se proyecta auto que declara el cierre de la investigación y corre traslado para la presentación de alegatos precalificatorios. | Profesional a cargo del expediente | Plantilla de auto | X |
|  | Una vez precluida la etapa probatoria, se procederá a proyectar decisión de fondo, es decir, auto de archivo definitivo, pliego de cargos y/o citación a audiencia. | Profesional a cargo del expediente | Plantilla de auto o de Pliego de Cargos |  |
|  | Si se formula pliego de cargos se inicia proceso de notificación del pliego de cargos | Secretaría Administrativa y Secretaria Ejecutiva | Oficio-memorando para notificación personal |  |
|  | En caso de no comparecencia del Investigado se designará defensor de oficio con quien se surte la notificación personal. | Secretaría Administrativa  Profesional a cargo del expediente | Plantilla Auto |  |
|  | Una vez notificado el pliego de cargos se remite de inmediato el expediente a la Jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno.  **Aquí finaliza la etapa de instrucción.** | Secretaria Administrativa | Memorando de remisión | X |
|  | **Inicio etapa de juzgamiento** |  |  |  |
|  | Recibido el expediente en la Oficina de Control Disciplinario Interno, se proyecta auto de fijación del juzgamiento a seguir, esto es, resolver si el proceso se tramitará a través del procedimiento ordinario o verbal. | Profesional asignado de la Oficina de Control Disciplinario Interno | Plantilla auto | X |
|  | En el mismo auto de ordenará correr traslado a las partes por el término de 15 días | Secretaría Administrativa | Plantilla de traslado OCDI |  |
|  | Vencido el término anterior se proyecta el auto mediante el cual se resuelve sobre las nulidades propuestas y ordenará la práctica de las pruebas que hubiesen sido solicitadas, de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinente y necesidad. | Profesional asignado de la Oficina de Control Disciplinario Interno | Plantilla Auto OCDI | X |
|  | Práctica de pruebas | Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno | Acta de audiencia | X |
|  | Traslado para alegatos | Secretaría Administrativa | Plantilla traslado OCDI |  |
|  | Proyecto fallo sancionatorio o absolutorio. | Profesional asignado de la Oficina de Control Disciplinario Interno | Plantilla | X |

