



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



PROCEDIMIENTO ESPECIAL VERBAL

CÓDIGO

EV-CID-PR-02

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

1 de 14

**1. OBJETIVO:**

Determinar la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo al procedimiento señalado en la ley

**2. ALCANCE:**

Inicia con la recepción de quejas, informe o anónimo que se allegue en esta dependencia y termina con el archivo, fallo sancionatorio o absolutorio de primera instancia

**3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO**

Director administrativo de Control Disciplinario Interno

**4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES:**

Ver Normograma

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



# UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



## PROCEDIMIENTO ESPECIAL VERBAL

CÓDIGO

EV-CID-PR-02

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

2 de 14

### 5. DEFINICIONES:

**Alegatos de conclusión:** Corresponde a la oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado pueden para presentar sus argumentos exculpatorios o de defensa frente a la responsabilidad disciplinaria que se atribuye antes del fallo de primera o de única instancia.

**Anónimo:** Documento que no está suscrito por persona alguna que se identifique o que sea identificable, el cual contiene información sobre posibles faltas disciplinarias y está soportada con pruebas, constituyéndose en causal de iniciación de actuación disciplinaria.

**Archivo definitivo:** Auto interlocutorio que se profiere dentro del proceso disciplinario cuando se demuestre que la conducta no existió, que no es constitutiva de falta disciplinaria o que la acción no podía iniciarse o proseguirse, o que estaba amparada por una causa de exclusión.

**Auto:** Documento que expresa una decisión de fondo adoptada dentro del proceso disciplinario.

**C.D.U:** Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

**Comunicaciones:** Corresponde a aquellas que realiza el operador disciplinario a los sujetos procesales para informar sus decisiones.

**De oficio:** Deber del operador disciplinario de iniciar y adelantar la actuación por su propia iniciativa.

**Descargos:** Oportunidad procesal que tiene el disciplinado o su apoderado para presentar los argumentos de defensa frente a los cargos o pruebas que tiendan demostrar la inocencia o atenuante de la responsabilidad disciplinaria endilgada.

**Deberes:** Relación de obligaciones establecidas para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminada al efectivo cumplimiento de la función pública.

**Disciplinado:** Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.

**Expediente:** Conjunto ordenado de actuaciones procesales administrativas o judiciales.

**Fallo:** Decisión motivada asumida por el operador disciplinario mediante la cual se absuelve o sanciona un servidor público.

**Falta disciplinaria:** Es la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002, 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.

**Función correctiva:** Finalidad de la sanción disciplinaria encaminada a castigar los comportamientos de los servidores públicos que ofenden o colocan en peligro la función pública.

**Función preventiva:** Finalidad de la sanción disciplinaria consistente en disuadir al servidor público de incurrir en falta disciplinaria a través de la amenaza de imponer sus consecuencias jurídicas.

**Función pública:** Conjunto de tareas y de actividades que deben cumplir los diferentes órganos del Estado, con el fin de desarrollar sus funciones y cumplir sus cometidos, garantizando así la realización de sus fines

**Impedimento:** Causales taxativas señaladas en la ley que obligan al operador disciplinario a apartarse del conocimiento del asunto para asegurar la imparcialidad en su trámite.

**Indagación preliminar:** Etapa procesal que tiene como finalidad verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad e identificar o individualizar a su autor.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



# UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



## PROCEDIMIENTO ESPECIAL VERBAL

CÓDIGO

EV-CID-PR-02

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

3 de 14

**Informe:** Comunicación escrita o verbal que se allega al operador disciplinario contentiva de una conducta contraria al régimen disciplinario, para ser evaluada y determinar si constituye soporte para iniciar actuación disciplinaria.

**Inhibitorio:** Providencia que emite el operador disciplinario 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.

**Investigación disciplinaria:** Etapa procesal que tiene por objeto 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 pública con la falta y la responsabilidad disciplinaria del investigado.

**Pliego de cargos:** Pronunciamiento emitido a través de un auto interlocutorio, en el cual se definen aspectos sustanciales de la actuación y materializa el reproche que el operador disciplinario hace a quien tiene comprometida su responsabilidad.

