1. Objetivo y Alcance

Describir las actividades a realizar para proteger la función pública al interior de la Universidad de Pamplona, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.

Inicia con la recepción de la queja y termina con la constancia de ejecutoria.

2. Responsable

El responsable por garantizar la adecuada ejecución de este procedimiento es el (la) Director(a) de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 C.D.U.: Código Disciplinario Único

3.2 Procedimiento Ordinario: Conjunto de actos y etapas que se imprimen en la actuación disciplinaria, tendientes a la aplicación o realización del derecho en un caso concreto, cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.

3.3 Procedimiento Verbal: Conjunto de actos y etapas que se imprimen en la actuación disciplinaria, de manera verbal y sumaria, tendientes a la aplicación o realización del derecho en un caso concreto, cuando se presente alguno de los siguientes eventos: flagrancia, confesión, faltas leves, faltas gravísimas contempladas en el segundo inciso del artículo 175 del C. D. U. y en el evento considerado en el tercer inciso de la misma norma. (Art. 175 del C. D. U.).

3.4 Petición: Derecho que tiene toda persona para presentar ante las autoridades o entidades públicas o privadas, por razones de interés general o particular solicitudes respetuosas (general, particular, de información, expedición copias y de consulta) a fin de obtener una respuesta oportuna, completa, clara y de fondo.

3.5 Reclamo: Derecho que tiene toda persona de poner en conocimiento de las autoridades competentes hechos referentes a la prestación de un servicio o a la falta de atención a las solicitudes, con el propósito de exigir o demandar una solución ya sea de interés general o particular o correctivos de alcance de responsabilidad.

3.6 Denuncia: Requerimiento ante las autoridades competentes sobre hechos o conductas posiblemente irregulares, para que se adelante el despliegue de responsabilidad penal, disciplinaria, fiscal, administrativa o ético profesional.

3.7 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.

3.8 Falta Disciplinaria: Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Art. 23 del C. D. U.)

3.9 Inhibitorio: Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. (Art. 152, parágrafo 1, en armonía con el artículo 73 del C. D. U.)

3.10 Indagación Preliminar: Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma. (Art. 150 del C. D. U.)

3.11 Investigación Disciplinaria: Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado. (Arts. 152 y 153 del C. D.U.)

3.12 Pliego de Cargos: Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio. (Art. 162 del C. D. U.)

3.13 Archivo Definitivo: Decisión con fuerza de cosa decidida, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho no existió, que la conducta no está prevista en la Ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse. (Arts. 73 y 164 del C. D. U.)

3.14 Descargos: Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas. (Art. 166 del C. D. U.)

3.15 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. (Art. 97, 169 y 170 del C. D. U.)

3.16 Sanción: Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública. (Art. 16 y 44 del C. D. U.)

3.17 Sujetos Procesales: Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público (Arts. 89 a 93 del C. D. U.)

3.18 Notificaciones: Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente. (Arts. 100 y s.s. del C. D. U.)

3.19 Recursos: Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía. (Arts. 110 y s.s. del C. D. U.)

3.20 Prueba: Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos, practicados conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal (Arts. 128, 129 y 130 del C. D. U.)

3.21 Remisión por Competencia: Actuación procesal que indica la necesidad de enviar a otra autoridad o entidad en razón de la materia, el sujeto procesal o algún factor especial de competencia el expediente disciplinario abierto inicialmente por la oficina de control disciplinario de la entidad.

3.22 Incorporación: Actuación procesal por la cual se dispone unir dos o más actuaciones disciplinaria adelantadas por los mismos hechos y motivos respecto de los

mismos sujetos procesales.

3.23 Acumulación: Instituto procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente y sin que se haya adoptado decisión de fondo se pueden unir en razón de alguna conexidad (sujeto o causa) en virtud del artículo 81 del Código Disciplinario Único.

3.24 Revocatoria Directa: Acto Administrativo a través del cual se deja sin valor y efecto una decisión sancionatoria de oficio o a petición de parte de conformidad con los artículos 122 y siguientes del Código Disciplinario Único.

3.25 Nulidad: Sanción impuestas por la ley contra las actuaciones judiciales disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para desarrollo del procedimiento, consistentes en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.

3.26 Auto Citación a Audiencia: Decisión por medio del cual el operador disciplinario califica el procedimiento a seguir, ante la presencia de alguna de las eventualidades consagradas en el artículo 175 del C.D.U., y en consecuencia cita a un servidor público para que responda respecto de una presunta falta disciplinaria, en una audiencia pública.

3.27 Audiencia Pública: Diligencia en donde el operador disciplinario competente escucha a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida a procedimiento verbal, atiende sus peticiones de pruebas, practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación y profiere el fallo que en derecho corresponda.

Las demás definiciones que aplican para el presente documento se encuentran contempladas en la norma **NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	**PRESENTACIÓN Y RADICACIÓN DE PETICIONES GENERALES Y ESPECIALES**		
1.1	Recepción de peticiones (relacionadas con el reconocimiento de un derecho, intervención de una entidad o funcionario, resolución de una situación jurídica, prestación de un servicio, requerimiento de información, consultas, examinar y requerir documentos) presentadas por cualquier persona o miembros de la comunidad universitaria se ceñirá a lo prescrito en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1755 de 2015, en lo que sea concordante a la Ley 1437 de 2011, con sujeción a reglas especiales que le sean aplicables a cada caso en particular.	Al momento que ocurra el envío o fecha y hora de radicación o trámite.	Técnico Administrativo del proceso.

	Si la petición es verbal, se debe presentar en la oficina de la dependencia o analógica por teléfono; se procede a diligenciar el formato **de FCD-85 "Constancia Secretarial de Recibo de Petición Verbal"** y si el peticionario pide copia se le hará entrega en forma sucinta; cuando se le dé respuesta verbal de manera inmediata al peticionario, se dejará constancia, describiendo el sentido de la respuesta emitida en dicho formato; en caso de que la petición sea irrespetuosa se le indicará al peticionario que para poder dar trámite a su solicitud deberá hacerlo en términos respetuosos de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1755 de 2015. Si la petición es escrita se podrá acompañar de una copia; se procede a recibir con anotación de la fecha y hora de presentación, número y clase de documentos anexos; pero, cuando dicha petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo si el peticionario insiste en que se radique se le indicará lo que le falta en los términos del artículo 16 de la Ley 1577 de 2015. En caso que la petición sea enviada a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, la fecha y hora y documentos anexos será los registrados en el medio por el cual se recibe. **NOTA.** La recepción de quejas o peticiones que tengan el alcance de denuncia o reclamo, se sigue el paso 4 y siguientes; sin perjuicio de surtir el paso 2 y 3, en estos casos, se suspende los términos de evaluación del expediente y proyección de autos y se reactivarán conforme a lo descrito, salvo que se trate de decisión ejecutoriada de rechazo de petición.		
2	**TRÁMITE DE PETICIONES GENERALES Y ESPECIALES**		
2.1	El trámite de las peticiones generales o especiales, una vez recepcionadas se surte mediante oficio y/o medio idóneo para comunicación y transferencia de datos, atendiendo las formalidades de ley. Cuando son varias las dependencias competentes u otra distinta, se remitirá la petición a la inmediatez, enviando copia de la actuación al peticionario para su entera. En caso de peticiones incompletas o que el peticionario deba realizar una gestión necesaria una vez requerido dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación de la petición para que complete y, éste no complete dentro del término de un mes o prórroga a solicitud, se entenderá que el peticionario ha desistido a la solicitud; entonces, vencido el término se declarará el desistimiento y archivo del expediente, por lo que se procede a diligenciar el **FCD-86** "**Auto por Medio del cual se Declara Desistimiento de Petición y Archivo de Expediente**", el cual se notificará personalmente o por aviso atendiendo lo reglado en los artículos 67, 68 y 69 de la ley 1437 de 2011, siendo procedente el diligenciamiento del **FCD-90** "**Notificación Personal de Autos y Oficios que deciden peticiones**" y FCD-91 v.00 **"Notificación por Aviso de Autos y Oficios que deciden peticiones"**; decisión contra la cual procede recurso de reposición en los términos de los artículos 74, 76 y s.s., del CPACA. En el caso que el peticionario complete la solicitud o aporte lo requerido, al día siguiente se reactivará el término suspendido en el conteo que se encuentre, para el trámite y resolución de fondo	Condicionado al estado de trámite y término de ley.	Técnico Administrativo del proceso, profesional de apoyo proceso y líder proceso.

	dentro de los plazos de ley para peticiones generales o especiales. Cuando el peticionario desista de su petición, sin perjuicio que pueda ser nuevamente presentada, a criterio del despacho podrá continuar de oficio la actuación si lo considera necesario por razones de interés público, para lo cual continua al paso 5 y 6, según corresponda. Cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición, se devolverá al peticionario para que corrija o aclare, en caso que ello no ocurra, se archivará. Cuando se trate de presentación de peticiones ya resueltas, lo procedente es en la contestación remitirse a respuestas anteriores, salvo peticiones por derechos imprescriptibles o peticiones que se hubieren negado y que a la fecha se hayan subsanado acreditando requisitos. Cuando se trate de peticiones irrespetuosas, en los términos del artículo 19 de la Ley 1755 de 2015, se rechazará de manera motivada, por lo que procede diligenciar el **FCD-88** "**Auto por Medio del cual se Rechaza solicitud de Petición",** el cual el cual se notificará personalmente o por aviso atendiendo lo reglado en los artículos 67, 68 y 69 de la ley 1437 de 2011; siendo procedente el diligenciamiento del **FCD-90** "**Notificación Personal de Autos y Oficios que deciden peticiones**" y **FCD-91 "Notificación por Aviso de Autos y Oficios que deciden peticiones"**; decisión contra la cual procede recurso de reposición en los términos de los artículos 74, 76 y s.s., del CPACA y en concordancia a la ley 1755 de 2015. De manera general y especial, para todos los asuntos que deciden de peticiones se debe impulsar la citación a notificación personal, por lo que procede el diligenciamiento del formato **FCD-92** "**Citación para Notificación Personal Trámite de Peticiones".**		
3	**RECEPCIÓN Y DECISIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN CONTRA AUTOS DE TRÁMITE PETICIÓN**		
3.1	Presentado y recibido el recurso de reposición contra el "Auto por medio del cual se declara el desistimiento de petición y archivo de expediente" en los términos del CPACA, se procede al diligenciando el formato **FCD-87** "**Auto que Decide Recurso de Reposición contra Auto por Medio del Cual se Declara Desistimiento de petición y Archivo de Expediente",** decisión que no admite recurso alguno, la cual deberá ser notificada al recurrente interesado conforme al artículo 66 y s.s., de la ley 1437 de 2011, por lo que procede el diligenciamiento del formato **FCD-90** "**Notificación Personal de Autos y Oficios que deciden peticiones**" y FCD-91 v.00 **"Notificación por Aviso de Autos y Oficios que deciden peticiones"** según corresponda.	Condicionado término de ley, y trámites	Técnico Administrativo Profesional de apoyo del proceso, líder del proceso.
3.2	Presentado y recibido el recurso de reposición contra el "Auto por medio del cual se rechaza solicitud de petición" en los términos del CPACA, se procederá al diligenciando el **FCD-89** "**Auto que Decide Recurso de Reposición contra Auto por Medio del Cual se rechaza solicitud de Petición",** decisión que no admite recurso alguno, la cual deberá ser notificada al recurrente interesado conforme al artículo 66 y s.s., de la ley 1437 de 2011, por lo que procede el diligenciamiento del **FCD-90** "**Notificación Personal de Autos y Oficios que deciden peticiones**" y **FCD-91 "Notificación por Aviso de Autos y Oficios que deciden peticiones** "según corresponda.	Condicionado término de ley, y trámites	Técnico Administrativo Profesional de apoyo del proceso, líder del proceso.

