





IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
|  | Estructura del Procedimiento: | Sección 1. Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados. Sección 2. Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores. Sección 3. Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento. | | |
|  | Convenciones del descriptivo: | Actividades genéricas | <u>Los documentos cargados en plataforma GINA se identifican subrayados y en letra inclinada en el descriptivo del procedimiento</u> |  Puntos de Control: Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones. |
|  | Cómo hacer lectura del descriptivo | Procedimiento = Descripción General + Modalidad Especifica | | |
| 1. OBJETIVO | | 2. ALCANCE | | |
| Adelantar las respectivas investigaciones con el fin de determinar la existencia de faltas disciplinarias por parte de los servidores y/o exservidores públicos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación basado en los parámetros establecidos en la Ley 1952 de 2019 contentiva del Código General Disciplinario. | | Aplica para los servidores y ex-servidores públicos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación | | |
| 3. DISPOSICIONES GENERALES | | | | |
| Las dependencias encargadas de la función disciplinaria en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, debe implementar el procedimiento único establecido en la Ley 1952 de 2019, contentiva del Código General Disciplinario, en cada actuación y proceso disciplinario que se deban surtir contra servidores y/o exservidores públicos de la entidad, sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación. | | | | |
| Las dependencias que en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación tengan la función disciplinaria es la encargada de iniciar, adelantar y decidir las actuaciones e investigaciones que por la comisión de conductas susceptibles de materializar faltas disciplinarias se deban adelantar contra servidores públicos y/o ex servidores públicos de la entidad. | | | | |
| En virtud de lo preceptuado por el artículo 115 de la Ley 1952 de 2019, 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 hasta su 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 contradicción. | | | | |
| En consecuencia, las noticias disciplinarias que lleguen por el sistema de correspondencia, recibidas a través de cualquiera de los canales de atención habilitados por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación deben ser entregadas exclusivamente a la dependencia encargada de la función disciplinaria de instrucción. Los trámites de las actuaciones e investigaciones disciplinarias se efectuarán de manera reservada, con radicación y entrega personal de documentos a las instancias administrativas correspondientes y a la Procuraduría General de la Nación. Los trámites por el sistema virtual de correspondencia se harán bajo la confidencialidad de manera que se garantice la reserva de la información. | | | | |

| 4. DEFINICIONES | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| Acervo Probatorio o acopia de pruebas | CGD | Falta disciplinaria | Reserva |
| Alegatos precalificatorios | Confesión | Ignorancia supina | Sujetos procesales |
| Alegatos de conclusión | Control disciplinario | Indagación previa | Temeridad o falsedad de la queja |
| Apelación | Control disciplinario interno | Nulidades | Variación de cargos |
| Archivo definitivo | Descargos | Parte recurrente | Versión libre |
| Auto | Disciplinado | Pliego de cargos | Vía Contenciosa Administrativa |
| Avocar | Fallo disciplinario | Prescripción | |

Las anteriores definiciones pueden ser consultadas en el siguiente enlace: <https://minciencias.gov.co/glosario>

| 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | |
|-----------------------------------|---|
| Documentos Internos de Referencia | Ninguno |
| Documentos Externos Controlados | NTC-ISO 9001:2015 - Disponible en medio físico en la Oficina Asesora de Planeación e Innovación |
| Normatividad Legal Asociada | Ver en GINA: documentos/consultar/documentos asociados |