* 1. ***DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PROCESO VERBAL***

Inicio Actividad Decisión

Conector de página Conector de actividades

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Flujo grama** | **Descripción** | **Responsable** | **Documentos o formatos** | **Puntos de control** |
|  | **Inicio:**  El Juzgador, mediante auto de sustanciación motivado, resuelve gestionar el proceso a través del procedimiento verbal, cuando se reunan los requisitos de ley. | Profesional a cargo del proceso y Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno | Formato Auto OCDI |  |
|  | Proyectar auto fijando fecha y hora para la celebración de la audiencia de descargos y pruebas, la cual se realizará en un término no menor a los diez (10) días ni mayor a los veinte (20) días de la fecha del auto de citación. | Profesional asignado de la Oficina de Control Disciplinario Interno | Formato Auto OCDI |  |
|  | Citar y notificar auto mediante el cual se fijó hora y fecha para la celebración de la audiencia | Secretaria Administrativa de la Oficina de Control Disciplinario Interno | Plantilla memorando u oficios y formato de notificación personal o por medios electrónicos. |  |
|  | **Instalación de la audiencia:**  Verifica si los sujetos procesales se enteraron del auto de citación a audiencia e indaga si desea confesar, en caso afirmativo se debe exponer los beneficios de la confesión. | Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno | Acta de Audiencia |  |
|  | Si el procesado acepta la responsabilidad imputada en el pliego de cargos o auto de citación a audiencia, se procederá de conformidad con lo normado en el artículo 162 del CGD siempre y cuando esté asistido por un abogado.  En el evento de no contar con un abogado defensor, deberá suspenderse la audiencia por el término de 5 días para designar un defensor de oficio o que el procesado nombre uno de confianza y proceder de conformidad a los presupuestos legales. | Jefe dela Oficina de Control Disciplinario Interno | Acta de Audiencia OCDI |  |
|  | Luego de surtido el trámite de instalación y si no hubiere confesión de la falta imputada, el funcionario competente resolverá las nulidades propuestas.  Una vez ejecutoriada la decisión que resuelve las nulidades, que se notificará en estrados, se pronunciará sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas y decretará las que de oficio considere necesarias.  En el evento de negarse la práctica de alguna prueba procederá la concesión de los recursos de ley. | Jede de la Oficina de Control Disciplinario Interno | Acta de audiencia OCDI |  |
|  | La práctica de pruebas se adelantará hasta por el término de veinte (20) días prorrogables por una sola vez hasta por el mismo lapso. En este último caso, la prórroga se dispondrá mediante decisión motivada. | Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno | Acta de Audiencia |  |
|  | Finalizada la etapa probatoria, se suspenderá la audiencia por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales preparen sus alegatos previos a la decisión. | Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno | Acta de audiencia |  |
|  | Al reanudar la audiencia, se concederá el uso de la palabra a los sujetos procesales para que procedan a presentar sus alegatos previos a la decisión, en el siguiente orden, el Ministerio Público, la víctima cuando fuere el caso, el disciplinable y el defensor. | Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno | Acta de audiencia |  |
|  | Finalizadas las intervenciones, se citará dentro de los quince (15) días siguientes a las partes, con el fin de dar a conocer la decisión que se notifica en estrados. | Jefe de la Oficina de Control Disciplinario | Acta de audiencia |  |
|  | **Oportunidad para interponer recursos:** procede el recurso de apelación, deberá interponerse en la misma diligencia y se podrá sustentar verbalmente de forma inmediata o por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes ante la Secretaría del Despacho.  Se resolverá la procedencia del recurso de manera inmediata.  Si no se presentan recursos, la decisión quedará ejecutoriada al finalizar la audiencia. | Jefe de la Oficina de Control Disciplinario | Acta de Audiencia |  |
|  | Si se interpone recurso, deberá verificarse la remisión del expediente a segunda instancia y procede así:  Si se concedió recurso de apelación: envía expediente a la segunda instancia, a cargo del Señor Superintendente de Sociedades. | Secretaria Administrativa Oficina Control Disciplinario | Plantilla de memorandos y oficios |  |

1. ***ANEXOS Y REGISTROS***

* CD-F-001 Hoja de Ruta
* CD-F-002 Notificación Personal
* Plantilla de auto
* Plantilla de tralsado
* Plantilla memorando
* Plantilla oficio

1. ***CONTROL DE CAMBIOS.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Vigencia Desde** | **Vigencia Hasta** | **Identificación de los cambios** | **Responsable** |
| 001 | 25 de noviembre de 2014 | 17 de marzo de 2016 | Creación del documento | Secretaria Administrativa Control Disciplinario |
| 002 | 17 de marzo de 2016 | 12 de mayo de 2021 | 1. Se incluyó el capítulo de Procedimiento Especial Verbal | Secretaria Administrativa Control Disciplinario |
| 003 | 12 de mayo de 2021 | 15 de junio de 2022 | Se modificaron algunos nombres, teniendo en cuenta la reestructuración de la Oficina de Control Disciplinario Interno, conforme al Decreto 1736 del 22 de diciembre de 2020 | Secretaria Administrativa Control Disciplinario |
| 004 | 15 de junio de 2022 |  | Se ajustó todo el procedimiento de acuerdo a los requerimientos contenidos en la Ley 1952 de 2019 adicionada y modificada por la Ley 2094 de 2021. | Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró: Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno | Reviso: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno.  Oficina Asesora de Planeación. | Aprobó:  Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno |
| Fecha : 14 de junio de 2022 | Fecha : 15 de junio 2022 | Fecha: 15 de junio 2022 |