**Poder preferente:** Facultad otorgada a la Procuraduría General de la Nación, en cuyo desarrollo podrá iniciar, proseguir o remitir cualquier investigación o juzgamiento de competencia a las oficinas de control disciplinario. Igualmente, podrá asumir el proceso en segunda instancia.

**Queja:** Información de manera verbal o escrita que se presenta a la oficina de control disciplinario interno, en la cual se pone en conocimiento el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses por parte de los servidores públicos y particulares que prestan sus servicios a la entidad.

**Notificaciones:** Actos mediante los cuales las autoridades judiciales y administrativas dan a conocer sus decisiones a los sujetos procesales, o a otras personas a las que la decisión pueda afectar.

**Notificación en estrado:** Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.

**Notificación personal:** Es la forma de dar a conocer las decisiones adoptadas directa y efectivamente a los sujetos procesales.

**Notificación por conducta concluyente:** Se entiende cumplida la notificación cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclama o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de ley.

**Notificación por edicto:** Instrumento subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en la citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.

**Notificación por estado:** Es la forma de comunicación a los sujetos procesales sobre las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada "estado" de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que reposa, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho.

**Notificación por funcionario comisionado:** Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinado, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



# UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



## PROCEDIMIENTO ESPECIAL VERBAL

CÓDIGO

EV-CID-PR-02

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

4 de 14

**Nulidad:** Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones disciplinarias realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.

**Operador disciplinario:** Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.

**Primera instancia:** Instancia originaria donde comienza el trámite del proceso disciplinario.

**Procedimiento ordinario:** El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.

**Procedimiento verbal:** Trámite especial de la actuación disciplinaria aplicable cuando el servidor público es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión, cuando la falta sea leve. También es aplicable para las faltas gravísimas contempladas en el artículo 48, numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62. Igualmente, cuando al momento de valorar sobre la decisión de apertura de investigación si estuvieren dados los requisitos sustanciales para proferir pliego de cargos se citará a audiencia, cualquiera que fuere el sujeto disciplinable.

**Prueba:** Argumento, instrumento u otro medio con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad o falsedad de algo.

**Recurso:** Posibilidad que tiene el disciplinado, el apoderado, el quejoso o el representante del Ministerio Público dentro el proceso disciplinario para que se examine de nuevo la materia fáctica o/y jurídica de una decisión.

**Recurso de apelación:** Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, para que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

**Recurso de reposición:** Facultad que tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

**Recurso de queja:** Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para solicitar al superior del funcionario que profirió la decisión, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por aquel.

**Recusación:** Solicitud que pueden formular el disciplinado, su defensor y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en él concurra una causal de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.

**Segunda instancia:** Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.

**Sujetos disciplinables:** Son destinatarios de la ley disciplinaria los servidores públicos, aunque se encuentren retirados del servicio y los particulares que ejercen funciones públicas.

**Sujetos procesales:** Ostentan la calidad de sujetos procesales, el disciplinado, su defensor y el Ministerio Público.

**Versión libre y espontánea:** Es la oportunidad que tiene el investigado de presentar de manera libre y espontánea sus argumentos exculpatorios frente a los hechos por el cual se le señala como responsable por acción u omisión.

**Testimonio:** Declaración que, precedida del juramento, hace ante el operador disciplinario una persona natural, carente de interés en el asunto, sobre un hecho o hechos de los que aquella ha tenido conocimiento y que guardan relación con dicho asunto.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**



**PROCEDIMIENTO ESPECIAL VERBAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>EV-CID-PR-02</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2022</b>	<b>Página</b>	<b>5 de 14</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	----------------