4	**RECEPCIÓN DE QUEJAS**		
4.1	Recepción de quejas presentadas por los diferentes miembros de la Comunidad Universitaria o por cualquier persona, de oficio, de anónimo u otro medio que amerite credibilidad de conformidad con el artículo 69 de la Ley 734 de 2002. Si la queja es presentada de manera escrita, se procede a diligenciar el **FCD-01 "Constancia Secretarial de Recibo de Queja"** Si la recepción de la queja es en forma verbal se procederá a recibirla diligenciando el **FCD-02 "Queja Verbal Bajo Juramento"**, y a emitir el informe secretarial de la queja verbal recibida según el **FCD-01 "Constancia Secretarial de Recibo de Queja"**.	Depende de la forma en que sea presentada la queja	Técnico Administrativo del proceso
5	**TRÁMITE DE QUEJAS**		
5.1	De conformidad con las quejas recibidas escritas y verbales se revisa que no se esté adelantando Investigación Disciplinaria por los mismos hechos, se le asigna un número consecutivo del radicado de los expedientes y se adjunta **"FCD-76 Constancia de revisión de expediente"** con el número de radicado asignado.	30 minutos	Técnico Administrativo del proceso
6	**EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE Y PROYECCIÓN DE AUTOS**		
6.1	De manera general se procede de conformidad: Con el artículo 55 de la Ley 190, el cual imprime el deber de resolver las quejas y reclamos conforme a los principios, términos y procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, en concordancia con las leyes 734 de 2002, y 1755 de 2015, tratándose de derechos de petición y en especial, atendiendo los siguientes aspectos, con preferencia al Estatuto Disciplinario: a) Proyectar **FCD-03 "Auto Inhibitorio** si la queja, el informe, el anónimo o información: Es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o proviene de anónimo que no cumple los presupuestos señalados en los artículos 38 Ley 190 de 1995, 27 Ley 24 de 1992 y 150 de la Ley 734 de 2002 y 16 de la Ley 1755 de 2015. Decide de plano, de conformidad con las reglas especiales de los artículos 69 inciso 1 y 150 de la Ley 734 de 2002. b) Proyectar Auto de Indagación Preliminar o Apertura de Investigación Disciplinaria, si se cumplen los presupuestos descrito en los artículos 150 y 152 del C.D.U.	15 días	Profesional Universitario del proceso
	c) Si objetivamente se encuentra establecida la ocurrencia de cualquiera de las causales del artículo 175 de la Ley 734 de 2002 que permita adelantar la actuación por el procedimiento verbal, se debe remitir al punto número 67 Proceso Verbal. **FCD-04 "Auto de Indagación Preliminar", FCD- 05 "Auto de Apertura Investigación Disciplinaria"** d) Proyectar **FCD-06 "Auto por Medio del Cual se Declara la Prescripción de la Acción Disciplinaria"**, si se observa que desde la ocurrencia de la presunta falta ha transcurrido el término fijado por la ley 734 de 2002 para la prescripción, y remitir al jefe de la oficina para su revisión y aprobación.		

7	**EXPEDICIÓN Y COMUNICACIÓN AUTO INHIBITORIO**		
7.1	Revisa, aprueba y firma el proyecto de **FCD- 03 Auto Inhibitorio.**	1 día	Líder del Proceso
7.2	Elabora y remite el oficio **FCD-10 "Comunicación Auto Inhibitorio** "al quejoso para enterarlo de la decisión inhibitoria, de conformidad con el artículo 109 de la Ley 734 de 2002. Deja las anotaciones pertinentes y guardar el proceso en los archivadores respectivos.	1 día	Técnico Administrativo del Proceso
8.	**EXPEDICIÓN AUTO DE INDAGACIÓN PRELIMINAR**		
8.1	Revisa, aprueba y firma el **FCD-04 Auto de Indagación Preliminar.**	1 día	Líder del Proceso
9.	**COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN AUTO DE INDAGACIÓN PRELIMINAR**		
9.1	Se procede según los siguientes aspectos: a) Indagación Preliminar con sujetos procesales conocidos: **FCD-08 "Comunicación Indagación Preliminar"** Se elabora y remite las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia a los sujetos procesales conocidos, para que se notifiquen personalmente. **FCD- 14 "Notificación Personal FCD-04 Auto de Indagación Preliminar",** De no comparecer dentro de los 8 días siguientes al envío, se procede a la notificación por el FCD**- 20 "Edicto"** el cual se fija por el término de tres días (Artículo 107 de la Ley 734 de 2002). En caso de que previamente y por escrito el investigado o de su defensor acepten ser notificados por fax o de correo electrónico, se procede a la notificación por medios electrónicos. **FCD-78 "Notificación por medios de comunicación electrónicos"** La respectiva constancia será anexada al expediente. Se inicia indagación en averiguación de responsables	Depende de la cantidad de disciplinados y del tipo de notificación	Técnico Administrativo del proceso
10.	**PRÁCTICA DE PRUEBAS Y/O DILIGENCIAS Y PROYECCIÓN DE AUTO**		
10.1	Se practican las pruebas y/o diligencias ordenadas en el auto, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. De acuerdo a las pruebas ordenadas utilizar los formatos correspondientes y la solicitud de documentos a través del FGT-14 "Carta" y FGT- 12 "Memorandos". **FCD-23 Citación Declaración Juramentada", FCD-24 "Declaración Juramentada, FCD-25 "Ratificación y Ampliación de la Queja Bajo Juramento", FCD- 26 "Citación Versión Libre", FCD-27 "Versión Libre", FCD-28 "Acta Visita Administrativa", FGT-14 "Carta" y FGT-12 "Memorandos"**	6 meses	Líder, Profesional Universitario y Técnico Administrativo del Proceso
10.2	Para la práctica de pruebas el (la) líder del proceso podrá comisionar a otro servidor público de igual o inferior categoría de la institución, de conformidad con lo previsto en el artículo 133 del C.D.U. **mediante el FCD-69 "Despacho Comisorio"**	30 minutos	Líder del Proceso
10.3	De ser necesarias otras pruebas de oficio o a petición de parte se diligencian los formatos, según el caso para decretarlas FCD**-21 "Auto que Ordena la Práctica de Pruebas de Oficio", FCD-22 "Auto que resuelve una solicitud pruebas a petición de parte", FCD-12 "Comunicación auto que resuelve una solicitud de pruebas a petición de parte", FCD-18 "Notificación auto que**	Depende de la complejidad del caso, las pruebas ordenadas y el	Líder, Profesional Universitario y Técnico Administrativo

	resuelve una solicitud de pruebas a petición de parte" Se elabora y remiten los oficios a los sujetos procesales para enterarlos de las decisiones de pruebas, mediante el diligenciamiento de los formatos del caso. **FGT-14 "Carta"**	número de disciplinados	del Proceso
10.4	En el evento que dentro del término probatorio se alleguen al despacho pruebas que no hubieran sido decretadas y que puedan aportar elementos de juicio al momento de la valoración probatoria, podrán incorporarse a la actuación disciplinaria **FCD-74 "Auto que Ordena que la Documentación Allegada Obre como Prueba en la Investigación",** Cuando la actuación se adelante contra personas determinadas, se les comunica la decisión mediante el **FGT-14 "Carta"**, que se remite a los sujetos procesales por la Oficina de Correspondencia.	40 minutos	Líder, Profesional Universitario y Técnico Administrativo del Proceso
10.5	Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la indagación preliminar, se procede a estudiar el asunto y evaluar la Indagación Preliminar, proyectando una de las siguientes decisiones: **a)** Auto de Archivo Definitivo si se cumplen las condiciones establecidas en los Artículos 28, 73 o 150 de la Ley 734 de 2002. **FCD-29 "Auto Terminación y Archivo de la Investigación Disciplinaria"** b) Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria conforme con el artículo 152 de la Ley 734 de 2002. **FCD-05 "Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria"**	Depende de la complejidad del caso	Profesional universitario del proceso
11.	**EXPEDICIÓN AUTO ARCHIVO DEFINITIVO**		
11.1	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto de archivo. **FCD-29 Auto Terminación Archivo de la Investigación Disciplinaria"**	1 día	Líder del Proceso
12.	**COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN AUTO DE ARCHIVO**		
12.1	Se elabora y remiten las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia a los sujetos procesales conocidos y al quejoso. Proceder según los siguientes presupuestos: **FCD-09 "Comunicación Auto Archivo Definitivo"** a) Si los sujetos procesales comparecen dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación, se notifican personalmente. **FCD- 15 "Notificación Personal Auto de Archivo"** b) Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002. **FCD-30 "Notificación por Estado"** c) En caso de que previamente y por escrito el investigado o de su defensor acepten ser notificados por fax o de correo electrónico, se realiza la notificación por medios electrónicos. **FCD- 78 "Notificación por medios de comunicación electrónicos"** La respectiva constancia será anexada al expediente. Para el quejoso se entiende surtida la comunicación cinco días después de la radicación en la oficina de Correspondencia; comunicación que debe ir acompañada de copia de la providencia, de conformidad con el artículo 109 y 202 ibídem.	Depende de la cantidad de disciplinados y del tipo de notificación	Técnico Administrativo del Proceso
	Cumplido lo anterior, verificar si se interpuso recurso de apelación después de transcurrido el término de tres días de ejecutoria de la decisión y proceder de la siguiente manera:		