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN GENERAL | RESPONSABLE | TIEMPOS | REGISTROS | FLUJOGRAMA |
|----|--|---|--|--|---|
| 1 | PONER EN CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD LA INCONFORMIDAD El ciudadano o servidor público a través de los diferentes canales de atención puestos al servicio pone en conocimiento de la Entidad de la presunta irregularidad. Nota: La Oficina de Control Interno podrá reportar causales de investigación disciplinaria que puedan surgir de auditorías realizadas. | Ciudadano/servidor público | Permanente | Noticia disciplinaria | <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Poner[PONER EN CONOCIMIENTO LA INCONFORMIDAD] Poner --> Recibir[RECIBIR QUEJA, INFORME O ANÓNIMO] Recibir --> Asignar[RECIBIR, VALORAR Y ASIGNAR NOTICIA DISCIPLINARIA] Asignar --> Evaluar[EVALUAR LA COMPETENCIA Y MERITO DE LA NOTICIA DISCIPLINARIA] Evaluar --> Decidir{¿Amerita actuación disciplinaria?} Decidir -- No --> Inhibitorio[ELABORA AUTO INHIBITORIO Y ENVÍA RESPUESTA AL QUEJOSO] Inhibitorio --> FIN([FIN]) Decidir -- Si --> Proyecta[PROYECTA AUTO DE APERTURA DE INDAGACIÓN PREVIA] Proyecta --> Comunicar[COMUNICAR Y/O NOTIFICAR LA APERTURA DE INDAGACIÓN PREVIA] </pre> |
| 2 | RECIBIR QUEJA, INFORME O ANÓNIMO Recibe la noticia disciplinaria, ya sea en forma de queja, informe de servidor público, anónimo o por otro medio que amerite credibilidad, por el canal de atención dispuesta y radica en el sistema de correspondencia y envía a Secretaría General para su evaluación. | Atención al Ciudadano Secretaría General Gestión Documental | Permanente | Noticia disciplinaria | |
| 3 | RECIBIR, VALORAR Y ASIGNAR NOTICIA DISCIPLINARIA Recibe la queja, informe de servidor público, anónimo u otro medio que amerite credibilidad, valora el responsable de dar trámite y asigna al colaborador el caso a través de ORFEO. Nota 1: Adicionalmente de la asignación través de Orfeo la documentación del caso es entregada a la mano o enviada al correo institucional. Nota 2: La apertura del expediente esta a cargo de la Secretaría General, su custodia es compartida en los casos que corresponda y se asignara los privilegios de consulta de acuerdo a la normatividad vigente. | Secretaría General | 1 a 2 días | Noticia disciplinaria a través de Orfeo/Correo | |
| 4 | EVALUAR LA COMPETENCIA Y MERITO DE LA NOTICIA DISCIPLINARIA Recibe la noticia disciplinaria y evalúa la competencia y mérito de la misma. En caso de que la acción disciplinaria se encuentre prescrita elabora auto de prescripción e informa al peticionario. ❶ ¿La noticia disciplinaria amerita actuación disciplinaria? Si: proyecta auto de apertura de indagación previa. Continúa con actividad 5. No: Elabora auto inhibitorio y envía respuesta al peticionario. Fin del procedimiento. | Secretaría General | 6 meses | <u>Compendio de Actuaciones en el Procedimiento Único</u> | |
| 5 | COMUNICAR Y/O NOTIFICAR LA APERTURA DE INDAGACIÓN PREVIA Elabora comunicación oficial y remite la apertura de indagación previa. | Secretaría General | No existe términos fijos para elaborar comunicación oficial y poder remitir por correo, lo que si debe dejarse claro es que deban ser mediatamente a la suscripción del Auto de Indagación Previa con tal de guardar celeridad de la actuación a seguir (artículo 18 de la Ley 1952 de 2019) | Comunicación y/o información <u>Modelo para la elaboración de Oficios A204PR01MO2</u> | |

