



La salud  
es de todos

Minsalud

ADRES

# Cartilla Disciplinaria

Dirección Administrativa y Financiera  
**2022**

# Contenido

## 1. Generalidades Disciplinarias 5

- 1.1 ¿Qué es el proceso disciplinario? 5
- 1.2 ¿Para qué sirve? 5
- 1.3 ¿Cuál es la ley disciplinaria vigente? 5
- 1.4 ¿Cómo se inicia la acción disciplinaria? 6
- 1.5 ¿Qué constituye falta disciplinaria? 6
- 1.6 ¿Qué tipos de faltas contempla la ley disciplinaria? 6
- 1.7 ¿Cuáles son las clases de sanciones disciplinarias? 6
- 1.8 ¿Cómo se definen las sanciones? 6
- 1.9 ¿Cuáles son las causales de exclusión de responsabilidad? 7
- 1.10 ¿Cuáles son las causales de extinción de la acción disciplinaria? 7
- 1.11 ¿Cuándo se obtiene la calidad de disciplinado? 7
- 1.12 ¿Cuáles son los deberes del servidor público? 7
- 1.13 ¿Cuáles son las prohibiciones del servidor público? 10

## 2. Etapas procesales disciplinarias 12

- 2.1 Indagación previa 12
- 2.2 Investigación disciplinaria 12
- 2.3 Cierre de investigación 13
- 2.4 Decisión de evaluación 13
- 2.5 Procedencia de la decisión de citación a audiencia y formulación de cargos 13
- 2.6 Archivo definitivo 13
- 2.7 Fijación del juzgamiento a seguir 13

## 3. Juicio Ordinario 14

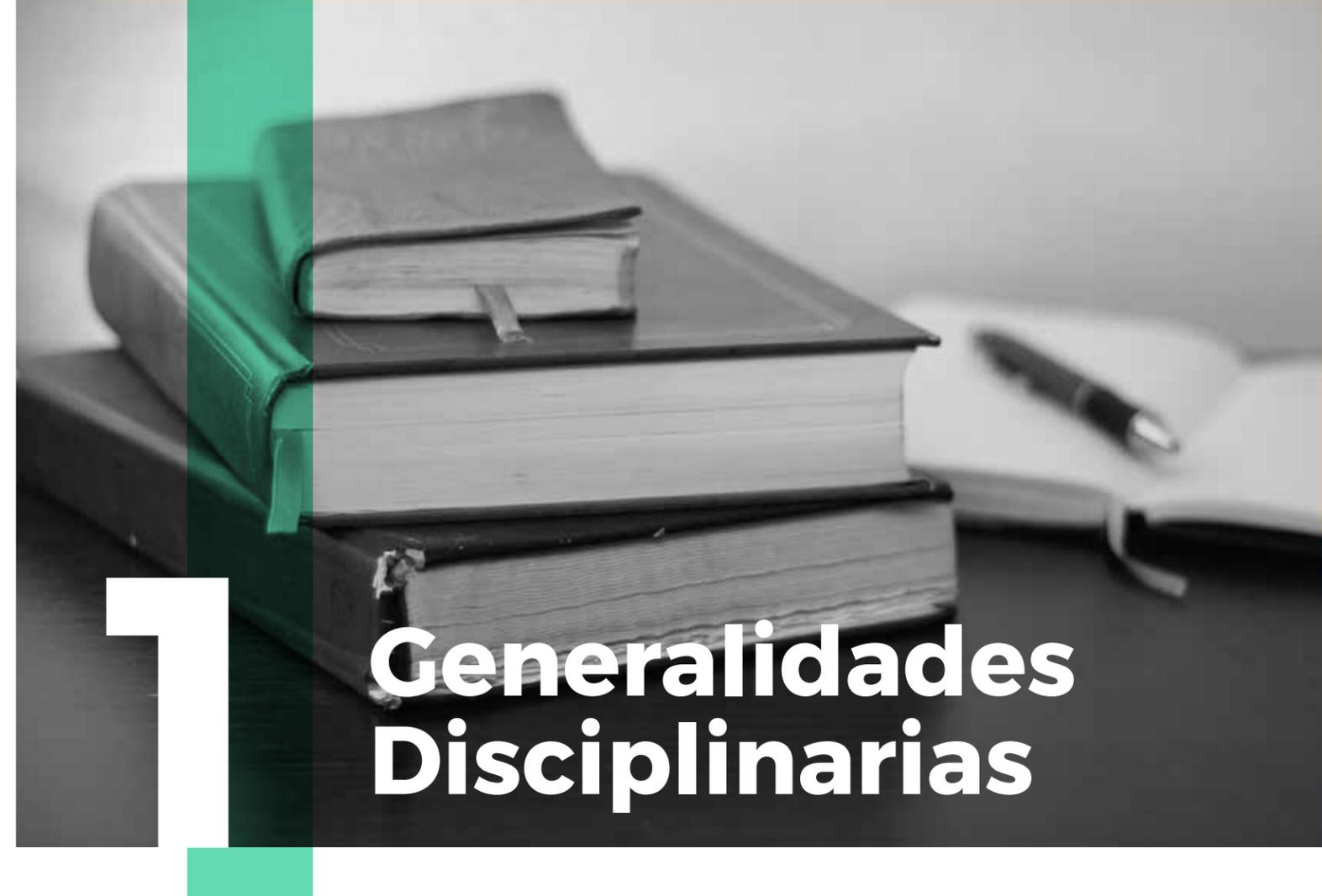
- 3.1 Etapa probatoria 14
- 3.2 Alegatos de conclusión 14
- 3.3 Fallo de primera instancia 14