**6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

**6.1 PROCEDIMIENTO ESPECIAL VERBAL**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1.	Recepción y valoración de queja, informe, denuncia anónima y de oficio.	Se recibe por parte de la secretaría ejecutiva la queja, informe o denuncia anónima, presentada mediante oficio, correo electrónico o de manera verbal, la cual se traslada al despacho para su valoración (procedente o no procedente) de manera inmediata. Igualmente, este paso se realiza cuando se inicia la actuación de oficio	Secretaría Ejecutiva Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	Oficios, queja, informe, denuncia anónima, correo electrónico.
2.	Elaborar constancia secretarial, radicación y reparto.	Una vez valorada la queja, informe, denuncia anónima o de oficio por parte del despacho, se devuelve a la secretaría ejecutiva para que elabore la constancia secretarial, asigne radicación y efectúe el reparto entre los abogados sustanciadores.	Secretaría Ejecutiva	Constancia secretarial, radicado y cuadro de reparto en Excel
3.	Elaborar proyecto de auto de citación a audiencia pública.	El abogado sustanciador recibe de la secretaria ejecutiva el informe, queja, denuncia anónima o de oficio, con su respectiva radicación, luego proyecta el auto que ordena citar a audiencia pública para ser presentado al Despacho. Artículo 175 ley 734 de 2002, conforme al artículo 175 ley 734 de 2002.  En el evento en que en el curso de la actuación disciplinaria (proceso ordinario) estuvieren dados los requisitos sustanciales para proferir pliego de cargos, se citará a audiencia pública, según lo contemplado en el artículo tercero 175 de la ley 734 de 2002 y se continuará la actuación por el procedimiento verbal, descrito en los numerales 4 a 10.	Abogado Sustanciador	Proyecto de auto de citación a audiencia pública
4.	Recibir proyecto de auto de citación a audiencia pública.	Se recibe el proyecto de auto de citación a audiencia pública, para revisión, confirmación y firma por parte del Director.  En caso de ajustes, modificación o correcciones se devuelve al abogado sustanciador para lo pertinente.	Abogado Sustanciador Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	Auto de citación a audiencia pública.
5.	Conformar el expediente.	La secretaria recibe el auto de citación a audiencia pública para conformar el cuaderno o expediente de procedimiento verbal en original y copia. Dos (2) días.	Secretaría Ejecutiva	Expediente

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**



**PROCEDIMIENTO ESPECIAL VERBAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>EV-CID-PR-02</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2022</b>	<b>Página</b>	<b>6 de 14</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	----------------

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6.	Elaborar oficios de comunicación y notificaciones	Se notifica personalmente a los sujetos procesales (disciplinado y defensor) la apertura del procedimiento verbal. De igual forma, se comunica a la Procuraduría Regional del Huila, el inicio de esta actuación disciplinaria. Para dar cumplimiento al artículo 102 de la Ley 734 de 2002, se diligencia formato EV-CDI-FO-07 Autorización para Notificación por Vía Electrónica.	Secretaria Ejecutiva Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	Comunicación Oficial y cuadro radicador de correspondencia enviada. EV-CDI-FO-07 autorización para notificación por vía electrónica.
7.	Citación al investigado, para audiencia pública.	Una vez notificado el auto de citación a audiencia a los sujetos procesales (disciplinado y defensor), se fija fecha para la iniciación de la misma en un plazo no menor de cinco (5) ni mayor a quince (15) días. Artículo 177 ley 734 de 2002 modificado por el artículo 55 de la ley 1474 de 2011.	Secretaria Ejecutiva Abogado Sustanciador Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	Auto que fija fecha para la audiencia pública.
8.	Desarrollo de la audiencia pública - Versión de los hechos y periodo probatorio.	En el curso de la audiencia, el investigado podrá dar su propia versión de los hechos y aportar y solicitar pruebas, las cuales serán practicadas en la misma diligencia dentro del término improrrogable de tres (3) días.  En caso de no poder practicar las pruebas solicitadas, se suspenderá la audiencia por el término máximo de cinco (5) días y se señalará fecha para la práctica de la prueba o pruebas pendientes, si fueren conducentes y pertinentes.	Secretaria Ejecutiva Abogado Sustanciador Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	Auto de iniciación de audiencia pública.
9.	Alegatos de conclusión.	Culminada la etapa probatoria, el Director podrá suspender la audiencia entre 3 y 10 días para que las partes presenten los alegatos de conclusión. Artículo 177 C.D.U. modificado por el art. 58 Ley 1474 de 2011.	Abogado Sustanciador Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	Auto de continuación de audiencia pública. - Alegatos de conclusión.
10.	Fallo	Concluido el desarrollo de la audiencia y una vez escuchados los sujetos procesales, se procederá verbal y motivadamente a proferir el fallo, o se podrá suspender la diligencia para tomar la decisión dentro de los dos (2) días siguientes.  En caso de que el procesado no esté de acuerdo con el sentido del fallo, con la negativa de la práctica de pruebas o con el rechazo de la recusación, podrá interponer recurso de apelación ante la Rectoría	Secretaria Ejecutiva Abogado Sustanciador Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	Fallo (sancionatorio o absolutorio) y Recurso de apelación.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**