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN GENERAL | RESPONSABLE | TIEMPOS | REGISTROS | FLUJOGRAMA |
|----|--|--------------------|---|--|--|
| 6 | <p>PRACTICAR LAS PRUEBAS DECRETADAS</p> <p>Practica las pruebas decretadas en el Auto respectivo y las demás que surjan y genera documento resultado de las pruebas y entrega a la Secretaría General.</p> <p>Nota: para los casos en los que se requiera podrá decretarse pruebas de oficio en etapa diferente a descargos.</p> | Secretaría General | La práctica de prueba deviene por parte de un servidor público designado/comisionado por el Instructor (Concepto 042 del 21 de abril de 2017 – PGN) o bien por este mismo, y estará sujeta al término de indagación previa o investigación disciplinaria, que inicialmente será de 6 meses, excepcionalmente según lo determinado en esta última fase siguiendo lo contemplado en el artículo 213 de la Ley 1952 de 2019. | <p><u>Compendio de Actuaciones en el Procedimiento Único</u></p> <p>Documentos Pruebas practicadas</p> | <pre> graph TD A[PRACTICAR LAS PRUEBAS DECRETADAS] --> B[REVISAR Y ANALIZAR LAS PRUEBAS] </pre> |
| 7 | <p>REVISAR Y ANALIZAR LAS PRUEBAS</p> <p>Revisa y analiza las pruebas y determina si procede la investigación.</p> <p>❶ ¿Procede investigación disciplinaria?</p> <p>Si: Proyecta el auto de apertura. Continúa con actividad 8.</p> <p>No: Proyecta el auto de archivo definitivo. Fin.</p> | Secretaría General | Según lo consagrado por la Ley 1952 de 2019 en su artículo 213 y en concordancia con el caso concreto. | <p><u>Compendio de Actuaciones en el Procedimiento Único</u></p> <p>Auto de apertura Auto de archivo Correo electrónico</p> | <pre> graph TD A[REVISAR Y ANALIZAR LAS PRUEBAS] --> B{¿Procede investigación disciplinaria?} B -- Si --> C[PROYECTA EL AUTO DE APERTURA] B -- No --> D[PROYECTA AUTO DE ARCHIVO DEFINITIVO] D --> E[FIN] E --> F[REVISAR Y FIRMAR AUTO] </pre> |
| 8 | <p>REVISAR Y FIRMAR AUTO</p> <p>Revisa el auto.</p> <p>❶ ¿El auto cumple con los requisitos?</p> <p>Si: Firma el auto. Continúa actividad 9.</p> <p>No: realiza para ajustes pertinentes. Regresa a la actividad 6.</p> | Secretaría General | Según lo consagrado por la Ley 1952 de 2019 en su artículo 215 y en concordancia con el caso concreto. | Auto firmado | <pre> graph TD A[REVISAR Y FIRMAR AUTO] --> B{¿El auto cumple con los requisitos?} B -- Si --> C[ELABORAR LAS COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES EN EL AUTO DE APERTURA] B -- No --> D[REALIZA AJUSTES PERTINENTES] D --> A6[PRACTICAR LAS PRUEBAS DECRETADAS] </pre> |
| 9 | <p>ELABORAR LAS COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES EN EL AUTO DE APERTURA</p> <p>Elabora las comunicaciones y notificaciones en el auto de apertura de investigación disciplinaria y remite.</p> | Secretaría General | No existe términos fijos para elaborar comunicación oficial y poder remitir por correo, lo que si debe dejarse claro es que deban ser mediatamente a la suscripción del Auto de Investigación, con tal de guardar celeridad de la actuación a seguir (artículo 18 de la Ley 1952 de 2019) | <p><u>Modelo para la elaboración de memorandos - A204PR01MO1</u></p> <p><u>Modelo para la elaboración de Oficios - A204PR01MO2</u></p> <p>Comunicación a interesados/sujetos procesales Citación</p> | <pre> graph TD A[ELABORAR LAS COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES EN EL AUTO DE APERTURA] --> B[PRACTICAR LAS PRUEBAS DECRETADAS] </pre> |

