



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

PROCEDIMIENTO ORDINARIO – LEY 1952 DE 2019



CÓDIGO

EV-CID-PR-03

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2022

Página

1 de 17

### 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 para iniciar indagación preliminar o investigación disciplinaria terminando con el archivo, fallo sancionatorio o absolutorio de primera instancia. – Instrucción.

El juzgamiento inicia con la nueva Ley 1952 de 2019, con la recepción del expediente con pliego de cargos y termina con el archivo, fallo sancionatorio o absolutorio de primera instancia.

### 3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director administrativo de Control Disciplinario Interno – Instrucción.  
Secretaría General – Juzgamiento.

### 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



## 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).

**C.G.D.** Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019).

**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.

**Doble Instancia:** Instancia superior que realiza un nuevo examen del proceso en cuanto a recurso de apelación o de queja.

**Doble conformidad:** principio constitucional que indica que una persona condenada tiene derecho a que la sentencia sea revisada por una segunda instancia o superior jerárquico.

**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, y Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario, 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.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



PROCEDIMIENTO ORDINARIO – LEY 1952 DE 2019

CÓDIGO

EV-CID-PR-03

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2022

Página

3 de 17

**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 previa:** 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.

**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.

**Instrucción:** momento procesal indicado para que las partes e inclusive el juez, aporten al proceso todas las pruebas que estimen conducentes, para dar contestación a las interrogantes que surgen del conflicto de intereses que busca solución en la sentencia.

**Juzgamiento:** Etapa del proceso disciplinario que inicia con el auto de pliego de cargos y resuelve la situación jurídica (archiva o sanciona).

**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.

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 ORDINARIO – LEY 1952 DE 2019

CÓDIGO

EV-CID-PR-03

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2022

Página

4 de 17

**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.

**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 54, numerales 4 y 55; artículo 55, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, y 10; artículo 56, numerales 1, 2, 3, 5; artículo 57 numerales 1, 2, 3, 5, 6, 11, 53, 60, 61, de la ley 1952 de 2019, 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.

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 ORDINARIO – LEY 1952 DE 2019**

**CÓDIGO**

**EV-CID-PR-03**

**VERSIÓN**

**2**

**VIGENCIA**

**2022**

**Página**

**5 de 17**

**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.

**6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

**6.1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

**6.1.1 Instrucción**

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 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.	Secretaria Ejecutiva	Constancia secretarial, radicado y cuadro de reparto en Excel
3.	Elaborar proyecto de auto que ordena para iniciar indagación preliminar o investigación disciplinaria o inhibitorio.	El abogado sustanciador recibe de la secretaria ejecutiva el informe, queja, denuncia anónima o de oficio, con su respectiva radicación, luego evalúa y proyecta el auto que ordena iniciar indagación preliminar o investigación disciplinaria para ser presentado al despacho de acuerdo con las causales que estipula los artículos 208 y 211 de la Ley 1952 de 2019.  La evaluación se realiza teniendo en cuenta que la queja no sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, también se puede iniciar la investigación de oficio.	Secretaria Ejecutiva Abogado Sustanciador	Proyecto de auto de apertura de indagación preliminar o investigación disciplinaria o auto inhibitorio a través de medios electrónicos.

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 ORDINARIO – LEY 1952 DE 2019**