**PROCEDIMIENTO ESPECIAL VERBAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>EV-CID-PR-02</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2022</b>	<b>Página</b>	<b>7 de 14</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	----------------

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		que debe presentarse y sustentarse verbalmente en la misma audiencia.		
11.	Remisión al superior jerárquico - Rectoría	La Secretaria Ejecutiva realiza oficio de remisión del expediente al superior jerárquico para que proceda de acuerdo al artículo 177 C.U.D. modificado por el artículo 59 Ley 1474 de 2011.	Secretaria Ejecutiva.	Comunicación oficial de remisión del recurso de apelación.
12.	Archivo documentación	Se organiza y se archiva la documentación del respectivo proceso realizado en la carpeta expedientes disciplinarios.	Secretaria ejecutiva	Carpeta expedientes disciplinarios original y copia.

## 6.2 EVENTUALIDADES

### 6.2.1 IMPEDIMENTOS

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Declarar causal de impedimento.	Cuando al Director concorra alguna causal de impedimento de las consagradas en el artículo 84 de la Ley 734 de 2002, deberá declararse impedido tan pronto como advierta su existencia.	Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	
2.	Elaborar proyecto de auto que declara de la existencia de una causal de impedimento.	Elaboración del proyecto de auto por el cual se declara la existencia de una causal de impedimento, por parte del abogado sustanciador, conforme a las causales señaladas en el artículo 84 de la ley 734 de 2002.	Abogado Sustanciador	Proyecto de auto que declara la existencia de una causal de impedimento.
3.	Recibir proyecto de auto que declara la existencia de una causal de impedimento.	Se recibe el proyecto de auto que declara la existencia de una causal de impedimento, para revisión, confirmación y firma por parte del Director.	Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	Auto que declara la existencia de una causal de impedimento.
4.	Elaboración de oficio remisorio del expediente.	La secretaria ejecutiva elabora el oficio remisorio del expediente para que el Director lo firme.	Secretaria Ejecutiva y Director Administrativo de Control Disciplinario	Oficio remisorio del expediente debidamente firmado.
5.	Remisión del expediente.	Una vez se declara la existencia de una causal de impedimento, se remite el auto citado y el expediente al superior jerárquico (Rectoría) para que proceda con el trámite señalado en el artículo 87 de la Ley 734 de 2002.	Secretaria Ejecutiva	Constancia de recibo del oficio remisorio y el expediente respectivo, por parte de la Rectoría.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**



**PROCEDIMIENTO ESPECIAL VERBAL**

**CÓDIGO**

**EV-CID-PR-02**

**VERSIÓN**

**4**

**VIGENCIA**

**2022**

**Página**

**8 de 14**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6.	Recepción y radicación del acto administrativo que niega la existencia de causal de impedimento y los expedientes correspondientes.	En caso de que el superior jerárquico (Rector), por medio de acto administrativo, determine rechazar la existencia la causal de causal de impedimento, envía el mencionado acto administrativo junto con el expediente, con el fin de que el Director avoque el conocimiento de las diligencias.	Secretaria Ejecutiva	Acto administrativo, constancia secretarial.
7.	Elaborar proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria.	Elaboración del proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria, por parte del abogado sustanciador.	Abogado sustanciador	Proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria.
8.	Recibir proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria.	Se recibe el proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria, para revisión, confirmación y firma por parte del Director.  En caso de no haberse iniciado actuación disciplinaria con anterioridad a la declaración de la causal de impedimento, se adelantan los pasos del procedimiento ordinario.	Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	Auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria.
9.	Comunicación a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) si lo hubiere.	La secretaria ejecutiva comunica a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) si lo hubiere, el auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria.	Secretaria Ejecutiva.	Oficio que comunica el auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana





**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**



**PROCEDIMIENTO ESPECIAL VERBAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>EV-CID-PR-02</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2022</b>	<b>Página</b>	<b>9 de 14</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	----------------

