 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	CÓDIGO	ADPD03
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DISCIPLINARIA ETAPAS DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO	VERSIÓN	3

1. OBJETIVO:

Proferir observaciones y realizar acompañamiento mediante la revisión de los informes, comunicación telefónica y por medio del correo electrónico institucional, con el fin de verificar la celeridad y el debido proceso en los procesos disciplinarios que se adelantan en las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, así como en la orientación del proceso de Actuaciones disciplinarias.

2. ALCANCE:


Inicia con el informe de procesos disciplinarios - comunicación telefónica o correo electrónico institucional solicitando asesoría disciplinaria, continúa con la revisión del informe y la orientación sobre la aplicación del proceso de Actuaciones Disciplinarias y finaliza con el envío del correo electrónico con las observaciones pertinentes, informe al superior jerárquico y documento con la asesoría disciplinaria del caso.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Para la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción y la Coordinación de Juzgamiento adscrita a la Secretaría General de la Registraduría Nacional del Estado Civil frente a la aplicación de los procesos de Actuaciones Disciplinarias por parte de los operadores disciplinarios del país, Registraduría Distrital y Delegados Departamentales del Registrador Nacional del Estado Civil.


4. BASE DOCUMENTAL:

- Manual de Actuaciones Disciplinarias (ADMN01)
- Informe de Gestión de Procesos Disciplinarios (ADFT02)
- Formato “Control de Llamadas” (ADFT03)


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	CÓDIGO	ADPD03
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DISCIPLINARIA ETAPAS DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO	VERSIÓN	3

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz constitucional/legal
Constitución Política de Colombia 1991	<p>Art. 6 Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes, los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones”.</p> <p>Art. 124 La ley determinará la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva”.</p> <p>Art. 209 Función Administrativa (...) La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.</p>
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 2094 de 2021	Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones
Decreto 1010 de junio 6 de 2000 – Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias (...)	<p>ARTICULO 31. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario: 1. Coordinar y orientar las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Registraduría Nacional. 2. Adelantar en la primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia y remitirlos al competente para decisión respectiva. 3. Recepcionar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la Entidad. 4. Remitir a las delegaciones departamentales y los registradores distritales la queja cuya investigación deba adelantarse por el funcionario, asignado por el Delegado o Registrador Distrital de la respectiva Circunscripción Electoral. 5. Coordinar, controlar y vigilar las actuaciones disciplinarias adelantadas en la entidad. 6. Preparar informes y estadísticas que requiera el Registrador Nacional, los Organismos Judiciales y de Control del Estado. 7. Apoyar a los delegados y registradores distritales en el cumplimiento de la función disciplinaria. 8. Asesorar al jefe inmediato del disciplinado cuando se trate de faltas leves, para aplicación del procedimiento abreviado de que trata la Ley 200 de 1995. 9. Dirigir y promover los programas de</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	CÓDIGO	ADPD03
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DISCIPLINARIA ETAPAS DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO	VERSIÓN	3

	capacitación y divulgación del régimen disciplinario. 10. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso. 11. Enviar mensualmente a los organismos de control los informes sobre austeridad en el gasto, en coordinación con la Oficina de Control Interno
Resolución 7901 de 29 de marzo de 2022	Por medio de la cual se reorganizó la estructura funcional en materia disciplinaria de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se reasignan competencias y funciones a nivel desconcentrado y central, en virtud de la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.
Resolución 9538 de 2022	Por la cual se crea el grupo de trabajo de juzgamiento disciplinario, adscrito a la Secretaría General de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
Resolución 11971 de 2022	Por la cual se crea el grupo de trabajo de sustanciación en segunda instancia disciplinaria, adscrito al despacho del Registrador Nacional del Estado Civil.
Resolución 14293 de 2022	Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.
Directiva No. 013 Procuraduría General de la Nación	Directrices para implementar la Ley 2094 de 2021, separación de funciones de instrucción y Juzgamiento, doble instancia y doble conformidad.
Circular 005 de 2009	Presentación de Informes Mensuales de Procesos Disciplinarios

	PROCESO	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	CÓDIGO	ADPD03
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DISCIPLINARIA ETAPAS DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO	VERSIÓN	3

6. DEFINICIONES

ACCIÓN DISCIPLINARIA: Es una acción pública que se orienta a garantizar la efectividad de los fines y principios previstos en la Constitución y en la ley para el ejercicio de la función pública; cuya titularidad radica en el Estado; se ejerce por la Procuraduría General de la Nación, la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, o quienes hagan sus veces; La Superintendencia de Notariado y Registro; los Personeros Distritales y Municipales; las Oficinas de Control Disciplinario Interno establecidas en todas las ramas, órganos y entidades del Estado; y los nominadores. Es independiente de las acciones que puedan surgir de la comisión de la falta y permite la imposición de sanciones a quienes sean encontrados responsables de ellas. El fin de esta acción es determinar la responsabilidad que le asiste al agente estatal por la infracción de sus deberes funcionales, extralimitarse en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.