**CÓDIGO**

**EV-CID-PR-03**

**VERSIÓN**

**2**

**VIGENCIA**

**2022**

**Página**

**6 de 17**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Emitir auto inhibitorio, en la cual se hace referencia a los motivos de la decisión tomada respecto a la queja recibida, debido al hecho de no existir mérito para realizar una investigación, es decir que la información o queja recibida fue precipitada, se refería a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o fue presentada de manera absolutamente inconcreta o difusa. Se archiva el mismo y seguidamente registra en el libro radicador correspondiente.		
4.	Recibir proyecto de auto de indagación preliminar o investigación disciplinaria	Se recibe el proyecto de auto de apertura de indagación preliminar o investigación disciplinaria, para su revisión, confirmación y firma por parte del Director.  En caso de ajustes, modificación o correcciones se devuelve al abogado sustanciador para lo pertinente.	Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	Auto de indagación preliminar o investigación disciplinaria
5.	Recibir auto de apertura de indagación preliminar o investigación disciplinaria. Elaborar expediente.	Una vez recibido el auto de apertura de indagación preliminar o investigación disciplinaria por parte de la secretaria ejecutiva, prosigue a elaborar y conformar el expediente en cuadernos en original y copia.	Secretaria Ejecutiva	Expediente en cuadernos en original y copia.
6.	Elaborar oficios de comunicación y notificaciones	Mediante formato EV-CDI-FO-02 notificación apertura indagación preliminar o EV-CDI-FO-03 notificación apertura investigación disciplinaria, se notifica a los indagados o investigados y se comunica mediante oficio a las entidades u oficinas o unidades académico administrativas de la Institución y demás personas intervinientes en la actuación disciplinaria.  Para dar cumplimiento al artículo 122 de la Ley 1952 de 2019, se diligencia formato EV-CDI-FO-07 Autorización para Notificación por Vía Electrónica.	Secretaria Ejecutiva Secretaria Ejecutiva Director Administrativo de Control Disciplinario	EV-CDI-FO-03 notificación apertura investigación disciplinaria EV-CDI-FO-02 notificación apertura indagación preliminar Comunicación oficial. EV-CDI-FO-07 autorización para notificación por vía electrónica.
7.	Remitir citación a diligencias administrativas	Declaraciones de testigos: Mediante formato EV-DCI-FO-01 citación diligencia declaración. Se cita a diligencia administrativa de declaración a las personas relacionadas en el auto de apertura de indagación preliminar o investigación	Secretaria Ejecutiva	Formatos: EV-CDI-FO-01 citación diligencia declaración EV-CDI-FO-04 citación diligencia

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 ORDINARIO – LEY 1952 DE 2019**

<b>CÓDIGO</b>	<b>EV-CID-PR-03</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2022</b>	<b>Página</b>	<b>7 de 17</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	----------------

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		disciplinaria y demás que surjan dentro del proceso.  Ratificación y ampliación de la queja: Mediante formato EV-CDI-FO-04 citación diligencia ratificación y ampliación de queja. Se cita al quejoso (s) para que ratifique y amplíe la queja respectiva.		ratificación y ampliación de queja
8.	Recepción de diligencias administrativas	De acuerdo al tipo de citación de la anterior actividad, se reciben la declaración y ratificación y ampliación de queja a los citados en la indagación preliminar o investigación disciplinaria.  En caso de que la persona citada no comparezca en la fecha estipulada en la citación, se deja constancia de no asistencia y se reprograma una nueva fecha para dicha diligencia.	Abogado sustanciador Director Administrativo de Control Disciplinario	Oficio recepción de diligencia administrativa Oficio constancia no asistencia a la diligencia administrativa Actas de visitas
9.	Elaborar auto de prórroga de investigación disciplinaria	Si se requiere recaudar más pruebas o evacuar las que fueron decretadas durante la investigación disciplinaria, se profiere el auto de prórroga de la misma y se informa a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene).  Para la ejecución de esta actividad se requiere aplicar nuevamente las actividades disciplinarias del presente procedimiento.	Director Administrativo de Control Disciplinario Secretaria Ejecutiva Abogado Sustanciador	Auto de prórroga de la investigación disciplinaria Comunicaciones oficiales Oficio recepción de diligencia administrativa Formatos: EV-CDI-FO-01 citación diligencia declaración EV-CDI-FO-03 notificación apertura investigación disciplinaria
10.	Auto cierre de Investigación disciplinaria.	Cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación disciplinaria, el funcionario de conocimiento mediante decisión de sustanciación notificable por estado y que sólo admitirá el recurso de reposición, declarará cerrada la investigación.  En firme la providencia anterior, se procede a la evaluación de la investigación disciplinaria.	Abogado Sustanciador Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	Auto que declara el cierre de la investigación disciplinaria.
11.	Evaluar investigación	Para el caso de:	Abogado Sustanciador	Auto de archivo