**6.2.2 RECUSACIONES**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1.	Recusaciones.	Figura mediante la cual los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) censuran al Director para separarlo del conocimiento de un proceso disciplinario, por estar incurso en alguna de las causales señaladas en el artículo 84 de la Ley 734 de 2002.	Sujeto procesal (disciplinado o defensor si lo hubiere).	Memorial de existencia de una causal de recusación.
2.	Recepción y radicación del memorial de recusación.	Recepción y radicación del memorial de recusación presentado por los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene).	Secretaria Ejecutiva	Constancia secretarial y cuadro radicador de correspondencia recibida
3.	Elaborar proyecto de auto aceptando o rechazando la existencia de una causal de recusación.	Elaboración proyecto auto aceptando o rechazando la recusación por parte del abogado sustanciador.	Abogado sustanciador	Proyecto de auto aceptando o rechazando la existencia de una causal de recusación.
4.	Recibir proyecto de auto aceptando o rechazando la existencia de una causal de recusación.	Se recibe el proyecto de auto aceptando o rechazando la existencia de una causal de recusación, para revisión, confirmación y firma por parte del Director.	Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	Auto aceptando o rechazando la existencia de una causal de recusación.
5.	Elaborar oficio remitivo del expediente al superior jerárquico (Rectoría)	Una vez aceptada o rechazada la causal alegada de acuerdo con las estipuladas en el artículo 84 de la Ley 734 de 2002, el Director remite el expediente al superior jerárquico (Rectoría), a través de oficio elaborado por la secretaria ejecutiva.	Secretaria Ejecutiva Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	Oficio remitivo firmado por el Director.
6.	Remisión del expediente.	Se remite el expediente a la Rectoría (superior jerárquico) para que adelante el trámite señalado en el artículo 87 de la Ley 734 de 2002.	Secretaria Ejecutiva.	Constancia de recibo del oficio remitivo y el expediente, por parte de la Rectoría.
7.	Recepción y radicación del acto administrativo que niega la existencia de causal de recusación y el expediente.	En caso de que el superior jerárquico (Rector), por medio de acto administrativo determine rechazar la existencia de la causal de recusación, envía el mencionado acto administrativo junto con el expediente, con el fin que el Director avoque el conocimiento de las diligencias administrativas.	Secretaria Ejecutiva	Acto administrativo Constancia secretarial.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**



**PROCEDIMIENTO ESPECIAL VERBAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>EV-CID-PR-02</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2022</b>	<b>Página</b>	<b>10 de 14</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	-----------------

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
8.	Elaborar proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria.	Elaboración del proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria, por parte del abogado sustanciador.	Abogado sustanciador	Proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria.
9.	Recibir proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria.	Se recibe el proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria, para revisión, confirmación y firma por parte del Director.	Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	Auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria.
10.	Comunicación a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) si lo hubiere.	La secretaria ejecutiva comunica a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) si lo hubiere, el auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria.	Secretaría Ejecutiva.	Oficio que comunica el auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria.

**6.2.3 REMISIÓN POR COMPETENCIA**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recepción y valoración de queja, informe, denuncia anónima y de oficio.	Se recepciona por parte de la secretaría ejecutiva la queja, informe o denuncia anónima, presentada mediante oficio, correo electrónico o de manera verbal, la cual se traslada al Director para su valoración (procedente o no procedente) de manera inmediata. Igualmente, este paso se realiza cuando se inicia la actuación de oficio	Secretaría Ejecutiva Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	Oficios, queja, informe, denuncia anónima, correo electrónico.
2.	Elaborar constancia secretarial, radicación y reparto.	Una vez valorada la queja, informe, denuncia anónima o de oficio por parte del Director, se devuelve a la secretaría ejecutiva para que elabore la constancia secretarial, asigne radicación y efectúe el reparto entre los abogados sustanciadores.	Secretaría Ejecutiva	Constancia secretarial, radicada y cuadro de reparto en Excel.
3.	Elaborar proyecto de auto de remisión por competencia.	El abogado sustanciador recibe de la secretaria ejecutiva el informe, queja, denuncia anónima o de oficio, con su respectiva radicación, luego de vislumbrar que el Despacho no es competente	Secretaría Ejecutiva Abogado Sustanciador	Proyecto de auto de remisión por competencia.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**