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN GENERAL | RESPONSABLE | TIEMPOS | REGISTROS | FLUJOGRAMA |
|----|--|--------------------|---|---|---|
| 10 | <p>PRACTICAR LAS PRUEBAS ORDENADAS EN EL AUTO</p> <p>Practica las pruebas ordenadas en el auto respectivo y las demás que surjan. Genera documento resultado de las pruebas.</p> | Secretaria General | La práctica de prueba deviene por parte de un servidor público designado/comisionado por el Instructor (Concepto 042 del 21 de abril de 2017 – PGN) o bien por este mismo, y estará sujeta al termino de indagación previa o investigación disciplinaria, que inicialmente será de 6 meses, excepcionalmente según lo determinado en esta ultima fase siguiendo lo contemplado en el artículo 213 de la Ley 1952 de 2019. | <u>Compendio de Actuaciones en el Procedimiento Único</u> | <pre> graph TD A[PRACTICAR LAS PRUEBAS ORDENADAS EN EL AUTO] </pre> |
| 11 | <p>PROYECTAR, REVISAR Y FIRMAR AUTO DE CIERRE DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN</p> <p>Proyecta auto de cierre de investigación y comunica al investigado a través de correo certificado o físico (según aplique), esto para luego dar traslado a los alegatos precalificatorios.</p> <p>❗ ¿Es procedente firmar el auto?</p> <p>Si: Firma el auto. Continúa actividad 12. No: Archivo definitivo. Fin.</p> | Secretaria General | Según lo establecido por la Ley 1952 de 2019 en su artículo 220 y en concordancia con el caso concreto. | <u>Compendio de Actuaciones en el Procedimiento Único</u> | <pre> graph TD A[PROYECTAR AUTO DE CIERRE DE INVESTIGACIÓN Y DAR TRASLADO PARA ALEGATOS PRECALIFICATORIOS] </pre> |
| 12 | <p>REVISAR, ANALIZAR Y DETERMINAR QUE PROCEDE</p> <p>Revisa los documentos que contienen las pruebas.</p> <p>❗ ¿Es procedente la formulación de cargos?</p> <p>Si: Proyecta el respectivo auto de formulación de pliego de cargos. Para luego remitir al juzgador, una vez comunicado. Continúa con actividad 13. No: Proyecta el auto de archivo definitivo. Remite a Secretario General para revisión y firma. Notifica al sujeto procesal y comunica a quejoso (si procede) Fin.</p> | Secretaria General | No existe términos fijos para elaborar comunicación oficial y poder remitir por correo, lo que si debe dejarse claro es que deban ser mediatamente a la suscripción del Auto con tal de guardar celeridad de la actuación a seguir (artículo 18 de la Ley 1952 de 2019) | <u>Compendio de Actuaciones en el Procedimiento Único</u> | <pre> graph TD A[PROYECTAR AUTO DE CIERRE DE INVESTIGACIÓN Y RECIBO DE ALEGATOS PRECALIFICATORIOS] --> B{¿Es procedente la formulación de cargos?} B -- Si --> C[PROYECTA EL RESPECTIVO AUTO DE FORMULACIÓN DE PLIEGO DE CARGOS] B -- No --> D[PROFERIR AUTO DE ARCHIVO] D --> E[FIN] E --> A </pre> |

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN GENERAL | RESPONSABLE | TIEMPOS | REGISTROS | FLUJOGRAMA |
|----|---|--------------------------|--|--|---|
| 13 | <p>REVISAR Y FIRMAR AUTO</p> <p>Revisa el auto de formulación de Pliego de Cargos.</p> <p>❶ ¿El auto está conforme?</p> <p>Si: Firma el auto. Continúa actividad 14. No: Realiza para ajustes pertinentes. Regresa a la actividad 11.</p> | Secretaría General | Según lo establecido por la Ley 1952 de 2019 en su artículo 223 y en concordancia con el caso concreto. | <p><u>Compendio de Actuaciones en el Procedimiento Único</u></p> <p>Auto de formulación de cargos o Pliego de Cargos firmado</p> | <pre> graph TD A[REVISAR Y FIRMAR AUTO] --> B{¿El auto está conforme?} B -- No --> C[REALIZA AJUSTES] C --> A B -- Si --> D[FIRMAR AUTO] </pre> |
| 14 | <p>ELABORAR LAS COMUNICACIONES Y/O NOTIFICACIONES DEL AUTO DE FORMULACIÓN DE PLIEGO DE CARGOS</p> <p>Elabora las comunicaciones y/o notificaciones del auto de formulación de pliego cargos.</p> <p>Cuando es necesaria la práctica de pruebas remite a la Oficina Asesora Jurídica en caso de fijación de juzgamiento mediante memorando y se da traslado.</p> | Secretaría General | No existe términos fijos para elaborar comunicación oficial y poder remitir por correo, lo que si debe dejarse claro es que deban ser mediatamente a la suscripción de la formulación del pliego de cargos, con tal de guardar celeridad de la actuación a seguir (artículo 18 de la Ley 1952 de 2019). En todo caso una vez comunicada se debiera enviar el expediente al funcionario de juzgamiento en el termino improporrible de 3 días. | <p><u>Modelo para la elaboración de memorandos - A204PR01MO1</u></p> <p><u>Modelo para la elaboración de Oficios - A204PR01MO2</u></p> <p>Comunicación a partes interesadas - citación</p> | <pre> graph TD A[ELABORAR LAS COMUNICACIONES Y/O NOTIFICACIONES] </pre> |
| 15 | <p>REALIZAR FIJACIÓN DEL JUZGAMIENTO A SEGUIR Y DESIGNACIÓN DE DEFENSOR DE OFICIO</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica en calidad de juzgador recibirá el expediente, remitido por la Secretaría General con las pruebas que se tengan y posteriormente se elaborará en auto de sustanciación y decidirá, de conformidad con los requisitos establecidos, si el juzgamiento se adelanta por el juicio ordinario o por el verbal.</p> | Oficina Asesora Jurídica | Según lo establecido por la Ley 1952 de 2019 en su artículo 225 y en concordancia con el caso concreto. En 5 días a partir del día siguiente a la entrega de la comunicacion en la ultima direccion registrada y al correo electronico, no se ha presentado el procesado o su defensor, si lo tuviere, se procedera a designar defensor de oficio con quien se surtira la notificacion personal. | <p>Compendio de Actuaciones en el Procedimiento Único, de acuerdo a la disponibilidad de universidades.</p> | <pre> graph TD A[REALIZAR FIJACIÓN] </pre> |