ASESORÍA JURÍDICA: Es aquella que se encarga de ofrecer la información a quien lo necesite para solventar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de esta.

CELERIDAD: La celeridad obliga a las administraciones públicas a cumplir sus objetivos y fines de satisfacción de los intereses públicos, a través de los diversos mecanismos, de la forma más expedita, rápida y acertada posible para evitar retardos indebidos. Este principio le impone exigencias, responsabilidades y deberes permanentes a todos los entes públicos que no pueden declinar de forma transitoria o singular.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: Potestad que ejercen las entidades y organismos del estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente.

DEBIDO PROCESO: Es un principio procesal, según el cual todas las personas tienen derecho a garantías mínimas, tendientes a garantizar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, así mismo el gobierno está subordinado a las leyes del país que protegen a las personas del estado.

INFORME: Documento escrito en el cual se registran todos los datos inherentes a los procesos disciplinarios que cursan en cada circunscripción electoral, identificando número de proceso, investigado, hechos, fechas de etapas procesales, pruebas, actuaciones y propósitos o compromisos establecidos por cada operador frente al impulso que le dará al proceso.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	CÓDIGO	ADPD03
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DISCIPLINARIA ETAPAS DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO	VERSIÓN	3


OBSERVACIONES: Es el efecto de examinar con atención, la información surtida en cada informe de procesos disciplinarios allegados por los operadores del país, a fin de advertir la celeridad procesal y el debido proceso que se debe dar en cada expediente que cursa en dichas circunscripciones electorales, registrando observaciones en la columna diseñada para este fin.

OPERADOR DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN: Funcionario encargado de dirigir la actuación y cumplir todas las diligencias que deban evacuarse para llevar a buen término la investigación disciplinaria, siendo autónomo e independiente para determinar las diligencias que son procedentes en pro de obtener la verdad sobre los hechos denunciados y adoptar la decisión pertinente. El operador disciplinario de instrucción conocerá la actuación hasta la formulación de cargos (inclusive).

OPERADOR DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO: Funcionario encargado de dirigir la actuación y cumplir todas las diligencias que deban evacuarse ya sea mediante la aplicación del procedimiento ordinario o verbal, para llevar a buen término la etapa de juzgamiento, siendo autónomo e independiente para determinar las diligencias que son procedentes en pro de obtener la verdad sobre los hechos denunciados y adoptar la decisión pertinente. El operador disciplinario de juzgamiento, conocerá desde la notificación de la formulación de cargos hasta el fallo de primera instancia.


PROPÓSITO: Es el objetivo que se pretende alcanzar dentro de un proceso disciplinario en el mes siguiente al mes que se está informando.

TÉRMINOS: Es el límite del plazo en que tienen que realizarse las actuaciones disciplinarias.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	CÓDIGO	ADPD03
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DISCIPLINARIA ETAPAS DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO	VERSIÓN	3


7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los informes de los procesos disciplinarios suscritos por las Delegaciones y la Registraduría Distrital, deberán ser cargados en la plataforma SharePoint, según corresponda a la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción o a la Coordinación de Juzgamiento.
- El acompañamiento de las actuaciones disciplinarias se hará por los profesionales del área, según corresponda de la Oficina de Control Disciplinario o de la Coordinación de Juzgamiento, mediante llamadas telefónicas, correo electrónico, o por la plataforma Teams, quienes acompañaran y apoyaran la asesoría a las Delegaciones Departamentales teniendo en cuenta el número de procesos que adelanta cada una de las Delegaciones Departamentales o la Registraduría Distrital.
- Las observaciones que se realicen por parte de los profesionales asignados a cada Delegación Departamental, Registraduría Distrital deberán ser remitidas sin excepción alguna a través de la plataforma SharePoint


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	CÓDIGO	ADPD03
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DISCIPLINARIA ETAPAS DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO	VERSIÓN	3