## 4. Juicio Verbal 16

- 4.1 Etapa probatoria 16
- 4.2 Instalación de la audiencia 16
- 4.3 Alegatos de conclusión 17
- 4.4 Fallo de primera instancia 17

## 5. Fallo de segunda instancia 18

- 5.1. Competencia y término 18



# 1 Generalidades Disciplinarias

## 1.1 ¿Qué es el proceso disciplinario?

Conjunto de etapas procesales que se cumple por parte del operador disciplinario, cuando los servidores incurren en alguna de las faltas disciplinarias señaladas por la ley vigente.

El derecho disciplinario se caracteriza por ser independiente, autónomo y con características propias resultado de la potestad sancionadora del Estado.

## 1.2 ¿Para qué sirve?

Garantiza el correcto comportamiento de las personas que ejercen funciones públicas y la buena marcha de la administración pública.

## 1.3 ¿Cuál es la ley disciplinaria vigente?

Ley 1952 del 28 de enero de 2019 "Código General Disciplinario", modificada por la Ley 2094 de 2021, rige a partir del 29 de marzo de 2022.

Consúltala e infórmate aquí:

[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1952\\_2019.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1952_2019.html)

## 1.4 ¿Cómo se inicia la acción disciplinaria?

Se inicia a través de:



**Queja:** formulada por cualquier persona.



**Oficio:** cuando el competente por conocimiento de esta inicia la acción.



**Informe:** información proveniente del servidor público.



**Anónimo:** excepcionalmente cuando se cumple con los requisitos mínimos consagrados en los Artículos 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992.

## 1.5 ¿Qué constituye falta disciplinaria?

La incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la ley 1952 de 2019 que conlleve a:

- Incumplimiento de los deberes (Artículo 38).
- Incurrir en las prohibiciones (Artículo 39).
- Violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses (Artículo 40 – 45).
- La ejecución de conductas consideradas faltas gravísimas (Artículo 52 – 66).

## 1.6 ¿Qué tipos de faltas contempla la ley disciplinaria?

**Faltas gravísimas:** expresamente contempladas por la ley, Artículos 52 – 66.

**Faltas graves y leves:** el incumplimiento de los deberes, el abuso de derechos, la extralimitación de las funciones o la incursión en prohibiciones salvo que la conducta esté prevista como falta gravísima (Artículo 67).

## 1.7 ¿Cuáles son las clases de sanciones disciplinarias?

- Destitución e inhabilidad general de 10 a 20 años para faltas gravísimas dolosas.
- Destitución e inhabilidad general de 8 a 10 años para las faltas gravísimas realizadas con culpa gravísima.
- Suspensión en el ejercicio del cargo de 3 a 18 meses e inhabilidad especial por el mismo término para las faltas graves dolosas.
- Suspensión en el ejercicio del cargo de 1 a 12 meses para las faltas graves culposas.
- Multa de 10 a 180 días de salario básico devengado para la época de los hechos para las faltas leves dolosas.
- Amonestación escrita para las faltas leves culposas.

## 1.8 ¿Cómo se definen las sanciones?

**Destitución e inhabilidad general:** implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, sin importar su forma de

vinculación. Con la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función por el término señalado en el fallo.

**Suspensión e inhabilidad especial:** implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo distinto de aquel por el término señalado en el fallo.

**La multa:** sanción de carácter pecuniario.

**La amonestación escrita:** llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

## 1.9 ¿Cuáles son las causales de exclusión de responsabilidad?

- Por fuerza mayor.
- En caso fortuito.
- En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado.
- En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.
- Para salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.
- Por insuperable coacción ajena.
- Por miedo insuperable.
- Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria.
- En situación de inimputabilidad.