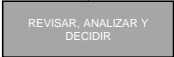
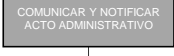


DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

| N° | DESCRIPCIÓN GENERAL | RESPONSABLE | TIEMPOS | REGISTROS | FLUJOGRAMA |
|----|--|---|---|--|------------|
| 16 | REALIZAR SOLICITUD PROBATORIA, DESCARGOS Y PRACTICA LAS PRUEBAS ORDENADAS EN EL AUTO O AUDIENCIA Practica las pruebas ordenadas en el auto respectivo y las demás que surjan. Genera documento resultado de las pruebas. | Oficina Asesora Jurídica/Disciplinado | Según lo establecido por la Ley 1952 de 2019 en sus artículos 225 a 227 y en concordancia con el caso concreto, para el juicio ordinario sería el periodo probatorio es de 90 días y el verbal 20 días porrogables por otro tanto. | <u>Compendio de Actuaciones en el Procedimiento Único</u> Documento con Pruebas practicadas | |
| 17 | ADVERTIR VARIACIÓN DE CARGOS Y DESCARGOS Si el funcionario de conocimiento advierte la necesidad de variar los cargos, por error en la calificación o prueba sobreviniente, devolvera el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva calificación. ❶ ¿Continúa con alegatos de conclusión? Si: Continúa con el paso 18. No: Por medio de Auto y despues por memorando se devuelve el mismo a la Secretaría General. Regresa a la actividad 12. | Oficina Asesora Jurídica/Secretaria General | Según lo establecido por la Ley 1952 de 2019 en su artículo 225D y en concordancia con el caso concreto, en un termino de 15 días se hará la nueva calificación, y el periodo probatorio una vez variado los cargos seran de 2 meses si es juicio ordinario y 1 mes si es verbal. | <u>Modelo para la elaboración de Oficios - A204PR01MO2</u> Citación a través de correo certificado y/o medio físico | |
| 18 | TRASLADAR ALEGATOS DE CONCLUSIÓN Si no hubiere pruebas que practicar o habiendose practicado las decretadas, el funcionario de conocimiento mediante auto de sustanciación ordenara el traslado a los sujetos procesales. Hasta antes de dar traslado a los alegatos de conclusión a los sujetos procesales se podrán resolver nulidades solicitadas en el proceso. | Sujetos procesales | 10 días | Documento con alegatos | |
| 19 | REVISAR Y ANALIZAR DESCARGOS Y ALEGATOS Revisa y analiza los descargos. ❶ ¿Es necesario practicar pruebas solicitadas en los descargos? Si: Decreta y práctica pruebas. Devuelve actividad 16. No: Continúa actividad 20. | Oficina Asesora Jurídica | No existe términos fijos, lo que si debe dejarse claro es que deban ser inmediatamente a la suscripción del Auto con tal de guardar celeridad de la actuación a seguir (artículo 18 de la Ley 1952 de 2019 artículo 209 de la Constitución) | Documento con descargos | |
| 20 | REVISAR, ANALIZAR Y DETERMINAR FALLO Analiza el contenido de las pruebas, nulidades (si aplica) y los descargos recibidos del investigado a su defensor. Determina si procede fallo absolutorio o sancionatorio. ❶ ¿Las pruebas indican falta disciplinaria? Si: Proyecta fallo sancionatorio. Continúa actividad 21. No: Proyecta fallo absolutorio. Continúa actividad 21. | Oficina Asesora Jurídica | No existe términos fijos para elaborar comunicación oficial y poder remitir por correo, lo que si debe dejarse claro es que deban ser mediatamente a la suscripción de la decisión, con tal de guardar celeridad de la actuación a seguir (artículo 18 de la Ley 1952 de 2019). Da entender el artículo 162 del CGD que el termino es de 45 días. | Fallo absolutorio o fallo sancionatorio | |