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	<p>Recibir los informes de procesos disciplinarios y acompañar las asesorías.</p> <p>Los informes de los procesos disciplinarios se recibirán a través de la plataforma Share Point.</p> <p>Atender las asesorías disciplinarias mediante comunicación telefónica, por correo electrónico y la plataforma Teams que se presenten por parte de los operadores disciplinarios de instrucción y juzgamiento del país.</p> <p>Si es informe: continúa actividad 2</p> <p>Si es asesoría: continúa actividad 6</p>	<p>Recepción de informes: Cinco (5) primeros días de cada mes</p> <p>Actividad permanente para la atención telefónica y asesorías</p>	Profesional asignado	<p>Para Informes Plataforma de SharePoint.</p> <p>Para Acompañamiento asesoría Correo electrónico, Formato Control de Llamadas y Teams</p>	<p>Para informes Plataforma SharePoint Informe de Gestión de Procesos Disciplinarios</p> <p>Para acompañamiento y asesoría Correo electrónico Formato control de llamadas (ADFT02) y Teams</p>
2.	<p>Revisar los informes de procesos disciplinarios:</p> <p>Si cumple con los parámetros continúa actividad 3</p> <p>Parámetros:</p>	<p>Revisión de informes: cinco (5) días siguientes a la recepción del informe</p>	Profesional asignado	<p>Revisión del informe (SharePoint)</p>	<p>Formato (ADFT02) Informe de Gestión de Procesos Disciplinarios</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	CÓDIGO	ADPD03
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DISCIPLINARIA ETAPAS DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO	VERSIÓN	3


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Determinar si los procesos se llevan con celeridad, se respeta el debido proceso, si se cumplió los términos procesales y propósitos fijados en el mes anterior por el operador de instrucción o juzgamiento.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las observaciones realizadas por la Oficina de Control Disciplinario o la Coordinación de Juzgamiento en el informe inmediatamente anterior.</p> <p>No cumple con parámetros y es reiterativo se continúa con la actividad 5</p>				
3.	<p>Realizar las observaciones pertinentes en la columna destinada para este fin en el formato de procesos, para cada uno de los expedientes.</p>	Cinco (5) días siguientes a la recepción del informe	Profesional asignado	Revisión del informe (SharePoint)	Formato (ADFT02) Informe de Gestión de Procesos Disciplinarios
4.	<p>Remitir las observaciones realizadas en materia disciplinaria al Operador Disciplinario de Instrucción o juzgamiento a través de la plataforma de SharePoint</p> <p>Una vez realizada la remisión de observaciones el procedimiento finaliza.</p>	Cinco (5) días	Profesional asignado	Realizar las anotaciones en el cuadro de informes y enviar (SharePoint)	Remisión por SharePoint con el formato (ADFT02) Informe de Gestión de Procesos Disciplinarios

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	CÓDIGO	ADPD03
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DISCIPLINARIA ETAPAS DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO	VERSIÓN	3

