



PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO
PROCESO: DISCIPLINARIO
Versión: 7 Fecha: 18/09/2024 Código: PDC-P-01

1. OBJETIVO: Proteger la función pública al interior del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, adelantando actividades orientadas a la prevención de las faltas disciplinarias en el cumplimiento de las funciones propias de cada cargo, así como el impulso de las actuaciones disciplinarias durante el inicio y etapa de instrucción del proceso disciplinario, determinando la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables de los servidores y exservidores del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) y el Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda).

2. ALCANCE: Inicia con la recepción de oficio, por información proveniente de un servidor público o de otro medio que amerite credibilidad o por la queja formulada por cualquier persona, continúa con la apertura la indagación previa o la investigación disciplinaria en caso que se encuentre identificado el presunto auto de la falta y finaliza con archivo del proceso o pliego de cargos.

3. RESPONSABLE: Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Control Disciplinario Interno

4. DEFINICIONES.
Falta Disciplinaria: Incursión en cualquiera de las conductas previstas en el CGD que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en la Ley 1952 de 2019.
Auto: Decisión adoptada por el jefe del GITCDI, mediante el cual se impulsa el proceso disciplinario o se termina definitivamente.
Inhibitorio: Providencia que emite el jefe del GITCDI, cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse.
Indagación Previa: Etapa procesal que se adelanta en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria.
Investigación Disciplinaria: Etapa procesal que se adelanta con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación previa una vez identificado el presunto autor de la falta, con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta y determinar si la misma constituye falta disciplinaria.
Notificación: Comunicación o puesta en conocimiento de una decisión administrativa que afecta a los derechos o intereses de cualquier persona física o jurídica.

5. ABBREVIATURAS.
MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
CGD: Código General Disciplinario
GITCDI: Grupo Interno de Trabajo de Control Disciplinario Interno

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS. Proceso disciplinario.

7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:
 1. El Grupo de GITCDI debe garantizar el derecho de defensa y el debido proceso al Investigado.
 2. Las decisiones que se tomen dentro del proceso disciplinario siempre deberán informarse a los sujetos procesales con el fin que puedan ejercer su derecho de defensa y contradicción.
 3. Se respetarán los términos de la actuación disciplinaria determinados en la ley, correspondiéndole a la etapa de indagación previa seis (6) meses para recaudo probatorio, término que no incluye la evaluación de esta etapa.
 4. En caso de detectar que el asunto materia de indagación no es de competencia Del GITCDI, se remitirá de manera inmediata al competente, bien sea la Procuraduría General de la Nación o a la autoridad competente.
 5. El expediente disciplinario deberá llevarse en original y copia (magnética).
 6. Las actuaciones disciplinarias serán reservadas 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 1952 de 2019.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

| FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE / DEPENDENCIA | EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO |
|------------|--|------------------|---------------------------|---|
| | <p>Actividad 1. Recepción: El Grupo Interno de Trabajo de Control Disciplinario Interno recibe la queja y/o denuncia y/o informe de servidor público y/o de oficio desde los diferentes canales de denuncia o recepción.</p> <p>Si se recibe por correo o buzón electrónico, se remite a correspondencia@minvivienda.gov.co para que sea radicada en el Sistema de Gestión Documental "GESDOC", y se direcciona al GITCDI.</p> | | Servidores del GITCDI | Herramienta de Gestión Documental /Correo electrónico Acta de reparto PDC-F-01 |
| 2 | <p>Actividad 2. Asignación: Se asigna la queja o informe de Servidor Público al profesional a quien en reparto corresponde del GITCDI para la evaluación y trámite pertinente.</p> <p>El GITCDI compulsa copias a Entes de Control según la temática de la queja o informe.</p> | | Servidores del GITCDI | Herramienta de Gestión Documental /Correo electrónico Acta de reparto PDC-F-01 |
| 3 | <p>Actividad 3. Revisión: Se evalúa la queja o informe de servidor público para determinar si hay lugar a trámite disciplinario.</p> <p>Hay trámite disciplinario? SI: continua con la actividad 5. NO: la información o queja es temeraria se aplica la actividad 4.</p> | | Servidores del GITCDI | Auto Inhibitorio PDC - F - 03 Auto Apertura de Indagación Previa PDC - F - 04 Auto de traslado por competencia si procede o PDC - F -75 Auto de archivo de indagación previa. PDS - F - 21 |
| 4 | <p>Actividad 4. Elaboración: Auto Inhibitorio. Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse, el operador disciplinario de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna. Contra esta decisión no procede recurso alguno.</p> | x | Servidores del GITCDI | PDC-F-03 Auto inhibitorio. |
| 5 | <p>Actividad 5. Apertura: Indagación Previa. Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 208 del CGD, además cuando a la actuación se allegue medio probatorio que permita identificar al presunto autor, inmediatamente se deberá emitir la decisión de apertura de investigación.</p> <p>Se elaboran las comunicaciones que correspondan conforme la norma lo exija y se anexan al expediente.</p> | x | Servidores del GITCDI | PDC-F-04 Auto apertura indagación previa |
| 6 | <p>Actividad 6. Archivo: Si estando en la etapa de indagación previa no se logra identificar o individualizar al (los) posible (s) autor (res) se proferirá un auto de archivo.</p> <p>Procede el archivo de la actuación? SI: Emitir auto de archivo NO: Continuar con la actividad 7.</p> <p>Nota: Si durante la etapa de Investigación Disciplinaria hasta después del cierre y traslado para alegatos previos inclusive, se evidencia una causal legal (CGD) para el archivo de la actuación, se procederá a emitir el auto de archivo correspondiente.</p> | x | Servidores del GITCDI | PDC-F-21 Auto de archivo indagación previa PDC-F-52 Auto terminación y archivo de la investigación |