	a) Si se interpuso apelación, entregar el expediente al Jefe de Oficina o Profesional Universitario, sigue paso 10 Proyección y expedición Auto Resolviendo sobre la Procedencia del Recurso de Apelación. No se interpuso apelación, dejar constancia de ejecutoria y archivar el expediente. FIN **FCD-31 "Constancia de Ejecutoria**		
13.	**PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN AUTO RESOLVIENDO SOBRE LA PROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN**		
13.1	Se proyecta auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación, según las siguientes consideraciones: a) Declarar desierto el recurso de conformidad con el artículo 112 de la Ley 734 de 2002 si se interpuso recurso y no se sustentó o se sustenta por fuera de término **FCD-51 "Auto que declara desierto un Recurso",** b) Rechazar el recurso con base en el artículo 77 numerales 1 y 2 y el artículo 78 de la ley 1437 de 2011 si se interpuso, pero no se concretan los motivos de inconformidad o disenso por los cuales se ataca la decisión de archivo. **FCD-52 "Auto que Rechaza por Improcedente el Recurso de Apelación** c) Conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el Rector (a), con fundamento en los artículos 112 y 115 de la Ley 734 de 2002. **FCD- 54 "Auto que Concede el Recurso de Apelación".** **Nota**: En todos los casos mediante auto de trámite ordenar notificar conforme a los artículos 105 y 118 de la Ley 734 de 2002.	Depende de la complejidad del caso y la decisión a proyectar	Profesional Universitario del Proceso
13.2	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que decide sobre el recurso interpuesto, de conformidad con la normatividad citada en las observaciones que anteceden. **FCD-51 "Auto que declara desierto un Recurso", FCD-52 "Auto que Rechaza por Improcedente el Recurso de Apelación", FCD- 54 "Auto que Concede el Recurso de Apelación".**	1 día	Líder del Proceso
14.	**COMUNICACIÓN AUTO QUE RESUELVE LA PROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN**		
14.1	Se elabora y remiten las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia a los sujetos procesales y al quejoso, según el caso y formatos correspondientes. **FCD-11 "Comunicación Auto que Decide el Recurso de Apelación".** a) Si el recurso se concede, remitir al Rector (a). b) Si el recurso se niega, continúa paso siguiente. para informar que se rechazó el recurso. **FCD-57 "Comunicación Auto que Rechaza Recurso de Apelación"** Surtido lo anterior, verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación: a) Si no se interpuso recurso FIN. b) Si se interpuso va al paso siguiente.	1 día	Técnico Administrativo del Proceso

15.	**PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN AUTO QUE RESUELVE PROCEDENCIA Y TRÁMITE DEL RECURSO DE QUEJA**		
15.1	Proyecta la providencia, de acuerdo con los siguientes parámetros: **FCD-32 "Auto que Decide sobre el Recurso de Queja"** a) Rechazar si se interpuso, pero no se sustentó de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002 y FIN. b) Ordenar la remisión de una copia del expediente al Rector (a), a costa del impugnante para que se desate el recurso, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002, cuando se ha sustentado en debida forma, transcurridos dos días a partir del día siguiente a la ejecutoria.	Depende de la complejidad del caso y la decisión a proyectar	Profesional Universitario del Proceso
15.2	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja. **FCD-32 "Auto que Decide sobre el Recurso de Queja"**	1 día	Líder del Proceso
16.	**COMUNICACIONES AUTO QUE DA TRÁMITE AL RECURSO DE QUEJA**		
16.1	Se elabora y remiten las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia a los sujetos procesales y/o al quejoso. **FCD-61 "Comunicación Auto que Decide el Recurso de Queja", Remisión Recurso de Apelación" y FCD-13 "Comunicación Remisión Recurso de Apelación"** a) Si el recurso se concede, informar a los sujetos procesales el trámite de recurso y la remisión a la segunda instancia. Asimismo, se remite la actuación al superior para que decida. b) Si el recurso se rechaza, informar a los sujetos procesales". FIN	1 día	Técnico Administrativo del Proceso
17.	**RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE**		
17.1	Recibe y radica las diligencias provenientes del funcionario de primera instancia **FAJ-01 "Recepción de documentos"**	30 minutos	Auxiliar administrativo de la Oficina de Rectoría
17.2	Se entrega el expediente al Asesor designado por el señor Rector para evaluar la decisión y proyectar lo correspondiente. **FGT-14 "Carta"**	3 días dependiendo de la permanencia del señor Rector en la oficina y la ubicación del asesor designado para el caso	Auxiliar administrativo de la Oficina de Rectoría
18.	**EVALUACIÓN DE LA ACTUACIÓN**		
18.1	Evalúa la actuación: a) Si se interpuso el recurso de queja, se verifica si se requieren copias adicionales, de conformidad con lo previsto en el inciso 4 del artículo 118 de la Ley 734 de 2002. En caso positivo, continúa paso siguiente. De no ser necesario continúa paso 20. b) En caso de apelación y de ser necesaria la práctica de pruebas, proyecta el auto de pruebas de oficio. Continúa paso 22. c) En caso de apelación y de no ser necesaria la práctica de pruebas, sigue paso 25. **FGT-14 "Carta"**	Depende de la complejidad del caso y la decisión a proyectar por parte del asesor	Asesor adscrito al Despacho del Rector(a)

19.	**PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN AUTO QUE ORDENA LA REMISIÓN DE FOTOCOPIAS ADICIONALES**		
19.1	Si se requieren las copias adicionales, proyecta el auto ordenando a la primera instancia que remita las copias requeridas. **FGT-14 "Carta"**	Depende de la complejidad del caso y lo requerido por parte del asesor	Asesor adscrito al Despacho del Rector(a)
19.2	Revisa, aprueba y firma el proyecto de Auto que ordena a la primera instancia la remisión de copias adicionales. **FGT-14 "Carta"**	Depende de la complejidad del caso y lo requerido por el Rector	Rector(a)
20.	**PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN AUTO QUE RESUELVE EL RECURSO DE QUEJA**		
20.1	Proyecta el Auto que resuelve el Recurso de Queja, previo estudio del asunto, de conformidad con los artículos 117 y 118 de la Ley 734 de 2002. **FGT-14 "Carta"**	De acuerdo al término de ley	Asesor adscrito al Despacho del Rector(a)
20.2	Revisa, aprueba y firma el proyecto de Auto que resuelve el recurso de queja, de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede. **FGT-14 "Carta"**	Dentro del término de ley	Rector(a)
21.	**COMUNICACIÓN AUTO QUE RESUELVE EL RECURSO DE QUEJA**		
21.1	Se elabora y remite comunicación por la oficina de Correspondencia, informando a los sujetos procesales la decisión. **FGT-14 "Carta"**	2 días	Auxiliar administrativo de la Oficina de Rectoría
22.	**PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN AUTO QUE ORDENA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS DE OFICIO**		
22.1	Si es necesaria la práctica de pruebas, proyecta el auto de pruebas de oficio. **FGT-14 "Carta"**	Depende de la complejidad del caso y lo definido por parte del asesor	Asesor adscrito al Despacho del Rector(a)
22.2	Revisa, aprueba y firma el proyecto de Auto que ordena la práctica de pruebas de oficio. **FGT-14 "Carta"**	Depende de la complejidad del caso y lo sugerido por parte del asesor al Rector	Rector(a)
23.	**COMUNICACIÓN AUTO QUE ORDENA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS DE OFICIO**		
23.1	Se elabora y remite las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia a los sujetos procesales. **FGT-14 "Carta"**	2 días	Auxiliar administrativo de la Oficina de Rectoría
24.	**PRÁCTICA PRUEBAS Y/O DILIGENCIAS ORDENADAS Y PROYECCIÓN DE AUTO**		
24.1	Se practican las pruebas ordenadas en el Auto que ordena la práctica de pruebas de oficio. Para la práctica de pruebas, se utilizan los formatos que correspondan, según el caso **FCD-23 Citación Declaración Juramentada", FCD-24 "Declaración Juramentada, FCD-25 "Ratificación y Ampliación de la Queja Bajo Juramento", FCD- 26 "Citación Versión Libre", FCD-27 "Versión Libre", FCD-28 "Acta Visita Administrativa", FGT-14 "Carta" y FGT-12 "Memorandos"**	Depende de la complejidad del caso y lo definido por parte del asesor en decisión con el Rector	Asesor adscrito al Despacho del Rector(a)