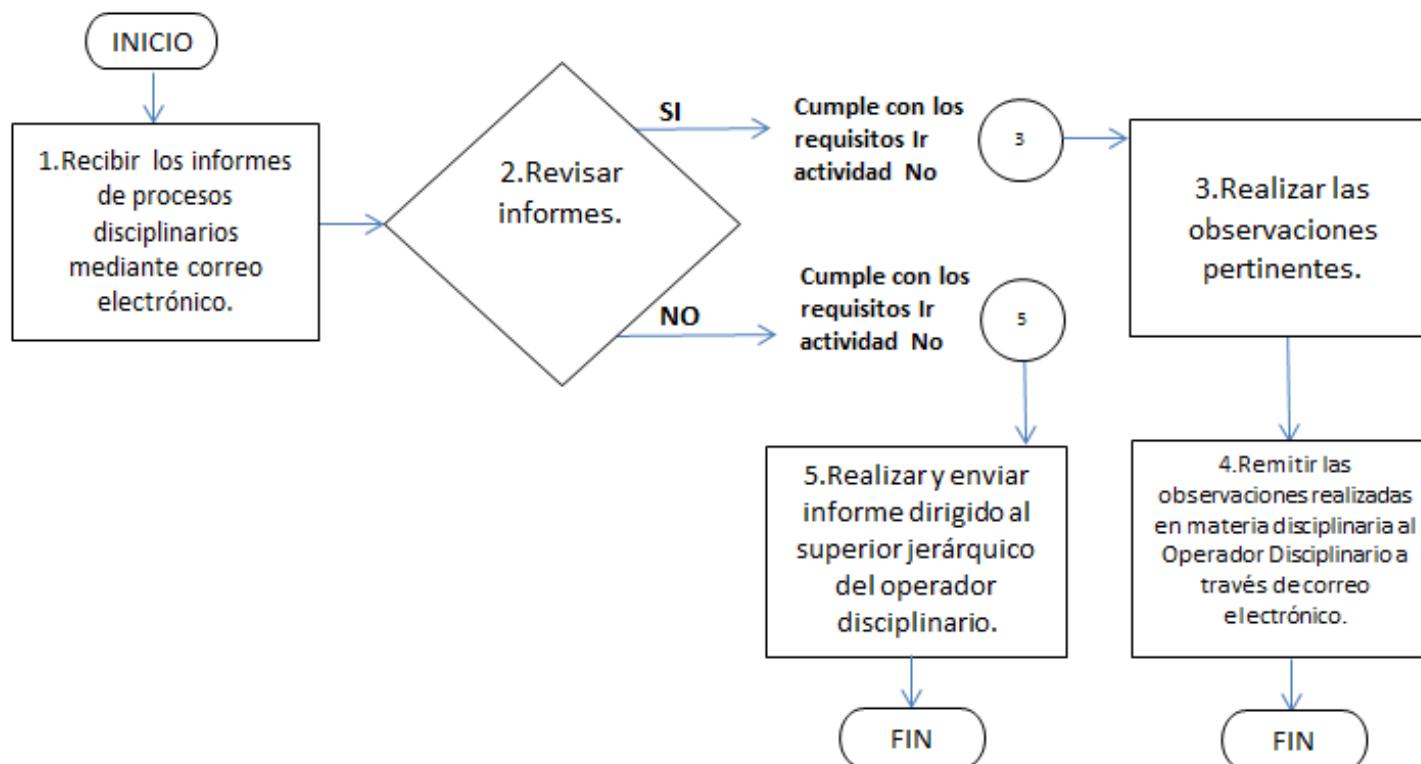
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5.	<p>Realizar y enviar informe dirigido al superior jerárquico</p> <p>En caso de no atender la actividad nro. 4 se enviará un informe al superior jerárquico del operador disciplinario de instrucción o de juzgamiento según corresponda, detallando las presuntas falencias presentadas, recordándoles de ser pertinente, que se podrían ver incursos en falta disciplinaria por indebida supervisión sobre la gestión de sus grupos de trabajo.</p> <p>Una vez realizado el informe, el procedimiento finaliza</p> <p>Nota: Se puede determinar la necesidad de realizar visitas de control a la Delegada que lo amerite o la realización de capacitación del Régimen Disciplinario</p>	Proyección y envío de informe: Cinco (5) días	Jefe de Oficina de Control Disciplinario, Coordinador de Juzgamiento/ Profesional asignado	Revisión del proyecto de comunicación	Comunicación y correo electrónico
6.	<p>Atender asesorías:</p> <p>Si es telefónica, chat teams o cualquier otro medio tecnológico: atender inmediatamente.</p> <p>Una vez atendida la comunicación telefónica el procedimiento finaliza</p>	<p>Actividad permanente</p> <p>Si es telefónica inmediata, por correo electrónico y Teams se</p>	Profesional asignado	Control de llamadas Correo electrónico y Teams	<ul style="list-style-type: none"> • Formato (ADFT03) • Control de llamadas • Correo electrónico • Teams

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	CÓDIGO	ADPD03
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DISCIPLINARIA ETAPAS DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO	VERSIÓN	3


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Si es por correo electrónico: proyectar y enviar documento con la asesoría disciplinaria.</p> <p>Una vez realizado el documento y enviado mediante correo electrónico el procedimiento finaliza.</p>	<p>programa según disponibilidad de agenda</p> <p>Elaboración del documento: dos días</p>			