**PROCEDIMIENTO ESPECIAL VERBAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>EV-CID-PR-02</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2022</b>	<b>Página</b>	<b>11 de 14</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	-----------------

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		para conocer del asunto proyecta el auto que ordena la remisión por competencia para ser presentado al Director. Artículos 74 a 82 de la Ley 734 de 2002, Decreto 262 de 2000 y Ley 1010 de 2006.		
4.	Revisión y/o modificación del proyecto de auto de remisión por competencia	Se remite al Director el proyecto del auto de remisión por competencia para su revisión, confirmación y firma. En caso de requerirse ajustes o modificaciones se devuelve al abogado sustanciador para lo pertinente.	Director Administrativo de Control Disciplinario Abogado Sustanciador	Auto de remisión por competencia
5.	Remisión del expediente a la autoridad competente.	La Secretaria Ejecutiva recibe el auto de remisión por competencia y elabora el oficio remisorio para la firma del Director. Posteriormente, se remite el expediente a la autoridad competente para su respectivo trámite.	Secretaria Ejecutiva	Oficio remisorio.

**6.2.4 NULIDADES**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Nulidad.	Figura mediante la cual los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) solicitan al Director que invalide la actuación por encontrarse viciada, por alguna de las causales señaladas en el artículo 143 de la Ley 734 de 2002.	Sujeto procesal (disciplinado o defensor si lo hubiere).	Memorial de existencia de una causal de recusación.
2.	Recepción y radicación del memorial de solicitud de nulidad.	Recepción y radicación del memorial de solicitud de nulidad presentado por los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene), invocando la causal. Luego, se traslada al Director para su valoración (precedente o no precedente). Artículo 143 del Código Único Disciplinario. De acuerdo a lo establecido por el artículo 144 del Código Único Disciplinario, el Despacho podrá iniciar de manera oficiosa el trámite pertinente para advertir la existencia de una nulidad dentro del proceso disciplinario. Caso en el cual se seguirá el procedimiento descrito en los numerales 2 a 6 de la presente eventualidad.	Secretaria Ejecutiva Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	Constancia Secretarial y cuadro radicador de correspondencia recibida en Excel.
3.	Elaborar proyecto de auto que resuelve la solicitud de nulidad.	Elaboración del proyecto de auto que resuelve la solicitud de nulidad, por parte del abogado sustanciador.	Abogado Sustanciador.	Proyecto de auto que resuelve la solicitud de nulidad.
4.	Revisar proyecto de auto	Se revisa el proyecto de auto que resuelve la nulidad para su	Director Administrativo de	Auto que resuelve la

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**



**PROCEDIMIENTO ESPECIAL VERBAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>EV-CID-PR-02</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2022</b>	<b>Página</b>	<b>12 de 14</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	-----------------

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	que resuelve la solicitud de nulidad.	revisión, confirmación y firma por parte del Director. En caso de ajustes o modificaciones se remite al abogado sustanciador para lo pertinente.	Control Disciplinario Interno	solicitud de nulidad.
5.	Notificar o comunicar el auto que resuelve la solicitud de nulidad.	Se notifica personalmente a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) el auto que resuelve la solicitud de nulidad y se les informa que contra la decisión adoptada procede el recurso de reposición, conforme a lo establecido en los artículos 113 del Código Único Disciplinario y 59 de la Ley 1474 de 2011. En caso de que los sujetos procesales interpongan el recurso de reposición, se ejecutaran nuevamente las actividades 1, 2 y 3. En caso de que la nulidad haya sido decretada de oficio: Se comunicará a los sujetos procesales, y se informará que contra esta decisión no procede recurso alguno.	Secretaria Ejecutiva	Comunicación Oficial
6.	Reanudación de actuación disciplinaria	Resuelta la solicitud de nulidad, se continúa nuevamente con la aplicación del procedimiento EV-CDI-PR-07 proceso disciplinario en la etapa correspondiente con el fin de sanear el proceso.	Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	Expediente.