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 ORDINARIO – LEY 1952 DE 2019**

**CÓDIGO**

**EV-CID-PR-03**

**VERSIÓN**

**2**

**VIGENCIA**

**2022**

**Página**

**8 de 17**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	disciplinaria o indagación preliminar	<p>1. La evaluación de la indagación preliminar conduce a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La terminación y archivo definitivo de la actuación disciplinaria.</li> <li>Auto de apertura de investigación disciplinaria.</li> </ul> <p>2. La evaluación de la investigación disciplinaria conduce a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La terminación y archivo definitivo de la actuación disciplinaria.</li> <li>Formulación de pliego de cargos</li> </ul> <p>Para el desarrollo de las presentes actuaciones se aplica las actividades del presente procedimiento disciplinario.</p> <p>En caso del auto de apertura de investigación disciplinaria se procederá aplicar las actividades del presente procedimiento disciplinario.</p>	Director Administrativo de Control Disciplinario Interno	<p>Auto de indagación preliminar o investigación disciplinaria.</p> <p>Auto de formulación de pliegos de cargos</p> <p>formatos: EV-CDI-FO-01 citación diligencia declaración EV-CDI-FO-03 notificación apertura investigación disciplinaria EV-CDI-FO-02 notificación apertura indagación preliminar</p>
12.	Comunicar resultados evaluación de la actuación	<p>En caso de auto de terminación y archivo definitivo de la actuación disciplinaria, se comunica al quejoso si lo hay para que interponga el recurso de apelación ante la Rectoría de la Universidad.</p> <p>En caso de formulación de pliego de cargos, se notifica a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) para que presenten los descargos. Artículo 225 de la Ley 1952 de 2019</p>	Secretaria Ejecutiva	Comunicación oficial
<b>6.1.2 Juzgamiento</b>				
13.	Recepción de descargos y solicitud de pruebas	Para el caso de formulación de pliego de cargos: Se reciben los descargos en las fechas estipuladas se analiza y se niega o conceden las pruebas solicitadas en los mismos, y se decretan de oficio las que el despacho considere pertinentes.	Secretaria Ejecutiva Abogado Sustanciador Director Administrativo de Control Disciplinario	Constancia secretarial Memorial de descargos
14.	Práctica de pruebas	Si así se requiere se desarrollan las siguientes pruebas: Testimoniales, documentales, periciales y vistas especiales o inspecciones administrativas, de igual forma se desarrollan nuevamente las actividades 6, 7 y 8 del presente	Secretaria Ejecutiva Abogado Sustanciador Secretaria General	Auto de práctica de pruebas Oficio recepción de diligencia administrativa Oficio constancia no asistencia a

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 ORDINARIO – LEY 1952 DE 2019**

<b>CÓDIGO</b>	<b>EV-CID-PR-03</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2022</b>	<b>Página</b>	<b>9 de 17</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	----------------

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		procedimiento.		la diligencia administrativa Actas de visitas Comunicaciones oficiales Formatos: EV-CDI-FO-01 citación diligencia declaración EV-CDI-FO-03 notificación apertura investigación disciplinaria EV-CDI-FO-02 notificación apertura indagación preliminar.
15.	Etapa de alegatos de conclusión	Se proyecta auto que corre traslado para la etapa de alegatos de conclusión a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene).	Abogado Sustanciador Secretaria General	Auto que corre traslado para alegatos de conclusión.
16.	Notificar por estado el auto de traslado etapa de alegatos de conclusión	Notificar mediante estado, el auto que corre traslado para la etapa de alegatos de conclusión a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) en cartelera y comunicarles de la decisión.	Secretaria Ejecutiva	Estado procesal Comunicación oficial
17.	Recepcionar memorial de alegatos de conclusión	Se recibe de los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) el oficio de memorial de alegatos de conclusión.	Secretaria Ejecutiva	Memorial alegatos de conclusión Constancia secretarial
18.	Evaluar actuaciones y proferir fallo	Se realiza la evaluación de las actuaciones surtidas dentro del proceso y se profiere el fallo respectivo, el cual puede ser sancionatorio o absolutorio.	Abogado Sustanciador Secretaria General	Fallo sancionatorio o absolutorio.
19.	Notificar y comunicar fallo sancionatorio o absolutorio	Se notifica personalmente a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) y se comunica al quejoso (si existe) el fallo sancionatorio o absolutorio de primera instancia, informándoles que procede el recurso apelación, el tiempo para interponerlo y ante quien presentarlo; así mismo, se comunica a los entes de control y oficinas o procesos respectivos.	Secretaria Ejecutiva Secretaria General	Notificación personal. Comunicación oficial.
20.	Interposición y recepción de recurso de apelación	Se recibe el recurso de apelación dentro del término una vez notificado y conocido el fallo por parte de los sujetos procesales disciplinado y defensor si lo tiene) y comunicado el quejoso (si existe) y se da traslado mediante auto a la Rectoría para su respectivo trámite.	Secretaria General Abogado Sustanciador Secretaria Ejecutiva	Auto de traslado de recurso de apelación Constancia secretarial Comunicaciones oficiales