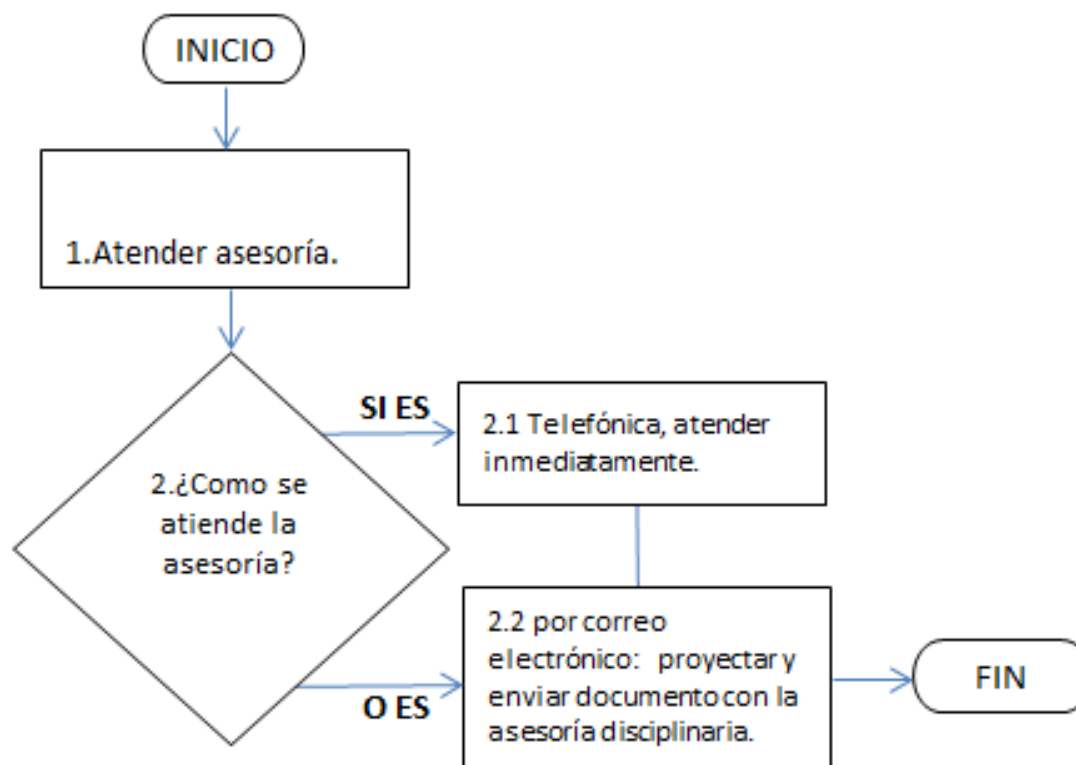
 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	CÓDIGO	ADPD03
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DISCIPLINARIA ETAPAS DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO	VERSIÓN	3


9. FLUJOGRAMA



Parte B:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	CÓDIGO	ADPD03
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DISCIPLINARIA ETAPAS DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO	VERSIÓN	3



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	CÓDIGO	ADPD03
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DISCIPLINARIA ETAPAS DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO	VERSIÓN	3

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Recibir los informes de procesos disciplinarios y acompañar las asesorías.	Recepción de informes: Cinco (5) primeros días de cada mes Actividad permanente para la atención telefónica y asesorías
Revisar los informes de procesos disciplinarios	Cinco (5) días siguientes a la recepción del informe
Realizar las observaciones pertinentes	Cinco (5) días siguientes a la recepción del informe
Remitir las observaciones	Cinco (5) días
Realizar y enviar informe dirigido al superior jerárquico	Cinco (5) días
Atender asesorías	Actividad permanente

11. ANEXOS

NA

12. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Adopción del procedimiento.	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario	N.I.	0
Ajustes a las políticas de operación e implementación de la nueva metodología.	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario	30/06/2016	1
Actualización base documental y puntos de Control	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario	15/11/2017	2
Se cambió el nombre del procedimiento, se actualizó la base legal, las políticas de operación, la descripción del procedimiento, el flujograma y el análisis de gestión	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Secretario General	30/01/2023	3

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	CÓDIGO	ADPD03
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DISCIPLINARIA ETAPAS DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO	VERSIÓN	3

ELABORÓ: Erika Patricia Ortiz Nova Asesora Oficina de Control Disciplinario	REVISÓ: Juan Andrés Urrea Hernández Jefe Oficina de Control Disciplinario Martha Carolina Barrios Coordinadora de Juzgamiento	APROBÓ: Juan Andrés Urrea Hernández Jefe Oficina de Control Disciplinario José Darío Castro Uribe Secretario General
	REVISIÓN TÉCNICA: Silvia Lorena González Sánchez Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 01/01/2022	FECHA: 27/01/2023	FECHA: 30/01/2023