**6.2.5 SEGUNDA INSTANCIA**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Presentación y sustentación del recurso de apelación.	Presentación y sustentación del recurso de apelación por parte de los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) y quejoso (si lo hay) dentro de la audiencia pública de conformidad con el artículo 106 de la Ley 734 de 2002.	Sujetos procesales Quejoso	Memorial de presentación de recursos de apelación
2.	Decisión que concede el recurso de apelación.	El director en la audiencia pública concede el recurso de apelación. De no presentarse el recurso de apelación dentro del término establecido, quedará en firme el fallo de primera instancia.	Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	Acta de audiencia pública por la cual se concede el recurso de apelación.
3.	Remisión a segunda instancia.	Elaborar el oficio que remite el expediente a la segunda instancia (Rectoría), con el fin de que se desate el recurso de apelación.	Secretaria Ejecutiva Director Administrativo de Control Disciplinario Interno.	Comunicación oficial.
4.	Elaboración del proyecto de	Se elabora el proyecto de fallo de segunda instancia por parte del	Funcionario designado	Proyecto de fallo de

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**



**PROCEDIMIENTO ESPECIAL VERBAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>EV-CID-PR-02</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2022</b>	<b>Página</b>	<b>13 de 14</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	-----------------

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	fallo de segunda Instancia	funcionario que el Rector designe para tal efecto, el cual confirma o modifica o revoca la decisión del fallo de primera instancia.	por el Rector.	segunda instancia.
5.	Recibir el proyecto de fallo de segunda Instancia.	Se recibe el proyecto de fallo de segunda Instancia, para revisión, confirmación y firma por parte del Rector.	Rector.	Fallo de segunda instancia
6.	Elaboración de oficio remisorio del expediente.	La secretaria ejecutiva de Rectoría elabora el oficio remisorio del expediente para que el Rector lo firme. Luego, procede a remitir el expediente al director para notificación personal de los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) y comunicación al quejoso (si lo hay) y demás dependencias.	Secretaria Ejecutiva Rectoría.	Oficio remisorio del expediente debidamente firmado.
7.	Notificar y comunicar el fallo de segunda instancia.	Se notifica personalmente a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) y se comunica al quejoso (si existe) el fallo de segunda instancia; así mismo, se comunica a los entes de control y oficinas o procesos respectivos.	Secretaria Ejecutiva Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	Notificación personal. Comunicación oficial.
8.	Ejecución de sanciones.	En caso de imposición de sanción, el director en asocio con la secretaria ejecutiva, mediante formato novedades de sanciones disciplinarias comunica al Grupo SIRI de la Procuraduría General de la Nación, para su correspondiente registro en el sistema. Así mismo, informa al Área de Personal, para que proceda a ejecutar la sanción.	Secretaria Ejecutiva Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	Formato novedades de sanciones disciplinarias Comunicación oficial
9.	Archivo documentación.	Se organiza y se archiva la documentación del respectivo proceso realizado en la carpeta expedientes disciplinarios original y copia.	Secretaria Ejecutiva.	Archivo

**OBSERVACIONES:**

*Nota1: En el momento que los expedientes salen de la custodia de la Dirección Administrativa para ser revisados por fuera de las instalaciones de la Universidad y proyectar las respectivas actuaciones, principalmente en estos tiempos de pandemia donde predomina el trabajo en casa se hace necesario realizar un control y seguimiento por medio del formato EV-CDI-FO-05 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES el cual permite tener un responsable directo del material físico tan importante dentro del proceso disciplinario.*

*Nota 2: De conformidad con el artículo 95 de la ley 734 de 2002, los expedientes disciplinarios gozan de reserva legal. Por esta razón, es importante que contratistas y empleados públicos de la Dirección Administrativa de Control Disciplinario Interno, firmen el EV-CDI-FO-06 ACTA DE CONFIDENCIALIDAD.*

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



PROCEDIMIENTO ESPECIAL VERBAL

CÓDIGO

EV-CID-PR-02

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

14 de 14

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	EV-CAL-FO-17 Octubre 31 de 2016	Creación del documento
02	EV-CAL-FO-17 Enero 25 de 2021	Actualización de documento
03	EV-CAL-FO-17 Febrero 02 de 2021	Actualización de documento
04	EV-CAL-FO-17 Julio 14 de 2022	Actualización de documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
MILTON MARINO GOMEZ ORTIZ. Director Administrativo Control Disciplinario Interno	ALVARO TORRENTE LOPEZ Profesional SGC	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Coordinación SGC

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana