 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 110,16,08-21
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO RESPUESTA EN SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	Fecha: 04/05/2021
		Página <b>1</b> de <b>5</b>

## 1. OBJETIVO

Dar respuesta al trámite procesal de segunda instancia interpuesta por el o los interesados, con el ánimo de revisar y formular el fallo definitivo, ya sea para confirmar, revocar o modificar la decisión del operador disciplinario de primera instancia sobre procesos que adelantan investigaciones e indagaciones disciplinarias.

## 2. ALCANCE

El proceso inicia en el momento que sea radicada por parte de la Coordinación de Control Interno Disciplinario a la Dirección General una solicitud de trámite de segunda instancia de procesos disciplinarios sigue con la remisión a la Oficina Asesora Jurídica para realizar la revisión del caso y la emisión del acto administrativo de acuerdo con la clase de recurso interpuesto y termina con la respuesta por parte de la Dirección General a la Oficina de Control Interno.

## 3. DEFINICIONES

**Acto Administrativo:** Definido como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

**Auto:** resolución judicial a través de la cual un tribunal se pronunciará acerca de las peticiones efectuadas por una de las partes en conflicto resolviendo lo que se llama en el lenguaje del derecho como incidencias, es decir, aquellas diversas cuestiones correspondientes al asunto principal que entró en litigio y que surgieron a lo largo del proceso jurisdiccional. Como sucede con la mayoría de las resoluciones judiciales y como es debido también, el auto, deberá estar acompañado de un razonamiento jurídico, que ayuden a entender el porqué de la resolución que el tribunal decidió tomar.

**Fallo:** Acto Administrativo motivado que resuelve de fondo la esencia del proceso disciplinario.


**Proceso Disciplinario:** Es el procedimiento por medio del cual se establecen las sanciones por faltas u omisiones al trabajador, esta reglado por la proporcionalidad de la amonestación, el debido proceso y el cumplimiento de los deberes y funciones del trabajador dentro de la empresa, así como la posibilidad de defenderse, rechazar o aceptar, conocer y desconocer, conceder o negar hechos, pruebas y acusaciones o cualquiera que se presente en esta materia

**Recurso de apelación:** Recurso que se entabla a fin de que una resolución sea revocada, por tribunal o autoridad superior al que la dictó.

Esto significa que la decisión de un órgano jurisdiccional puede ser revisada por uno superior. Cuando un juez o tribunal emite una resolución judicial, es posible que alguna de las partes implicadas no esté de acuerdo con la decisión. En este caso, habitualmente, la parte puede usar la apelación, a través de la cual se recurre a un órgano superior para que revise el auto judicial o la sentencia y, si estima que tiene defectos, la corrija en consecuencia.

**Segunda instancia:** Grado de conocimiento que se asigna a un funcionario de superior jerarquía o funcional para revisar la determinación o decisión de primera instancia, y proceder a confirmarla, modificarla o revocarla.

**Sentencia:** Una sentencia es una resolución de carácter jurídico que expresa una decisión definitiva sobre un proceso. Es decir, la sentencia judicial da por finalizado un litigio o pleito.

 <p>Unidad para las <b>Víctimas</b></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 110,16,08-21
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO RESPUESTA EN SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	Fecha: 04/05/2021
		Página <b>2</b> de <b>5</b>

#### 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- Se debe radicar en la Dirección General con el expediente original y foliado.
- La Dirección General cuenta con 45 días hábiles siguientes a la fecha en que hubiera recibido el proceso para dar respuesta de fondo por medio de un acto administrativo
- La Dirección General a través de memorando remite a la Oficina Asesora Jurídica para que conozca y sustancie la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados por la Coordinación del Control Interno Disciplinario.
- La Oficina Asesora Jurídica envía a través de Memorando a la Dirección General Proyecto de Resolución por la cual se resuelve la segunda instancia para revisión y firma, según Resolución No. 00236 de 5 de marzo de 2020, Artículo 3.
- La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.