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN GENERAL | RESPONSABLE | TIEMPOS | REGISTROS | FLUJOGRAMA |
|----|--|---|--|--|---|
| 21 | <p>REVISAR Y FIRMAR FALLO</p> <p>Revisa el fallo absolutorio o sancionatorio, según proceda y lo firma.</p> <p>❶ ¿El fallo cumple con los requerimientos?</p> <p>Si: Continúa con actividad 22. No: Regresa al paso 20.</p> | Oficina Asesora Jurídica | Según lo estipulado por la Ley 1952 de 2019 en su artículos 231 y 234 en concordancia con el caso concreto. | <p><u>Compendio de Actuaciones en el Procedimiento Único</u></p> <p>Fallo firmado</p> | <pre> graph TD A[REVISAR Y FIRMAR FALLO] --> B{¿El fallo cumple requerimiento?} B -- No --> A B -- Si --> C[] </pre> |
| 22 | <p>ELABORAR LAS COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES DEL FALLO ABSOLUTORIO O SANCIONATORIO</p> <p>Elabora las comunicaciones y notificaciones del fallo absolutorio o sancionatorio y remite.</p> | Oficina Asesora Jurídica | Según lo establecido por la Ley 1952 de 2019 artículo 236 y en concordancia con el caso concreto | <p><u>Modelo para la elaboración de memorandos - A204PR01MO1</u></p> <p><u>Modelo para la elaboración de Oficios - A204PR01MO2</u></p> <p>Comunicación a partes interesadas Citación</p> | <pre> graph TD A[ELABORAR LAS COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES DEL FALLO ABSOLUTORIO O SANCIONATORIO] --> B[VERIFICAR FIRMEZA] B --> C{¿Las partes presentan recurso de apelación?} C -- No --> D[COMUNICA AL SUJETO PROCESAL] D --> E[FIN] C -- Si --> F[] </pre> |
| 23 | <p>VERIFICAR FIRMEZA</p> <p>Verifica si las partes interesadas presentaron recurso de apelación contra el fallo de primera instancia. Se genera constancia de ejecutoria de sanción en caso de no apelar.</p> <p>❶ ¿Las partes presentan recurso de apelación?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 24. No: Comunica al sujeto procesal. Fin del procedimiento.</p> | Oficina Asesora Jurídica/Sujetos procesales | Según lo establecido por la Ley 1952 de 2019 artículo 12 y en concordancia con el caso concreto, se presentará recurso de apelación en juicio ordinario en el término de 10 días y en juicio verbal inmediatamente en audiencia o por escrito dentro de los 5 días ante la secretaría del Despacho, según lo dispuesto en el artículo 233 del CGD. | <p>Recurso de apelación Comunicación Comunicación a sujeto procesal</p> | <pre> graph TD A[VERIFICAR FIRMEZA] --> B{¿Las partes presentan recurso de apelación?} B -- No --> C[COMUNICA AL SUJETO PROCESAL] C --> D[FIN] B -- Si --> E[] </pre> |
| 24 | <p>REVISAR Y ANALIZAR LA DECISIÓN PARA HACERLA EFECTIVA</p> <p>Revisa y analiza la decisión para hacerla efectiva. Se genera constancia de ejecutoria de sanción.</p> <p>❶ ¿Fue admitido el recurso de apelación?</p> <p>Si: Remite expediente al Ministro (a) para la segunda instancia mediante memorando. Continúa con actividad 25. No: Comunica la decisión a la parte recurrente. Fin del procedimiento.</p> | Oficina Asesora Jurídica | Según lo establecido por la Ley 1952 de 2019 artículo 12 y en concordancia con el caso concreto | <p>Recurso de Apelación</p> | <pre> graph TD A[REVISAR Y ANALIZAR LA DECISIÓN PARA HACERLA EFECTIVA] --> B{¿Se admitió recurso de apelación?} B -- No --> C[COMUNICA AL SUJETO PROCESAL] C --> D[FIN] B -- Si --> E[] </pre> |