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 ORDINARIO – LEY 1952 DE 2019**

**CÓDIGO**

**EV-CID-PR-03**

**VERSIÓN**

**2**

**VIGENCIA**

**2022**

**Página**

**10 de 17**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		En caso de la no presentación del recurso de apelación se emite constancia secretarial que deja en firme la decisión.		
21.	Archivo documentación	Se organiza y se archiva la documentación del respectivo proceso realizado en la carpeta expedientes disciplinarios original y copia.	Secretaria ejecutiva	Archivo

**6.2 EVENTUALIDADES**

**6.2.1 IMPEDIMENTOS**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Declarar causal de impedimento.	Cuando al Director concurra alguna causal de impedimento de las consagradas en el artículo 104 de la Ley 1952 de 2019, deberá declararse impedido tan pronto como advierta su existencia.	Director Administrativo de Control Disciplinario Interno o Secretaria General	
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 104 de la Ley 1952 de 2019.	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 o Secretaria General	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 o Secretaria General	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 la Ley 1952 de 2019 en su artículo 107.	Secretaria Ejecutiva	Constancia de recibo del oficio remisorio y el expediente respectivo, por parte de la Rectoría.
6.	Recepción y radicación del acto administrativo que niega la existencia de causal de impedimento y	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	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 ORDINARIO – LEY 1952 DE 2019**

**CÓDIGO**

**EV-CID-PR-03**

**VERSIÓN**

**2**

**VIGENCIA**

**2022**

**Página**

**11 de 17**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	los expedientes correspondientes.	Director avoque el conocimiento de las diligencias.		
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 o Secretaria General	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.

**6.2.2 RECUSACIONES**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
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 incurrido en alguna de las causales señaladas en la Ley 1952 de 2019, en su artículo 104.	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.

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 ORDINARIO – LEY 1952 DE 2019**

**CÓDIGO**

**EV-CID-PR-03**

**VERSIÓN**

**2**

**VIGENCIA**

**2022**

**Página**

**12 de 17**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
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 o Secretaria General	Auto aceptando o rechazando la existencia de una causal de recusación.
5.	Elaborar oficio remisorio del expediente al superior jerárquico (Rectoría)	Una vez aceptada o rechazada la causal alegada de acuerdo con las estipuladas en el artículo 104 de la Ley 1952 de 2019, 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 o Secretaria General	Oficio remisorio 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 107 de la Ley 1952 de 2019.	Secretaria Ejecutiva.	Constancia de recibo del oficio remisorio 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.
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 o Secretaria General	Auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria.
10.	Comunicación a los sujetos procesales	La secretaria ejecutiva comunica a los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) si lo hubiere, el auto que	Secretaria Ejecutiva.	Oficio que comunica el auto que avoca el conocimiento de las

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 ORDINARIO – LEY 1952 DE 2019**

<b>CÓDIGO</b>	<b>EV-CID-PR-03</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2022</b>	<b>Página</b>	<b>13 de 17</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	-----------------

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	(disciplinado y defensor si lo tiene) si lo hubiere.	avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria.		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	Secretaria 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.	Secretaria 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 para conocer del asunto proyecta el auto que ordena la remisión por competencia para ser presentado al Director. Artículos 91 a 103 de la Ley 1952 de 2019, Decreto 262 de 2000 y Ley 1010 de 2006.	Secretaria Ejecutiva Abogado Sustanciador	Proyecto de auto de remisión por competencia.
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 Interno 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.