| | | | | |
|-----|--|---|-----------------------|---|
| 7 | <p>Actividad 7. Evaluación: Indagación Previa. Verificar si se puede identificar e individualizar al (los) presunto (s) responsable (s), la ocurrencia de la conducta y determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.</p> <p>Si se reúnen los requisitos legales para que se profiera Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria emitir el auto correspondiente y realizar las notificaciones que correspondan.</p> <p>Nota: Con todo, si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del disciplinable, los términos previstos en los incisos anteriores se prorrogaran hasta por tres (3) meses más.</p> | x | Servidores del GITCDI | <p>PDC - F - 06 Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria</p> <p>PDC-F-43 Auto por el cual se prorroga el término de la investigación disciplinaria</p> |
| 8 | <p>recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria, o vencido el término de esta, el funcionario de conocimiento, mediante decisión de sustanciación declarara cerrada la investigación y ordenara correr traslado por el término de diez días (10) hábiles para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos precalificatorios a la evaluación de la investigación.</p> | | Servidores del GITCDI | <p>PDC-F-45 Auto por el cual se da cierre de la etapa de investigación disciplinaria y se traslada para alegatos precalificatorios</p> |
| 9 | <p>Actividad 9. Elevar: Pliego de Cargos. Si esta objetivamente demostrada la falta y existe prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado elevar Pliego de cargos de acuerdo con el artículos 222 y siguientes del CGD. El funcionario de conocimiento citará al investigado o a su defensor para la realización de la notificación personal del pliego de cargos. Contra esta decisión no procede recurso alguno.</p> <p>Si se reúnen los requisitos legales para elevar el pliego de cargos emitir el auto correspondiente.</p> | x | Servidores del GITCDI | <p>PDC-F-53 Auto de evaluación de la investigación / Pliego de cargo</p> <p>PDC-F-14 Citación notificación personal</p> <p>PDC-F-10 Notificación personal</p> |
| 10 | <p>Actividad 10. Trasladar: Juzgador. Surtidas las notificaciones del pliego de cargos, dentro del término improrrogable de tres (3) días, remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento correspondiente.</p> | | Servidores del GITCDI | <p>Memorando Interno.</p> |
| FIN | | | | |

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN | RESPONSABLE |
|---------|----------|---|---------------|
| 2 | 11/03/15 | Inclusión en el procedimiento ordinario del sistema de Información Disciplinaria, SID, como punto de control. Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno. | Lider Proceso |
| 3 | 31/03/17 | Inclusión en el Numeral 7, del procedimiento Disciplinario Ordinario, denominado Políticas de operación lo siguiente "Las actuaciones disciplinarias será reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales, conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 734 de 2002" | Lider Proceso |
| 4 | 4/07/18 | La Coordinación del Grupo de Control Interno Disciplinario, verifica aspectos de fondo del documento, modificando el objetivo al incluir las actividades preventivas propias de la función de la oficina de control interno disciplinario. Además, se hace una validación de fondo del procedimiento y se ajustan los formatos para que se adecuen a lo solicitado por el SIG de acuerdo al instructivo de documentación. | Lider Proceso |
| 5 | 9/03/21 | Actualización de acuerdo a lo establecido en la Guía DETG-04 Elaboración de documentos versión 5.0 de la OAP del MVCT. | Lider Proceso |
| 6 | 16/02/24 | Se actualizó de acuerdo con la nueva plantilla de procedimiento, y las modificaciones realizadas por la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, así como el nombre del procedimiento | Lider Proceso |
| 7 | 18/09/24 | Implementación nueva plantilla de procedimientos aplicables e imagen institucional, cambios en descripción y relación de actividades y flujograma. | Lider Proceso |

Versión: 9
 Fecha: 24/07/2024
 Código: DET-PL-04
 Página 1 de 1