24.2	Para la práctica de pruebas el (la) Rector(a) podrá comisionar a otro servidor público de igual o inferior categoría de la institución, de conformidad con lo previsto en el artículo 133 del C.D.U. **FCD-69 "Despacho Comisorio"**	30 minutos	Rector(a)
25.	**PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN AUTO QUE RESUELVE EL RECURSO DE APELACIÓN**		
25.1	Se proyecta el Auto que resuelve el Recurso de Apelación (contra el auto de archivo, auto de pruebas, fallo primera instancia, según el caso) de conformidad con el artículo 115 de la ley 734 de 2002. **FGT-14 "Carta"**	40 días	Asesor adscrito al Despacho del Rector(a)
25.2	Revisa, aprueba y firma el proyecto del auto que resuelve el recurso de apelación (contra el auto de archivo, auto de pruebas, fallo de primera instancia, según el caso) de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede. **FGT-14 "Carta"**	5 días	Rector(a)
26.	**DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE A LA PRIMERA INSTANCIA**		
26.1	Se elabora y remite comunicación, informando a la primera instancia la decisión y devolviendo el expediente. **FGT-14 "Carta"**	3 días posterior a lo que toma todo el procedimiento	Auxiliar administrativo de la Oficina de Rectoría
27.	**RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE**		
27.1	Se verifica la llegada del expediente y actúa así: **a.** Confirma: Dejar las anotaciones pertinentes y archivar el proceso en los archivadores respectivos. FIN FCD-**31 Constancia de Ejecutoria" y libro radicador** **b.** No confirma: Entregar el expediente al Profesional Universitario para evaluar la decisión y proyectar auto de Apertura de Investigación.	10 minutos	Técnico Administrativo del Proceso
28.	**PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN AUTO ORDENANDO LA APERTURA DE INVESTIGACIÓN**		
28.1	Proyecta el Auto ordenando la Apertura de Investigación, previo estudio del asunto, de conformidad con los artículos 152, 153 y 156 de la ley 734 de 2002 **FCD-05 "Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria"**	Depende de la complejidad del caso y la decisión a proyectar	Profesional Universitario del Proceso
28.2	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto de apertura de investigación disciplinaria, de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede **FCD-05 "Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria"**	1 día	Líder del Proceso
29.	**COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN**		

29.1	Se elabora y remiten las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia, informando a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. Igualmente, se da aviso a la Procuraduría en los términos del artículo 155 del C.D.U. **FCD-07 "Comunicación Apertura de Investigación Disciplinaria", FCD-16 "Notificación Personal Auto Apertura Investigación Disciplinaria" FGT-14 "Carta".** De no comparecer dentro de los 8 días hábiles siguientes al envío de la comunicación, se procede a la notificación por edicto **FCD-20 "Edicto"**, el cual se fija por el término de tres días. En caso de que previamente y por escrito el investigado o de su defensor acepten ser notificados por fax o de correo electrónico, se procederá a la notificación por medios electrónicos. **FCD-78 "Notificación por medios de comunicación electrónicos"** la respectiva constancia será anexada al expediente. (Artículos 101, 102 y 107 de la Ley 734 de 2002).	Depende de la cantidad de disciplinados y del tipo de notificación	Técnico Administrativo del proceso
30.	**PRÁCTICA PRUEBAS Y/O DILIGENCIAS Y PROYECCIÓN DE AUTO**		
30.1	La práctica de prueba se realiza conforme a las especificaciones previstas en los pasos 10.1, 10.2, 10.3 y 10.4. **Nota:** El término para la práctica de pruebas será de 12 meses.	Los tiempos descritos en los pasos 10.2, 10.3 y 10.4	Líder, Profesional Universitario y Técnico Administrativo del proceso
30.2	Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la investigación disciplinaria, evaluar las diligencias atendiendo los siguientes parámetros: a) Se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar Auto Terminación y Archivo de la Investigación Disciplinaria **FCD-29 "Auto Terminación y Archivo de la Investigación Disciplinaria"**. Antes de dictar el auto de archivo se deberá proyectar la decisión de cierre de investigación. b) Se reúnen las condiciones del inciso tercero del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar Auto de Prorroga de Términos de la Investigación **FCD-33 "Auto de Prorroga de Términos de la Investigación"**, indicando el término y señalando las pruebas que hacen falta practicar. Pasa a la actividad número 7.28. c) Se reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 2002, proyectar Pliego de Cargos FCD-**34 "Pliego de Cargos"** de conformidad con los requisitos del artículo 163 ibídem. Antes de dictar el auto de cargos se deberá proyectar la decisión de cierre de investigación, **FCD-81 "Decisión de cierre de investigación",** en cumplimiento del artículo 160A de la Ley 734 de 2002. Pasa a la actividad 39.	Depende de la complejidad del caso	Profesional universitario del proceso
31.	**EXPEDICIÓN AUTO DE PRÓRROGA DE TÉRMINOS DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA**		
31.1	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que prorroga el término de investigación disciplinaria. **FCD-33 "Auto de Prorroga de Términos de la Investigación Disciplinaria"**	1 día	Líder del Proceso

32.	**COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN AUTO DE PRÓRROGA DE TÉRMINOS DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA**		
32.1	Se elabora y remiten las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los 8 días hábiles siguientes al envío de la comunicación, se procede a la notificación por edicto **FCD-20 "Edicto"**, el cual se fija por el término de tres días **FCD-59" Comunicación Auto Prorroga de Términos de la Investigación Disciplinaria", FCD-72 "Notificación Personal Auto de Prorroga de Términos de la Investigación Disciplinaria".** En caso de que previamente y por escrito el investigado o de su defensor acepten ser notificados por fax o de correo electrónico, se surtirá la notificación por medios de comunicación electrónicos". **FCD-78 "Notificación por medios de comunicación Electrónicos"** La respectiva constancia será anexada al expediente. (Artículos 101, 102 y 107 de la Ley 734 de 2002).	Depende de la cantidad de disciplinados y del tipo de notificación	Técnico Administrativo del proceso
33.	**PRÁCTICA PRUEBAS Y/O DILIGENCIAS Y PROYECCIÓN DE AUTO**		
33.1	La práctica de prueba se realiza conforme a las especificaciones previstas en los pasos 10.1, 10.2, 10.3 y 10.4. Nota: El término para la práctica de pruebas podrá ser de hasta la mitad del término de la Investigación, es decir, 6 meses.	Los tiempos descritos en los pasos 10.2, 10.3 y 10.4	Líder, Profesional Universitario y Técnico Administrativo del proceso
33.2	Cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación, se procederá a proyectar la decisión de cierre investigación. **FCD-81 "Cierre de Investigación"**	30 minutos	Profesional Universitario
34.	**DECISIÓN DE CIERRE DE INVESTIGACIÓN**		
34.1	Cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación, se procede al cerrar la investigación. (Artículo 160A de la Ley 734 de 2002). **FCD-81 "Cierre de Investigación"**	20 minutos	Líder del Proceso
35.	**NOTIFICACIÓN DECISIÓN DE CIERRE DE INVESTIGACIÓN**		
35.1	Se hace mediante notificación por estado (inciso segundo del artículo 105 de la Ley 734 de 2002.) **FCD-30 "Notificación por Estado"** Proceder de conformidad con los siguientes presupuestos: a) Se interpuso recurso de reposición, continuar en la siguiente tarea. b) No se interpuso recurso de reposición, continuar en la actividad número 38.	30 minutos	Técnico Administrativo del Proceso
36.	**PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN AUTO QUE DECIDE RECURSO DE REPOSICIÓN**		
	Se proyecta auto que decide recurso de reposición. **FCD- 80 "Auto que resuelve el Recurso de Reposición"**		

36.1	a). Si se formuló por escrito debidamente sustentado, vencido el término para impugnar la decisión, se mantendrá en Secretaría por tres días en traslado a los sujetos procesales. Surtido el traslado, se decidirá el recurso. **FCD-77 Traslado"** Si no se sustentó dentro de los tres días siguientes a la última notificación, se proyecta auto que declara desierto el recurso. **FCD-51 "Auto que declara desierto un Recurso"** **Nota:** El tiempo para proyectar, se cuenta una vez surtido el traslado.	9 días	Profesional Universitario y Técnico del Proceso
36.2	Revisa, aprueba y firma el proyecto de Auto que decide el recurso de reposición, dentro de los términos previstos en el artículo 114 de la Ley 734 de 2002.	1 día	Líder del Proceso
37.	**COMUNICACIÓN AUTO QUE RESUELVE EL RECURSO DE REPOSICIÓN**		
37.1	Se elabora y remiten las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia a los sujetos procesales. **FCD-65 Comunicación Auto que Rechaza el Recurso de Reposición por Extemporáneo", FCD-84 Comunicación auto que resuelve recurso de reposición"** a) Si el auto de cierre se repuso, continuar en la práctica de pruebas. Sigue con el paso 10, 30 y 33, según corresponda. b) Si el auto de cierre no se repuso continua en la actividad siguiente.	1 día	Técnico Administrativo del Proceso
38.	**EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE**		
38.1	Se evalúa la investigación disciplinaria de conformidad con el artículo 161 de la Ley 734 de 2002, atendiendo los siguientes parámetros: a) Ordenar el archivo definitivo con base en los artículos 73, 156 y 164 de la Ley 734 de 2002. **FCD-29 "Auto Terminación y Archivo de la Investigación Disciplinaria"** b) Proferir auto de cargos cuando este objetivamente demostrada la falta y exista la prueba que comprometa la responsabilidad del investigado (artículo 162 Ley 734 de 2002). Continúa paso siguiente. **FCD-34 "Pliego de Cargos"**	Depende de la complejidad del caso y la decisión	Líder del Proceso
39.	**EXPEDICIÓN PLIEGO DE CARGOS**		
39.1	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto de pliego de cargos, de conformidad con los requisitos del artículo 163 de la Ley 734 de 2002. **FCD-34 "Pliego de Cargos"**	1 día	Líder del Proceso
40.	**COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN PLIEGO DE CARGOS**		
40.1	Se elaboran y radican en la Oficina de Correspondencia las comunicaciones con destino a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente, de conformidad con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002: **FCD-58 "Comunicación Pliego de Cargos":** a) Si comparecen dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la comunicación, notificar personalmente. **FCD-19 "Notificación Personal Pliego de Cargos"** b) b) En caso de que previamente y por escrito el investigado o de su defensor acepten ser notificados por fax o de correo electrónico, se notifica por ese medio. **FCD- 78 Notificación por medios de comunicación electrónicos".**	Depende de la cantidad de disciplinados y del tipo de notificación	Técnico Administrativo del Proceso

	En esos dos eventos, se deja el expediente en secretaría a disposición de las partes por el término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. c) Si no comparecen dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la comunicación, lo pasa al Profesional Universitario		
40.2	Cuando la notificación del pliego de cargos deba realizarse en sede diferente a la del competente, el líder del proceso podrá comisionar para adelantar la diligencia. **FCD-69 "Despacho Comisorio** Si no se pudiere realizar la notificación personal, se fija edicto en lugar visible de la secretaría del despacho comisionado, por el término de cinco días hábiles. **FCD- 20 "Edicto"** Cumplido lo anterior, el comisionado devolverá inmediatamente al comitente la actuación, con las constancias correspondientes.	30 minutos 5 días 1 día	Líder del proceso
41.	**VERIFICACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS SUJETOS PROCESALES**		
41.1	Se verifica si todos los sujetos procesales se notificaron personalmente del auto de cargos y proceder así: a) Si no se notificaron personalmente, continúa paso que sigue. b) Si se notificaron personalmente todos los sujetos procesales, sigue paso 44.	30 minutos	Técnico Administrativo del Proceso
42.	**PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN AUTO DESIGNANDO APODERADO DE OFICIO**		
42.1	En caso de que no se haya podido notificar personalmente el pliego de cargos, se proyecta Auto por el cual se designa apoderado de oficio, de conformidad con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002. **FCD-35 "Auto por el Cual se Designa Apoderado de Oficio"**	30 minutos	Profesional Universitario del Proceso
42.2	Revisa, aprueba y firma el proyecto del Auto por el cual se designa apoderado de oficio, con quien se surtirá la notificación personal. **FCD-35 "Auto por el Cual se Designa Apoderado de Oficio"**	20 minutos	Líder del Proceso
43.	**COMUNICACIÓN AUTO DE NOMBRAMIENTO DE DEFENSOR DE OFICIO Y NOTIFICACIÓN PLIEGO DE CARGOS AL DEFENSOR**		
43.1	Se elabora y envía comunicación al implicado a través de la Oficina de Correspondencia informándole del nombramiento de defensor. **FCD-62 "Comunicación Auto Nombrando Defensor de Oficio",** Se elabora y envía comunicación al defensor de oficio a través de la Oficina de Correspondencia, citándolo para notificación personal y notificarle personalmente el Auto de Cargos **FCD-58 "Comunicación Pliego de Cargos" FCD-19 "Notificación Personal Pliego de Cargos".**	1 día	Técnico Administrativo del Proceso

44.	**EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE**		
44.1	Establece si es necesaria la práctica de pruebas y proceder así: a) En caso positivo, continua paso siguiente. b) En caso negativo, realizar lo establecido en el paso 57.	Depende de la complejidad del caso y la decisión	Líder del Proceso
45.	**PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN AUTO DE PRUEBAS DE DESCARGOS**		
45.1	Se proyecta el auto, según corresponda en cada caso: **FCD-37 "Auto que Decide sobre las Pruebas de Descargos".** a) Conceder pruebas solicitadas y /o decretar de oficio. b) Negar total o parcialmente las pruebas solicitadas. De no ser necesaria la práctica de pruebas, se pasa al Jefe de la Oficina para continuar con el paso 57.	9 días	Profesional Universitario del Proceso
45.2	Revisa, aprueba y firma el proyecto; que abre la fase probatoria en juicio, con sujeción al término de noventa días previsto en el artículo 168 de la Ley 734 de 2002. **FCD-37 "Auto que Decide sobre las Pruebas de Descargos".**	1 día	Líder del Proceso
46.	**NOTIFICACIÓN AUTO DE PRUEBAS DE DESCARGOS**		
46.1	Se elabora y radicar en la Oficina de Correspondencia las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales, para que se notifiquen personalmente **FCD-79 "Notificación personal auto que decide sobre las pruebas de descargos",** Si no comparecen dentro de los tres días siguientes, proceder a notificar por estado, por el término de un día de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002. **FCD-30 "Notificación por Estado"** En caso de que previamente y por escrito el investigado o de su defensor acepten ser notificados por fax o de correo electrónico, se notifica por esos medios. La respectiva constancia será anexada al expediente. **FCD-78 "Notificación por medios de comunicación electrónicos".**	Depende de la cantidad de disciplinados y del tipo de notificación	Técnico Administrativo del Proceso
47.	**VERIFICACIÓN DE INTERPOSICIÓN DE RECURSOS**		
47.1	Se verifica si se interpusieron recursos dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión y se procede de la siguiente manera: a) Si se interpuso recurso de reposición el expediente permanecerá en secretaría por el término de 3 días en virtud del artículo 114 de la Ley 734 de 2002. Continúa paso siguiente. **FCD-77 "Traslado".** b) Si se interpuso recurso de apelación, continúa paso siguiente. En caso de no interponerse recurso alguno, o acceder a la totalidad de las pruebas solicitadas al momento de la apertura de la etapa probatoria, y se prosigue con el paso 55.	30 minutos	Técnico Administrativo del Proceso

48.	**PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN AUTO QUE DECIDE RECURSO DE REPOSICIÓN Y RESUELVE PROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN**		
48.1	Se proyecta el auto que decide recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación. a) Si se sustentó dentro del término legal, se proyecta auto que decide el recurso de reposición y concede el de apelación en caso de interponerse como único o en forma subsidiaria. **FCD-80 "Auto que Resuelve el Recurso de Reposición"** b) Si no fueron sustentados dentro de los tres días siguientes a la última notificación, se proyecta auto que declara desierto el recurso. **FCD-41 "Auto que Rechaza el Recurso de Reposición por Extemporáneo",** Según el caso utilizar el formato correspondiente. **FCD-51 "Auto que declara desierto un Recurso", FCD-52 "Auto que Rechaza por Improcedente el Recurso de Apelación", FCD- 54 "Auto que Concede el Recurso el Recurso de Apelación", FCD- 55 "Auto que Rechaza el Recurso de Apelación", FCD- 56 "Auto que Rechaza el Recurso de Apelación por Extemporáneo".**	Depende de la complejidad del caso y la decisión	Profesional Universitario del Proceso
48.2	Revisa, aprueba y firma el proyecto de Auto que decide el recurso de reposición y resuelve procedencia del Recurso de Apelación, dentro de los términos previstos en el artículo 114 de la Ley 734 de 2002. Se debe tener en cuenta que es necesario decidir la procedencia del recurso de apelación en caso de haber sido interpuesto como principal o en subsidio del de reposición. **FCD-80 "Auto que Resuelve el Recurso de Reposición", FCD-41 "Auto que Rechaza el Recurso de Reposición por Extemporánea". FCD-51 "Auto que Declara Desierto un Recurso", FCD-52 "Auto que Rechaza por Improcedente el Recurso de Apelación", FCD-54 "Auto que Concede el Recurso FCD-55 "Auto que Rechaza el Recurso de Apelación", FCD-56 "Auto que Rechaza el Recurso de apelación por Extemporáneo".**	1 día	Líder del Proceso
49	**COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN AUTO QUE RESUELVE EL RECURSO INTERPUESTO**		
49.1	Se elabora y remiten las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia a los sujetos procesales, para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación se procede a notificar por estado, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 **FCD-30 "Notificación por Estado", FCD- 11 Comunicación Auto que Decide el Recurso de Apelación** a) Se concede el recurso de reposición, sigue con el paso 55 prácticas de las pruebas ordenadas y proyección del auto respectivo. **"Comunicación auto que resuelve recurso de reposición".** b) Se concede el recurso de apelación, se remiten las diligencias al Rector (a). **FCD-84 "Comunicación Auto que Decide el Recurso de Apelación" FCD-65 Comunicación Auto que Rechaza el Recurso de Reposición por Extemporáneo"** c) Se niega el Recurso de Apelación, comunicar al apelante y al implicado no Apelante, continúa paso siguiente. **FCD-57 "Comunicación Auto que Rechaza el Recurso de Apelación"**	Depende de la cantidad de disciplinados, el recurso y del tipo de notificación	Técnico Administrativo del proceso

49.2	En caso de presentarse lo previsto en el literal c, se debe verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación y proceder así: a) No se interpuso recurso de queja sigue el paso 55 práctica de pruebas ordenadas y proyección del auto respectivo. b) Si se interpuso continúa paso siguiente.	20 minutos	Técnico Administrativo del Proceso
50.	**PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN AUTO QUE RESUELVE PROCEDENCIA Y TRÁMITE DEL RECURSO DE QUEJA**		
50.1	Se proyecta la providencia de acuerdo con los siguientes parámetros: a) Se interpuso pero no se sustentó rechazar, artículo 118 de la Ley 734 de 2002. b) Se sustentó en debida forma, una vez transcurren dos días desde la ejecutoria, ordenar la remisión de una copia del expediente al Rector (a), a costa del impugnante para que se desate el recurso, Artículo 118 de la Ley 734 de 2002 **FCD-32 "Auto que Decide Sobre el Recurso de Queja"**	Depende de la complejidad del caso	Profesional Universitario del Proceso
50.2	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja **FCD-32 "Auto que Decide Sobre el Recurso de Queja"**	1 día	Líder del Proceso
51.	**COMUNICACIÓN AUTO QUE DA TRÁMITE AL RECURSO DE QUEJA**		
51.1	Elabora y Remite las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia a los sujetos procesales y/o al quejoso. a) Si el recurso se concede se remite al Rector (a). Continúa paso siguiente **FCD-13 "Comunicación Remisión Recurso de Apelación"** a) Si el recurso se rechaza sigue paso 55 prácticas de las pruebas ordenadas y proyección del auto respectivo.	1 día	Técnico Administrativo del proceso
52.	**TRÁMITE SEGUNDA INSTANCIA**		
52.1	Las diligencias de la segunda instancia se realizan según las especificaciones previstas en los pasos 17, 18.1 (literal a) 19, 20, 21, 25 y 26. **Nota**: De no ser necesarias las copias adicionales para el trámite del recurso de queja, continúa al paso 20.	Los tiempos descritos en los pasos 17, 18.1 (literal a) 19, 20, 21, 25 y 26.	Rector(a), Asesor adscrito al Despacho del Rector(a) y Auxiliar administrativo de la Oficina de Rectoría
53.	**VERIFICACIÓN DE LA LLEGADA DE EXPEDIENTE DE SEGUNDA INSTANCIA**		
53.1	Recibe el expediente de segunda instancia, hace las anotaciones respectivas y lo entrega al Profesional Universitario. **Libro radicador**	10 minutos	Técnico Administrativo del proceso
54.	**PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN AUTO DE OBEDÉZCASE Y CÚMPLASE**		
54.1	Se proyecta auto de obedézcase y cúmplase lo resuelto por la segunda instancia. **FCD-42 "Auto Obedézcase y Cúmplase"**	30 minutos	Profesional Universitario del Proceso
54.2	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto mediante el cual se dispone dar cumplimiento a lo resuelto por el Rector (a) **FCD-42 "Auto Obedézcase y Cúmplase"**	20 minutos	Líder del Proceso