5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1.		Recibir memorando de remisión del recurso de apelación con el expediente del proceso completo y foliado.	Memorando de remisión y expediente	Recepción de Dirección General	Remisión en físico o por correo electrónico
2.		Remitir memorando a la Oficina Asesora Jurídica recurso de apelación con el expediente del proceso	Memorando de remisión y expediente	Recepción de Dirección General	Remisión en físico o por correo electrónico
3.		Digitalizar e ingresar a la base de datos de segunda instancia de procesos disciplinarios.	Expediente físico	Administrativo de Gestión normativa y conceptos	Expediente digitalizado
4.		Asignar el proceso por correo electrónico al abogado encargado.	Expediente digitalizado	Coordinadora de Gestión normativa y conceptos	Correo de asignación
5.		Revisar el caso y sustanciar el proyecto de acto administrativo	Expediente digitalizado	Abogado de Gestión normativa y conceptos	Proyecto de Acto administrativo
6.PC	<p>SI ↓ 7.PC</p>	<p>Enviar por correo electrónico al coordinador de Gestión normativa y conceptos para revisión y aprobación del proyecto de Acto administrativo</p> <p><b>¿Se aprueba el proyecto de Acto Administrativo?</b></p> <p><b>SI:</b> Pasa a la Actividad 7</p> <p><b>NO:</b> Se devuelve a la actividad 5</p>	Correo electrónico con proyecto de acto administrativo	Coordinadora de Gestión normativa y conceptos	Proyecto de acto administrativo aprobado o rechazado



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
7.PC	<pre> graph TD     Start((6.PC)) --&gt; Box[REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO]     Box --&gt; Dec{¿Se aprueba el proyecto de Acto Administrativo?}     Dec -- SI --&gt; Next[8.PC]     Dec -- NO --&gt; 5((5))     </pre>	<p>Remitir para revisión y aprobación del proyecto de Acto administrativo por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p><b>¿Se aprueba el proyecto de Acto Administrativo?</b></p> <p>SI: Pasa a la Actividad 8</p> <p>NO: Se devuelve a la actividad 5</p>	Proyecto de Acto Administrativo	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de Acto administrativo aprobado o rechazado
8.PC	<pre> graph TD     Start((5)) --&gt; Box[REALIZAR MESA DE SUSTENTACIÓN PARA APROBACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO]     Box --&gt; Dec{¿Se aprueba el proyecto de Acto Administrativo?}     Dec -- SI --&gt; Next[9.PC]     Dec -- NO --&gt; 5((5))     </pre>	<p>Realizar mesa de Sustentación al Director General para aprobación y firma del Acto Administrativo</p> <p><b>¿Se aprueba el proyecto de Acto Administrativo?</b></p> <p>SI: Pasa a la Actividad 9</p> <p>NO: Se devuelve a la actividad 5</p>	Proyecto de Acto administrativo	Director General	Acto administrativo aprobado y firmado
9.	<pre> graph TD     Start[ASIGNAR NUMERACIÓN Y FECHA AL ACTO ADMINISTRATIVO] --&gt; Next[10.PC]     </pre>	Remitir para numeración y fecha el Acto administrativo a la Secretaría General	Acto administrativo firmado	Secretaría General	Acto administrativo con numeración y fecha
10.	<pre> graph TD     Start[REMITIR ACTO ADMINISTRATIVO Y EXPEDIENTE COMPLETO DEL PROCESO DISCIPLINARIO] --&gt; End((FIN))     </pre>	Remitir a la Oficina de Control Interno el Acto administrativo con el expediente completo del proceso Disciplinario.	Acto administrativo y expediente completo	Dirección General	Remisión con radicado de entrega
FIN					

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 110,16,08-21
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO RESPUESTA EN SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	Fecha: 04/05/2021
		Página <b>5</b> de <b>5</b>

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Acto Administrativo	Documento que resuelve el recurso de apelación interpuesto, en el marco del procedimiento administrativo adelantado por la Oficina de control interno disciplinario.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	04/05/2021	Creación del procedimiento