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN GENERAL | RESPONSABLE | TIEMPOS | REGISTROS | FLUJOGRAMA |
|----|---|---------------------------|--|---|--|
| 25 | REVISAR, ANALIZAR Y DECIDIR En la segunda instancia decide si confirma o revoca o modifica el fallo de primera instancia. | Ministro (a) | 45 días | Documento con decisión de fallo |  |
| 26 | COMUNICAR Y NOTIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO Comunica la decisión a las partes interesadas. | Despacho del Ministro (a) | No existe términos fijos para elaborar comunicación oficial y poder remitir por correo, lo que si debe dejarse claro es que deban ser mediatamente a la suscripción del Fallo con tal de guardar celeridad de la actuación a seguir (artículo 18 de la Ley 1952 de 2019) | <u>Modelo para la elaboración de memorandos - A204PR01MO1</u> <u>Modelo para la elaboración de Oficios - A204PR01MO2</u> |  |
| 27 | REALIZAR EJECUCIÓN DE SANCIÓN Deberá ejecutar la sanción impuesta a través de acto administrativo, la cual será efectiva una vez ejecutoriado el fallo respectivo. Fin del procedimiento. | Ministro (a) | 3 días | <u>Modelo para la elaboración de memorandos - A204PR01MO1</u> <u>Modelo para la elaboración de Oficios - A204PR01MO2</u> Comunicación |   |

| 7. CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|-----------------------|--|--|---|
| Versión | Fecha | Numerales | Descripción de la modificación |
| 0 | 2021-07-01 | Todos | Se crea el procedimiento único disciplinario de conformidad con lo ordenado por la Ley 1952 de 2019, Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2226 de 2019 "Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones", teniendo en cuenta las actuales necesidades institucionales. Asimismo, basados en los parámetros establecidos en la Ley 1952 de 2019 contentiva del Código General Disciplinario. |
| 1 | 2022-06-24 | Todos | Se actualiza el procedimiento único disciplinario de conformidad con lo ordenado por la Ley 1952 de 2019 modificado por la Ley 2094 de 2021, Ley 2162 de 2021 y el Decreto 2226 de 2019 "Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones", y la Resolución 302 del 29 de marzo de 2022, "por medio del cual se asigna de manera transitoria las funciones de instrucción y juzgamiento de los procesos disciplinarios al interior de la entidad, teniendo en cuenta las actuales necesidades institucionales. Asimismo, basados en los parámetros establecidos contentiva del Código General Disciplinario. |
| V | Elaboró | Revisó | Aprobó |
| | Nombre / Cargo / Rol | Nombre / Cargo / Rol | Nombre / Cargo / Rol |
| 0 | Luis Guillermo Ramos Vergara / Contratista Secretaría General | Luis Guillermo Ramos Vergara / Contratista Secretaría General Sofía Hernández Escobar / Contratista Secretaría General Luis Felipe Giraldo / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Betty Eugenia Moreno Moreno / Secretaria General |
| 1 | Mario Felipe Daza Pérez Sofía Hernandez Escobar Contratistas / Secretaría General Sandra Milena Velasco Rua Técnico / Secretaría General | Julibeth De León Cueto Mario Felipe Daza Pérez Sofía Hernandez Escobar Contratistas / Secretaría General German Alfredo Arellano Montalvo Jenny Katheryn Martinez Nocove Contratistas / Oficina Asesora Juridica | Jose Manuel Luque Gonzalez Secretario General Catalina Celemin Cardozo Jefe de la Oficina Asesora Juridica |