55.	**PRÁCTICA DE PRUEBAS Y PROYECCIÓN DEL AUTO RESPECTIVO**		
55.1	Se practican las pruebas ordenadas de la siguiente manera: a) Las que no fueron objeto de recurso de apelación, se practican sin esperar el resultado de la Segunda Instancia b) A las que accedió la segunda instancia, se practican una vez de dicte auto de obedecer y cumplir lo resuelto por el Rector (a). **FCD-23 Citación Declaración Juramentada", FCD-24 "Declaración Juramentada, FCD-25 "Ratificación y Ampliación de la Queja Bajo Juramento", FCD- 26 "Citación Versión Libre", FCD-27 "Versión Libre", FCD-28 "Acta Visita Administrativa FGT-14 "Carta" y FGT-12 "Memorandos"**	90 días	Líder, Profesional Universitario y Técnico Administrativo del Proceso
55.2	Para la práctica de pruebas el (la) líder del proceso podrá comisionar a otro servidor público de igual o inferior categoría de la institución, de conformidad con lo previsto en el artículo 133 del C.D.U. **FCD-69 "Despacho Comisorio"**	30 minutos	Líder del Proceso
55.3	Concluida la práctica de pruebas, proyectar el auto respectivo así: a) Si es necesaria la variación del pliego de cargos, elaborar auto en tal sentido, cumpliendo con las formalidades previstas en el artículo 163 de la Ley 734 de 2002. **FCD-43 "Auto por Medio del Cual se Varia la Calificación Jurídica del Pliego de Cargos",** b) No es necesaria la variación, elaborar auto corriendo traslado para alegar de conclusión por el término de cinco (5) días, (Artículo 92 numeral 8 y 169 de laLey 734 de 2002). **FCD-40 "Auto por el Cual se Ordena Traslado para Alegatos de Conclusión"**	10 días	Profesional Universitario
56.	**EVALUAR SI ES NECESARIO VARIAR EL PLIEGO DE CARGOS**		
56.1	La líder del proceso verifica si es necesario variar el pliego de cargos por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviviente y determinar: a) Si es necesaria la variación, dicta auto en tal sentido, con las formalidades previstas en el artículo 163 del C.D.U., continúa conforme a los trámites previstos para el paso 36 y siguientes. **FCD-43 "Auto por Medio del Cual se Varia la Calificación Jurídica del Pliego de Cargos"** b) Si no es necesaria la variación, continúa paso siguiente.	10 días	Líder del Proceso
57.	**EXPEDICIÓN AUTO CORRIENDO TRASLADO PARA ALEGAR DE CONCLUSIÓN**		
57.1	Revisa, aprueba y firma el proyecto Proferir el auto por el cual se ordena traslado para alegatos de conclusión. **FCD- 40 "Auto por el Cual se Ordena Traslado para Alegatos de Conclusión".**	20 minutos	Líder del Proceso

58.	**NOTIFICACIÓN AUTO QUE CORRE TRASLADO PARA ALEGAR DE CONCLUSIÓN**		
58.1	Se hace mediante notificación por estado (inciso segundo del artículo 105 de la Ley 734 de 2002.) Transcurridos los tres días de ejecutoria, comienza a correr el término de 10 días para presentar los alegatos de conclusión, periodo en el cual debe permanecer el proceso en Secretaría para su traslado a los sujetos procesales. **FCD-30 "Notificación por Estado"**	30 minutos	Técnico Administrativo del Proceso
59.	**PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN FALLO DE PRIMERA INSTANCIA**		
59.1	Dentro de los 20 días hábiles siguientes al vencimiento del término para presentar alegatos de conclusión, se proyecta el fallo de primera instancia, de conformidad con los artículos 18, 44, 45, 46, 47, 142, 169, 169A, 170 de la Ley 734 de 2002. **FCD-44 "Fallo de Primera Instancia"**	19 días	Líder del Proceso
59.2	Revisa, aprueba y firma el proyecto Fallo de Primera Instancia de conformidad con la normatividad antes citada. **FCD-44 "Fallo de Primera Instancia"**	1 día	Profesional Universitario del Proceso
60.	**COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN FALLO DE PRIMERA INSTANCIA**		

60.1	Se elabora y remiten las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia dirigidas al quejoso en caso de fallo absolutorio y a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente. **FCD-60 "Comunicación Fallo Primera Instancia"** a) Si los sujetos procesales comparecen dentro de los ocho días siguientes al envío de la comunicación, notificarlos personalmente de la decisión. **FCD- 17 "Notificación Personal Fallo Primera Instancia",** b) En caso de que previamente y por escrito el investigado o de su defensor acepten ser notificados por fax o de correo electrónico, se procederá a la notificación por medios electrónicos. La respectiva constancia será anexada al expediente. **FCD- 78 "Notificación por medios de comunicación electrónicos",** c) De no comparecer el sujeto procesal dentro de los 8 días siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto por el término de tres días, de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002. **FCD-20 "Edicto",** d) Transcurridos cinco días contados a partir del envío de la comunicación al quejoso acompañándola con copia del fallo, se entiende surtida la misma conforme al artículo 109 de la Ley 734 de 2002. Para efectos de la ejecutoria del fallo, para los sujetos procesales se contará tres días a partir de la última notificación, y al quejoso, tres días después de surtirse la comunicación a éste. Cumplido lo anterior, verificar si se interpuso recurso de apelación después de transcurrido el término de tres días de ejecutoria del fallo y proceder de la siguiente manera: a) Si se interpuso apelación: entregar el expediente al Profesional Universitario responsable, continúa paso siguiente. b) Si no se interpuso apelación: dejar constancia de ejecutoria y sigue paso 68 cumplimiento a lo ordenado en el fallo. **FCD-31 "Constancia de Ejecutoria"**	Depende de la cantidad de disciplinados y del tipo de notificación	Técnico Administrativo del Proceso
61.	**PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN AUTO RESOLVIENDO LA PROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN**		
61.1	Se proyecta el auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación, previo estudio: a) Si se interpuso recurso y no se sustentó o se sustenta por fuera de término, declarar desierto de conformidad con el artículo 112 de la Ley 734 de 2002. **FCD-51 "Auto que declara desierto un Recurso",** b) El recurso se interpuso y sustentó en legal forma, con fundamento en los artículos 112 y 115 de la Ley 734 de 2002 conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el Rector (a). **FCD-54 "Auto que Concede el Recurso de Apelación"**	Depende de la decisión a proyectar	Profesional Universitario del Proceso

61.2	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede. **FCD-51 "Auto que declara desierto un Recurso", FCD-54 "Auto que Concede el Recurso de Apelación"**	1 día	Líder del Proceso
62.	**COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN AUTO QUE RESUELVE LA PROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN**		
62.1	Se elabora y remite las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia a los sujetos procesales, citándolos para la notificación personal y se comunica al quejoso en caso de fallo absolutorio, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002. a) Si el recurso se concede se remite al superior (Rector (a). **FCD-13 Comunicación Remisión Recurso de Apelación** b) Si el recurso se niega, continúa paso siguiente. **FCD- 57 Comunicación Auto que Rechaza Recurso de Apelación"** Surtido lo anterior, verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación y proceder así: a) Si no se interpuso recurso de queja. Sigue paso 68 Cumplimiento a lo ordenado en el Fallo. b) Si se interpuso continúa paso siguiente.	1 día	Técnico Administrativo del Proceso
63.	**PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN AUTO QUE RESUELVE PROCEDENCIA Y TRÁMITE DEL RECURSO DE QUEJA**		
63.1	Se proyecta la providencia de acuerdo con los siguientes parámetros: a) Rechazar el recurso si no se sustentó, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002. c) Dar trámite al recurso si se sustentó en debida forma **FCD-32 Auto que Decide Sobre el Recurso de Queja"**,	Depende de la decisión a proyectar	Profesional Universitario del Proceso
63.2	Revisa, aprueba y firma el proyecto del auto que define el trámite del recurso de queja **FCD-32 "Auto que Decide Sobre el Recurso de Queja"**,	1 día	Líder del Proceso
64.	**COMUNICACIÓN AUTO QUE LE DA TRÁMITE AL RECURSO DE QUEJA**		
64.1	Se elabora y remiten las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia a los sujetos procesales y/o al quejoso. **FCD-61 "Comunicación Auto que Decide el Recurso de Queja",** a) Si el recurso se concede se remite al Rector (a) una copia del expediente a costa del impugnante; transcurridos dos días siguientes de la ejecutoria, para que se desate el recurso de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002. Continúa paso siguiente. **FCD-13 "Comunicación Remisión Recurso de Apelación"** b) Si el recurso se rechaza, continúa paso 68 Cumplimiento a lo Ordenado en el Fallo.	1 día	Técnico Administrativo del Proceso