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 ORDINARIO – LEY 1952 DE 2019**

**CÓDIGO**

**EV-CID-PR-03**

**VERSIÓN**

**2**

**VIGENCIA**

**2022**

**Página**

**14 de 17**

**6.2.4 NULIDADES**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
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 202 de la Ley 1952 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 (procedente o no procedente). Artículo 202 del Código Único Disciplinario. De acuerdo a lo establecido por el artículo 204 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 o Secretaria General	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 que resuelve la solicitud de nulidad.	Se revisa el proyecto de auto que resuelve la nulidad para su revisión, confirmación y firma por parte del Director. En caso de ajustes o modificaciones se remite al abogado sustanciador para lo pertinente.	Director Administrativo de Control Disciplinario Interno o Secretaria General	Auto que resuelve la 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 133 de la Ley 1952 de 2019. 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	Resuelta la solicitud de nulidad, se continúa nuevamente con	Director Administrativo	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 ORDINARIO – LEY 1952 DE 2019**

**CÓDIGO**

**EV-CID-PR-03**

**VERSIÓN**

**2**

**VIGENCIA**

**2022**

**Página**

**15 de 17**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	actuación disciplinaria	la aplicación del procedimiento EV-CID-PR-07 proceso disciplinario en la etapa correspondiente con el fin de sanear el proceso.	de Control Disciplinario Interno o Secretaria General	

**6.2.5 SEGUNDA INSTANCIA**

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Presentación del recurso de apelación.	Presentación del Recurso de apelación por parte de los sujetos procesales (disciplinado y defensor si lo tiene) y quejoso (si lo hay) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación o comunicación del fallo (art. 131 de la Ley 1952 de 2019).	Sujetos procesales Quejoso	Memorial de presentación de recursos de apelación
2.	Elaboración del auto por el cual se concede el recurso de apelación.	Elaboración del auto por el cual concede el recurso de apelación, por parte del abogado sustanciador. El director revisa y firma el auto concede el recurso de apelación. De no presentarse el recurso de apelación dentro del término establecido, quedará en firme el fallo de primera instancia. En caso de procedimiento especial verbal, la presentación, sustentación y otorgamiento del recurso de apelación se adelantará de acuerdo a lo señalado en el art. 134 de la Ley 1952 de 2019.	Secretaria General Rector	Auto por el 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	Comunicación oficial.
4.	Elaboración del proyecto de fallo de segunda Instancia	Se elabora el proyecto de fallo de segunda instancia por parte del funcionario que el Rector designe para tal efecto, el cual confirma o modifica o revoca la decisión del fallo de primera instancia.	Funcionario designado por el Rector.	Proyecto de fallo de 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	La secretaria ejecutiva de Rectoría elabora el oficio remisorio	Secretaria Ejecutiva.	Oficio remisorio del 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 ORDINARIO – LEY 1952 DE 2019**

<b>CÓDIGO</b>	<b>EV-CID-PR-03</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2022</b>	<b>Página</b>	<b>16 de 17</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	-----------------

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	remisorio del expediente.	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.	Rectoría.	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 General	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 General	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 General	Archivo

**7 OBSERVACIONES**

*Nota 1: 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 ORDINARIO – LEY 1952 DE 2019



CÓDIGO

EV-CID-PR-03

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2022

Página

17 de 17

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	EV-CAL-FO-17 Abril 26 de 2022	Creación de documento
02	EV-CAL-FO-17 Julio 14 de 2022	Actualización de documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
MILTON MARINO GORMEZ ORTIZ Director Administrativo de Control Disciplinario Interno.	ALVARO TORRENTE LÓPEZ 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