## 1.10 ¿Cuáles son las causales de extinción de la acción disciplinaria?

- La muerte del disciplinable.
- La caducidad.
- La prescripción de la acción disciplinaria.

La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar.

Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.

La prescripción se interrumpirá con la notificación del fallo de primera instancia. Interrumpida la prescripción, esta se producirá si transcurridos dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia no se notifica la decisión de segunda instancia.

## 1.11 ¿Cuándo se obtiene la calidad de disciplinado?

A partir del momento del auto de apertura de investigación o la orden de vinculación.

## 1.12 ¿Cuáles son los deberes del servidor público?

Los contemplados en el Artículo 38 del Código General Disciplinario. A continuación se mencionan algunos:

- *Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones y las órdenes superiores emitidas por el funcionario competente.*
- *Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.*
- *Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.*
- *Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.*
- *Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.*
- *Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.*
- *Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.*
- *Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.*
- *Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que impartan, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.*
- *Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.*
- *Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.*
- *Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.*
- *Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.*
- *Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.*
- *Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.*
- *Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.*
- *Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.*

- *Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.*
- *Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.*
- *Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.*
- *Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.*
- *Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.*
- *Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, y en la página web, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y su valor y el nombre del adjudicatario.*
- *Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.*
- *Implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.*
- *Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.*
- *Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.*
- *Publicar en la página web de la respectiva entidad, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.*
- *Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.*
- *Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.*
- *Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.*
- *Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.*

## 1.13 ¿Cuáles son las prohibiciones del servidor público?

Las descritas en el Artículo 39 del Código General Disciplinario, aquí referimos algunas:

- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o exralimitar las funciones contenidas en la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
- Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
- Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.
- Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes

de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

- Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
- Incumplir, de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
- Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
- Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.

- Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
- Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.
- Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
- Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
- Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, o en cualquier otra de la vida pública.
- Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.
- Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en

su propio beneficio o de un tercero.

- Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
- Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
- Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
- Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
- Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.
- Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.
- Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.

# 2 Etapas procesales disciplinarias

## 2.1 Indagación previa

Procede en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria. Tiene una duración de 6 meses y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura de investigación.

Si en el desarrollo de la indagación previa no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determine que no procede la investigación disciplinaria, se ordenará su archivo. Esta decisión no hará tránsito a cosa juzgada material.

## 2.2 Investigación disciplinaria

Procede cuando con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación previa se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria.

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. El término de duración de la investigación es de 6 meses contados a partir de la decisión de apertura. Este término podrá prorrogarse hasta en otro tanto, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos (2) o más servidores o particulares en ejercicio de función

pública y culminará con el archivo definitivo o la notificación de la formulación del pliego de cargos.

## 2.3 Cierre de investigación

Procede cuando se hayan recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria o vencido el término de esta, mediante decisión motivada de sustanciación se declara cerrada la investigación y se ordenará correr traslado por el término de 10 días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.

## 2.4 Decisión de evaluación

Una vez surtida la etapa de cierre de investigación, mediante decisión motivada se evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos al disciplinable o terminará la actuación y ordenará el archivo, según corresponda.

## 2.5 Procedencia de la decisión de citación a audiencia y formulación de cargos

El funcionario de conocimiento citará a audiencia y formulará pliego de cargos, cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

## 2.6 Archivo definitivo

Procede en los casos de terminación del proceso disciplinario, previstos en el Artículo 90 del Código General Disciplinario:

- En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias, la que será comunicada al quejoso.

Así mismo, en el evento consagrado en el Artículo 213 del Código General Disciplinario, en la etapa de investigación disciplinaria si vencido el término de esta, no ha surgido prueba que permita formular cargos se archivará definitivamente la actuación.

Tal decisión hará tránsito a cosa juzgada.

## 2.7 Fijación del juzgamiento a seguir

Recibido el expediente por el funcionario a quien corresponda el juzgamiento, por auto de sustanciación motivado, decidirá, de conformidad con los requisitos establecidos, si el juzgamiento se adelanta por el juicio ordinario o por el verbal. Contra esta decisión no procede recurso, alguno.

El juicio verbal se adelantará cuando el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta.

También se seguirá este juicio por las faltas leves, así como por las gravísimas contempladas en los Artículos 54, numerales 4 y 5; 55, numerales 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 y 10; 56, numerales 1, 2, 3, 5; 57, numerales 1, 2, 3, 5 y 11; 58, 60, 61 y 62, numeral 6.



# 3 Juicio Ordinario

## 3.1 Etapa probatoria

En el auto en el que el funcionario de conocimiento decide aplicar el procedimiento ordinario, también dispondrá que, por el término de quince (15) días, el expediente quede a disposición de los sujetos procesales en la secretaría. En este plazo, podrán presentar descargos, así como aportar y solicitar pruebas. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

La renuencia del investigado o su defensor a presentar descargos no interrumpen el trámite de la actuación.