65.	**TRÁMITE SEGUNDA INSTANCIA**		
65.1	Las diligencias de la segunda instancia se realizan según las especificaciones previstas en los pasos 17 a 26.	Los tiempos descritos en los pasos 17 a 26.	Rector(a), Asesor adscrito al Despacho del Rector(a) y Auxiliar administrativo de la Oficina de Rectoría
66.	**RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE**		
66.1	Recibe el expediente, hace las anotaciones respectivas y lo entrega al Profesional Universitario de la Oficina mediante **Libro radicador**	20 minutos	Técnico Administrativo del Proceso
67.	**PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN AUTO DE OBEDÉZCASE Y CÚMPLASE**		
67.1	Se proyectar el auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por la segunda instancia. **FCD-42 "Auto de Obedézcase y Cúmplase**	30 minutos	Profesional Universitario del Proceso
67.2	Revisa, aprueba y firma el proyecto del auto mediante el cual se dispone dar cumplimiento a lo resuelto por el Rector (a). **FCD-42 "Auto de Obedézcase y Cúmplase"**.	20 minutos	Líder del Proceso
68.	**CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL FALLO**		
68.1	Se elabora y remiten las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia dirigidas al quejoso en caso de fallo absolutorio y a los sujetos procesales citando a los segundos para que se notifiquen personalmente. **FCD-63 "Comunicación Fallo Segunda Instancia",** a) Si los sujetos procesales comparecen dentro de los ocho días siguientes al envío de la comunicación, notificarlos personalmente de la decisión. **FCD- 66 "Notificación Personal Fallo Segunda Instancia"**, b) De no comparecer el sujeto procesal dentro de los 8 días siguientes al envío de la comunicación se procede a su notificación por edicto, de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002, el cual se fija por el término de tres días. **FCD-20 "Edicto"**, En firme la decisión hacer las anotaciones pertinentes y elaborar la constancia de ejecutoria. Si la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria de conformidad con los artículos 48, num. 57, 172 y 174 de la Ley 734 de 2002. **FCD-31 "Constancia de Ejecutoria", FGT- 14 "Carta"** y libro radicador.	1 día	Técnico Administrativo del Proceso
69.	**ARCHIVO DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA**		
69.1	Finalizada la Investigación Disciplinaria sea cual fuere la decisión, el expediente será archivado en la oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo al termino previsto en las tablas de retención documental.	20 minutos	Técnico Administrativo del Proceso

70.	**PROCEDIMIENTO VERBAL**		
71.	**EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE, PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA**		
71.1	Si objetivamente se encuentra establecida la ocurrencia de cualquiera de las causales del artículo 175 de la Ley 734 de 2002 que permita adelantar la actuación por el procedimiento verbal, se proyecta el Auto Citación Audiencia, de acuerdo con el artículo 177 del C.D.U.modificado por el artículo 58 de Ley 1474 de 2011. **FCD-68 "Auto Citación Audiencia"**	Depende de la complejidad del caso y la decisión	Profesional Universitario del Proceso
71.2	Revisa, aprueba y firma el Auto Citación Audiencia. **FCD-68 "Auto Citación Audiencia"**	1 día	Líder del Proceso
72.	**COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA**		
72.1	Se elabora y remiten las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia a los sujetos procesales, citándolos para la notificación personal. De no comparecer dentro de los 2 días siguientes al envío de la comunicación se procederá a su notificación por edicto el cual se fija por el término de dos días. (Artículos 177, 181 y 186 de la Ley 734 de 2002). **FCD-45 "Comunicación Auto Citación Audiencia".** Cumplido lo anterior, verificar si los sujetos procesales se enteraron del auto de citación a audiencia y procede así: **FCD- 53 "Notificación Citación Audiencia",** a) Si no se notifican personalmente ni comparecieron luego de la fijación del edicto, continúa paso 88 Proyección y expedición Auto de Nombramiento de Defensor de Oficio. **FCD- 20 "Edicto"** b) Si se notificaron personalmente, continúa paso 75 Inicio Audiencia.	Depende de la cantidad de disciplinados y del tipo de notificación	Técnico Administrativo del Proceso
73.	**PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN AUTO DE NOMBRAMIENTO DE DEFENSOR DE OFICIO**		
73.1	Proyección auto que nombra el defensor de oficio, de acuerdo con los artículos 81 y 186 de la Ley 734 de 2002. **FCD- 35 "Auto por el Cual se Designa Apoderado de Oficio"**	30 minutos	Profesional Universitario del Proceso
73.2	Revisa, aprueba y firma el auto de nombramiento de defensor de oficio de acuerdo con el artículo 186 de la Ley 734 de 2002 para garantizar el derecho de contradicción y de defensa por disposición del inciso 2 del artículo 176 del C.D.U. **FCD-35 "Auto por el cual se designa apoderado de oficio"**	20 minutos	Líder del Proceso

74.	**COMUNICACIÓN AUTO DE NOMBRAMIENTO DE DEFENSOR DE OFICIO Y NOTIFICACIÓN AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA**		
74.1	Se elabora y envía comunicación al implicado a través de la Oficina de Correspondencia informándole del nombramiento de defensor. **FCD-62 "Comunicación Auto Nombrando Defensor de Oficio".** Se elabora y envía comunicación al defensor de oficio a través de la Oficina de Correspondencia, citándolo para notificación personal **FCD-45 "Comunicación Auto Citación Audiencia",** y notificarle personalmente el Auto de Citación a Audiencia, de conformidad con el inciso segundo del artículo 186 de la Ley 734 de 2002. **FCD- 53 "Notificación Citación Audiencia"**	1 día	Técnico Administrativo del Proceso
75.	**INICIO AUDIENCIA**		
75.1	El día y hora previstos para la audiencia con la comparecencia del disciplinado o su defensor (de oficio o de confianza), se abre la diligencia y se procede de la siguiente manera: a) Dejar constancia si se recibieron o no explicaciones por escrito, de lo contrario se las recibe verbalmente. b) Decretar pruebas de oficio y decidir sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de pruebas aportadas o solicitadas y notificar en estrados para que los sujetos procesales interpongan y sustenten el recurso de reposición y/o de apelación. c) Si se interpuso recurso de reposición, se resuelve en la audiencia. d) Si se interpuso y sustentó adecuadamente el recurso de apelación (artículo 111 de la Ley 734) frente a la negación total o parcial de pruebas se concede el recurso (cuando la negativa es total se debe esperar la decisión de segunda instancia; cuando la negativa es parcial se continúa con la práctica de las pruebas decretadas). De no presentarse recursos o resuelto el recurso de reposición, se dispone la práctica de las pruebas, continúa al paso siguiente **FCD-46 "Audiencia"**	1 día	Líder y Profesional Universitario del Proceso
76.1	El (la) Director(a) o el (la) Profesional Universitario de Oficina debe determinar si es necesario practicar pruebas fuera de la audiencia y proceder así: a) Practicar aquellas pruebas decretadas y que necesariamente deben evacuarse por fuera de la audiencia, caso en el cual se suspende la diligencia por el término de cinco (5) días dentro de los cuales se evacuan. b) Si no es necesario practicar pruebas fuera de audiencia, continúa en el paso 78 Expedir Fallo de Primera Instancia **FCD-46 "Audiencia"**	Depende del trámite de la audiencia	Líder o Profesional Universitario del Proceso
77.	**PRÁCTICA DE PRUEBAS Y/O DILIGENCIAS FUERA DE AUDIENCIA**		
77.1	Se practican las pruebas y/o diligencias que no son posibles evacuar en la audiencia, de conformidad con los formatos previstos para cada caso. **FCD-23 Citación Declaración Juramentada", FCD-24 "Declaración Juramentada, FCD-25 "Ratificación y Ampliación de la Queja Bajo Juramento", FCD- 26 "Citación Versión Libre", FCD-27 "Versión Libre", FCD-28 "Acta Visita Administrativa", FGT-14 "Carta" y FGT-12 "Memorandos"**	5 días	Líder, Profesional Universitario y Técnico del Proceso

77.2	Para la práctica de pruebas el (la) líder del proceso podrá comisionar a otro servidor público de igual o inferior categoría de la institución, de conformidad con lo previsto en el Artículo 133 del C.D.U. **FCD-69 "Despacho Comisorio"**	30 minutos	Líder del Proceso
78.	**EXPEDICIÓN FALLO DE PRIMERA INSTANCIA**		
78.1	Se reanuda la audiencia, se concede la palabra al disciplinado y al defensor para que intervengan presentando sus alegaciones finales; el (la) líder del proceso podrá ordenar un receso para que las partes presenten sus alegatos de conclusión, el cual será mínimo de tres (3) días y máximo de diez (10) días. Vencido el plazo del término concedido, emitir fallo de primera instancia en la audiencia o suspender para proferir la decisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Notificar en estrados a los sujetos procesales. Contra el pronunciamiento procede recurso de apelación en el efecto suspensivo ante el Rector (a), que debe sustentarse verbalmente en la misma audiencia, una vez proferido y notificado el fallo en estrados, de conformidad con el inciso 2° del artículo 59 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el artículo 180 del C.D.U **FCD-46 "Audiencia"**.	Depende del trámite de la audiencia	Líder del Proceso
79.	**VERIFICACIÓN INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN**		
79.1	El (la) Profesional Universitario debe verificar la interposición del recurso de apelación en la audiencia: a) Si se interpuso recurso, continua paso siguiente. b) Si no se interpuso se ejecutoría el fallo, se da cumplimiento a lo ordenado en el fallo, atendiendo las especificaciones descritas en el paso 68.	Dentro del trámite de la audiencia	Profesional Universitario del Proceso
80.	**AUTO QUE RESUELVE SOBRE LA PROCEDENCIA DEL RECURSO INTERPUESTO**		
80.1	Se procede de acuerdo a lo siguiente: a) Declarar desierto el recurso si se interpuso el recurso en la audiencia, pero no se sustentó. b) Rechazar el recurso si se interpuso pero no se concretan los motivos de inconformidad o disenso por los cuales se ataca la decisión. c) Conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el Rector (a) si se interpuso y sustentó el recurso en debida forma dentro de la audiencia **FCD-46 "Audiencia"**	Dentro del trámite de la audiencia	Líder del Proceso
81.	**NOTIFICACIÓN AUTO QUE RESUELVE LA PROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN Y REMISIÓN A LA SEGUNDA INSTANCIA**		
81.1	La notificación a los sujetos procesales del auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación, se hace en estrados. **FCD-46 "Audiencia"**	Dentro del trámite de la audiencia	Líder del Proceso

81.2	Verificado lo resuelto respecto del recurso de apelación, la técnico administrativo debe proceder así: **FCD-11 "Auto que Decide el Recurso de Apelación"** a) Si se concedió el recurso de apelación enviar el expediente a la segunda instancia. **FCD-13 "Comunicación Remisión Recurso de Apelación"** b) Si no se concedió recurso de apelación y ya se agotó la notificación paso se da cumplimiento a lo ordenado en el fallo, atendiendo las especificaciones descritas en el paso 68.	Dentro del trámite de la audiencia	Técnico Administrativo del Proceso
82.	**TRÁMITE SEGUNDA INSTANCIA**		
82.1	Las diligencias de la segunda instancia inician según las especificaciones previstas en el paso 14. Evalúa la actuación: a) En caso de apelación y de ser necesaria la práctica de pruebas, proyecta el auto de pruebas de oficio. Se tiene en cuenta la descripción de actividad de los pasos 22 hasta el 25 y que de acuerdo al artículo 59 de la Ley 1474 de 2011 que modificó el artículo 80 de la Ley 734 de 2002, el término para proferir la decisión se ampliará en otro tanto si se debe ordenar y practicar pruebas. c) En caso de apelación y de no ser necesaria la práctica de pruebas, sigue paso siguiente. **Nota:** Las decisiones de segunda instancia, se adoptan conforme al procedimiento escrito (Art. 180 C.D.U).	10 días	Rector(a), Asesor adscrito al Despacho del Rector(a) y Auxiliar administrativo de la Oficina de Rectoría
83.	**PROYECTAR Y EXPEDIR AUTO CORRIENDO TRASLADO PARA ALEGAR DE CONCLUSIÓN**		
83.1	Proyecta auto que ordena dar traslado para alegatos de conclusión, de conformidad con lo previsto en el Art. 180 del C.D.U., modificado por el artículo 59 de la Ley 1474 de 2011. **FGT-14 "Carta"**	Depende de la complejidad del caso y lo definido por parte del asesor	Asesor adscrito al Despacho del Rector(a)
83.2	Revisa, aprueba y firma el proyecto del auto por el cual se ordena dar traslado para alegatos de conclusión. **FGT-14 "Carta"**	2 días	Líder del Proceso
84.	**NOTIFICACIÓN AUTO QUE CORRE TRASLADO PARA ALEGAR DE CONCLUSIÓN**		
84.1	Se hace mediante notificación por estado (inciso segundo del artículo 105 de la Ley 734 de 2002 y 180 ídem, modificado por el artículo 59 de la Ley 1474 de 2011) **FCD-30 "Notificación por Estado"** Los sujetos procesales cuentan con el término de dos días para presentar los alegatos de conclusión, periodo en el cual debe permanecer el proceso en secretaría para su traslado a los sujetos procesales.	3 días	Auxiliar administrativo de la Oficina de Rectoría

85.	**PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN AUTO QUE RESUELVE EL RECURSO DE APELACIÓN, DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE A LA PRIMERA INSTANCIA**		
85.1	Las diligencias se realizan según la descripción de actividad prevista en los pasos 25 y 26. Nota: Si se trata de fallo de segunda instancia tener en cuenta, que de acuerdo a lo previsto en el artículo 59 de la Ley 1474 de 2011 que modificó el artículo 80 de la Ley 734 de 2002, el término para proferir la decisión es de diez (10) días que se ampliará en otro tanto si se debe ordenar y practicar pruebas.	10 días	Rector(a), Asesor adscrito al Despacho del Rector(a) y Auxiliar administrativo de la Oficina de Rectoría
86.	**VERIFICACIÓN DE LA LLEGADA DE EXPEDIENTE DE SEGUNDA INSTANCIA**		
86.1	Recibe el expediente de segunda instancia, hace las anotaciones respectivas y lo entrega al Profesional Universitario. **Libro radicador**	20 minutos	Técnico Administrativo del proceso
87.	**PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN AUTO DE OBEDÉZCASE Y CÚMPLASE, CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL FALLO, ARCHIVO DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA**		
87.1	Se realiza conforme a lo descrito en los pasos 66 a 68.	Los tiempos descritos en los pasos 66 a 68.	Líder, Profesional Universitario y Técnico del Proceso
88.	**REMISIÓN POR COMPETENCIA**		
88.1	Cuando en la actuación disciplinaria, se advierta que la Oficina de Control Interno Disciplinario no es competente para adelantar el proceso, se proyecta auto de remisión por competencia. **FCD-73 "Auto por el que se Remite por Competencia a la Procuraduría General de la Nación un Proceso Disciplinario"**	9 días	Profesional del Proceso
88.2	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que de remisión por competencia. **FCD-73 "Auto por el que se Remite por Competencia a la Procuraduría General de la Nación un Proceso Disciplinario"**	1 día	Líder del Proceso
88.3	La funcionaria responsable verifica el expediente a remitir, folia ambos cuadernos, envía el oficio a través de la Oficina de Correspondencia, adjuntando los cuadernos original y copia. **Libro radicador y FGT-14 "Carta"** Nota: En el libro radicador se dejará consignadas las actuaciones obrantes hasta el momento de la remisión, con el número de folios.	1 día	Técnico del Proceso

89.	**NULIDAD**		
89.1	Cuando antes del fallo definitivo, en la actuación disciplinaria, se advierta la presencia de una irregularidad que misma trasciende a la existencia de un vicio irremediable, se proyecta auto por el cual se declara de oficio la nulidad de la actuación disciplinaria. **FCD-82 "Auto por el cual se declara de oficio la nulidad de la actuación disciplinaria"** Asimismo, se proyecta auto por el cual se resuelve una petición sobre la nulidad de la actuación disciplinaria, cuando los sujetos procesales presentan solicitud de nulidad antes del fallo definitivo. **FCD-83 "Auto por el cual se resuelve una petición sobre la nulidad de la actuación disciplinaria"**	4 días	Profesional del Proceso
89.2	Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto por el cual se declara de oficio la nulidad de la actuación disciplinaria o auto por el cual se resuelve una petición sobre la nulidad de la actuación disciplinaria, según el caso. **FCD-73 "Auto por el que se Remite por Competencia a la Procuraduría General de la Nación un Proceso Disciplinario"** **Nota**: La nulidad se declara sólo cuando se haya constatado que no existe remedio procesal diferente.	1 día	Líder del Proceso
89.3	Se elabora y remiten las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. **FGT-14 "Carta", FCD-75 "Notificación personal nulidad** Si no comparecen dentro de los tres días siguientes, proceder a notificar por estado, por el término de un día de conformidad con los Artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002. **FCD-30 "Notificación por Estado"**	1 día	Técnico del Proceso
89.4	En el evento que se interponga recurso de reposición contra la decisión de nulidad, se tramita de acuerdo al paso 36.	Los tiempos descritos en el paso 36.	Líder y Profesional del Proceso
89.5	Se elabora y remiten las comunicaciones por la Oficina de Correspondencia a los sujetos procesales. a) Si el auto de nulidad se repuso, continuar la actuación en la etapa y términos que señale la decisión. b) Si el auto de nulidad no se repuso la actuación, se continúa con el trámite del proceso, de acuerdo a la etapa donde se encontraba. **FCD-65 "Comunicación Auto que Rechaza el Recurso de Reposición por Extemporáneo", FCD-84 Comunicación auto que resuelve recurso de reposición"**	1 día	Técnico Administrativo del Proceso

90.	**RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA**		
90.1	Cuando se haga llegar documento mediante el cual se confiere poder a abogado para actuar en un proceso disciplinario, con las formalidades propias de este tipo de documento, se proyecta auto de reconocimiento de personería. **FCD-47 "Auto que Reconoce la Personería Jurídica del Defensor"**	1 día	Profesional del Proceso
90.2	Revisa, aprueba y firma el auto de reconocimiento de personería. **FCD "Auto que Reconoce la Personería Jurídica del Defensor"**	1 día	Líder del Proceso
91.	**SOLICITUD DE FOTOCOPIAS**		
91.1	Se proyecta auto que ordena la expedición de copias, cuando los sujetos procesales presentan solicitudes de fotocopias. **FCD-48 "Auto que ordena la expedición de copias"**	1 día	Técnico Administrativo del Proceso
91.2	Revisa, aprueba y firma el auto que ordena la expedición de copias. **FCD-48 "Auto que ordena la expedición de copias**	1 día	Líder del Proceso
91.3	Si finalizado el noveno día el solicitante no se ha presentado a recibir las fotocopias, iniciando el décimo día se elabora y remite comunicación por la Oficina de Correspondencia, informándole al interesado que puede acercarse al Despacho para proceder a sacar las fotocopias solicitadas, las cuales serán a su costa **FCD-48 "Auto que ordena la expedición de copias" y FGT-14 "Carta"**	10 días	Técnico Administrativo del Proceso

5. Documentos de Referencia

- **NTC ISO 9000** Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario vigente
- **NTC ISO 9001** Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos vigente
- **Constitución Política de Colombia.**
- **Ley 24 de 1992**. Por la cual se establece la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones en el desarrollo del artículo 283 de la Constitución Política de Colombia.
- **Código de Procedimiento Penal. Ley 599 de 2000.** Por la cual se expide el Código de Penal. Por principio de integración normativa, artículo 21 de la Ley 734 de 2002. Especialmente en materia probatoria Art. 130 de C. D.
- **Código de Procedimiento Penal. Ley 600 de 2000.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. Por principio de integración normativa, artículo 21 de la Ley 734 de 2002. Especialmente en materia probatoria Art. 130 de C. D. U.
- **Ley 734 de 2002**. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- **Acuerdo 102 de 2002**. Por el cual adopta el Código Disciplinario Único para la Universidad de Pamplona y se deroga el Acuerdo 068 del 24 de agosto de 2001.
- **Código de Procedimiento Penal. Ley 906 de 2004.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal Por principio de integración normativa, artículo 21 de la Ley 734 de 2002. Especialmente en lo referente al principio de moralidad de la actuación en el

proceso Verbal Disciplinario.

- **Acuerdo 075 de 2006.** Por el cual se crea la Oficina de Control Interno Disciplinario y se determina su estructura.
- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1474 de 2011.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1755 de 2015. Por medio del cual se regula el Derecho fundamental de petición y sustituye un título de código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización normativa y de los responsables de las actividades. Creación y supresión de formatos FAC-08 Acta de Reunión N°008 del 11 de Diciembre de 2014	11 de Diciembre de 2014	6 de Marzo 2015
01	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 003 del 7 de abril de 2016	7 de abril de 2016	28 de abril de 2016
02	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 015 del 30 de noviembre de 2018	30 de noviembre de 2018	1 de febrero del 2019

7 Anexo

“No aplica”