## 3.2 Alegatos de conclusión

Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas, el funcionario de conocimiento mediante auto de sustanciación ordenará el traslado común por diez (10) días; para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión.

## 3.3 Fallo de primera instancia

El funcionario de conocimiento proferirá el fallo dentro de los 30 días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión.

El fallo debe constar por escrito y contener las siguientes aristas:

- La identidad del disciplinable.
- Un resumen de los hechos.
- El análisis de las pruebas en que se basa.
- El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas.
- La fundamentación de la calificación de la falta.
- El análisis de la ilicitud del comportamiento.
- El análisis de culpabilidad.

- La fundamentación de la calificación de la falta.
- Las razones de la sanción o de la absolución.
- La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive.

Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación. Este deberá interponerse y sustentarse por escrito dentro de los 10 días siguientes a su notificación ante la secretaría del despacho.

# 4 Juicio Verbal

## 4.1 Etapa probatoria

En el auto en el que el funcionario de conocimiento decida adelantar el juicio verbal, de conformidad con las reglas establecidas en el Código General Disciplinario, fijará la fecha y la hora para la celebración de la audiencia de descargos y pruebas, la cual se realizará en un término no menor a los 10 días ni mayor a los 20 días de la fecha del auto de citación.

Contra esta decisión no procede recurso alguno.

## 4.2 Instalación de la audiencia

El funcionario competente instalará la audiencia, verificará la presencia del disciplinable o de su defensor y hará una presentación sucinta de los hechos y los cargos formulados.

Si el disciplinable acude a la audiencia acompañado(a) de defensor, se le preguntará si acepta la responsabilidad imputada en el pliego de cargos. Si la aceptare se seguirá el trámite señalado en el Artículo 162 del Código General Disciplinario.

Si el disciplinable concurre a la audiencia sin defensor, se le preguntará si es su voluntad acogerse al beneficio por confesión o aceptación de cargos. En caso de que responda

afirmativamente, se suspenderá la audiencia por el término de 5 días para la designación de un defensor de oficio o para que el disciplinable asista con uno de confianza.

En el evento en que la confesión o aceptación de cargos sea parcial, se procederá a la ruptura de la unidad procesal en los términos del Código General Disciplinario.

En caso de no darse la confesión o la aceptación de cargos, o si esta fuere parcial, la autoridad disciplinaria le otorga la palabra al disciplinable para que ejerza el derecho a rendir versión libre y presentar descargos, así como solicitar o aportar pruebas.

Posteriormente, se le considera el uso de la palabra al defensor, si lo tuviere.

El funcionario competente resolverá las nulidades, una vez ejecutoriada esta decisión, se pronunciará sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas y decretará las que de oficio se consideren necesarias.

Si se niega la práctica de pruebas solicitadas, la decisión se notificará en estrados y contra ella procede el recurso de apelación que debe interponerse y sustentarse en la misma sesión.

La práctica de pruebas se adelantará hasta por el término de veinte (20) días prorrogables por una sola vez hasta por el mismo lapso. En este último caso, la prórroga se dispondrá mediante decisión motivada.

## 4.3 Alegatos de conclusión

Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas, se suspenderá la audiencia por el término de 10 días para que los sujetos procesales preparen sus alegatos previos a la decisión. Reanudada esta, se concederá el uso de la palabra a los sujetos procesales para que procedan a presentar sus alegatos,

en el siguiente orden, el Ministerio Público, la víctima cuando fuere el caso, el disciplinable y el defensor. Finalizadas las intervenciones, se citará para dentro de los 15 días siguientes, con el fin de dar a conocer el contenido de la decisión.

## 4.4 Fallo de primera instancia

El fallo debe constar por escrito y contener las siguientes aristas:

- La identidad del disciplinado.
- Un resumen de los hechos.
- El análisis de las pruebas en que se basa.
- El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas.
- El análisis de la ilicitud del comportamiento.
- El análisis de culpabilidad.
- La fundamentación de la calificación de la falta.
- Las razones de la sanción o de la absolución.
- La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive.

Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación. Este deberá interponerse en la misma diligencia y se podrá sustentar verbalmente de forma inmediata o por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes ante la secretaría del despacho.



# 5 Fallo de segunda instancia

## 5.1. Competencia y término

El funcionario de segunda instancia deberá decidir por escrito dentro de los 45 días siguientes a la fecha en que hubiere recibido el proceso. El recurso de apelación otorga competencia al funcionario de segunda instancia para revisar únicamente los aspectos impugnados y aquellos otros que resulten inescindiblemente vinculados al objeto de impugnación.



# ADRES

2022