



CIRCULAR No. **003**

DE: **VICEPROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN CON FUNCIONES DE PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN**

PARA: **VICEPROCURADOR, PROCURADORES DELEGADOS, REGIONALES, DISTRITALES, PROVINCIALES Y DEMÁS FUNCIONARIOS CON RESPONSABILIDADES DISCIPLINARIAS**

ASUNTO: **SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.**

FECHA: **19 FEB 2019**

Con el objetivo de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión disciplinaria de la Procuraduría General de la Nación, seguir adoptando las medidas requeridas frente a la entrada en vigencia del Código General Disciplinario y efectuar un acompañamiento a esta gestión misional, de conformidad con los mandatos constitucionales y legales, resulta necesario contar con la información consolidada de los inventarios de procesos físicos y que ella se vea reflejada en los estados registrados en el sistema de información misional (SIM).

Cabe recordar que mediante la Circular 006 del 16 de octubre de 2018, expedida por este despacho, se dispuso que los jefes de dependencia de la entidad debían enviar periódicamente a la coordinación del Grupo SIM la información relacionada con el inventario físico de los expedientes disciplinarios gestionados y efectuar su correspondiente registro en el SIM, con el fin de lograr que esta fuente de información contenga la realidad procesal de cada uno de los expedientes.

Entonces, sin perjuicio de que a la fecha ya se hubiese llevado a cabo esta labor de depuración, actualización y coincidencia, se ha dispuesto remitir a cada una de las dependencias un archivo, el cual contiene el listado de procesos disciplinarios activos reportados en el SIM con corte al 29 de enero de 2019, para que cada jefe, con el apoyo de su grupo de trabajo, valide y actualice en los sistemas de información todos los expedientes disciplinarios a su cargo, y garantice que los registros sean acordes con el estado actual de estos procesos.

Adicionalmente, cada jefe de dependencia deberá presentar a la Procuraduría Segunda Delegada para la Moralidad Pública, a más tardar **el 28 de febrero de 2019**, un cronograma de gestión de expedientes disciplinarios, de conformidad con los parámetros que se señalan a continuación.

I. PARÁMETROS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.

1. Prescripción e interrupción de la acción disciplinaria con corte al 27 de mayo de 2018, según la instancia de la actuación:

Respecto de la primera instancia, y de cara a los dos extremos que importan para contabilizar el término de prescripción, en el archivo adjunto aparecen sombreadas las **columnas F y Q**, que contienen, en su orden, la fecha de ocurrencia de los hechos y la



etapa actual del proceso; no sobra recordar que para establecer este término extintivo de la acción disciplinaria deberá tenerse en cuenta el tipo de falta disciplinaria.

Frente al término para computar la prescripción en segunda instancia, se debe tomar como punto de partida la información registrada en las columnas AW y AX, que contienen la fecha de la decisión objeto de impugnación, toda vez que actualmente en el SIM no se registra el día siguiente del vencimiento para impugnar la decisión. No obstante, le corresponde a cada funcionario señalar el dato exacto con base en la información que obra en el expediente físico. Aunado a ello, debe analizarse si es factible aplicar el procedimiento verbal, según lo dispuesto en el artículo 175 del Código Disciplinario Único.

2. Transitoriedad:

El artículo 263 del Código General Disciplinario establece que los procesos en los que se haya proferido auto de apertura de investigación disciplinaria o de citación a audiencia a la entrada en vigencia de este código, continuarán tramitándose de conformidad con las ritualidades consagradas en el Código Disciplinario Único, mientras que las indagaciones preliminares que estén en curso al momento de entrada de la vigencia del Código General Disciplinario, se ajustarán al trámite allí previsto. Para estos efectos, cada jefe de dependencia debe examinar el impacto que generará la aplicación del Código General Disciplinario.

II. CRONOGRAMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.

Una vez revisados los dos factores que anteceden, cada jefe de dependencia implementará el cronograma de gestión de los expedientes disciplinarios en primera o única instancia y en segunda instancia que están a cargo de su dependencia, el cual contendrá la siguiente información:

| CRONOGRAMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS EN PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA | | | | | | | |
|--|------------|------------------------|------------------------|--|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| IUS (1) | IUC (2) | FECHA HECHOS (3) | ETAPA ACTUAL (4) | ACCIÓN A TOMAR PARA EVITAR PRESCRIPCIÓN (5) | FECHA PROYECTADA (6) | OTROS EVENTOS (7) | FUNCIONARIO RESPONSABLE (8) |

- (1) IUS: digite el número del radicado a partir del año, sin incluir la sigla IUS y sin dejar espacios. Ej.: 2015-1729; E- 2017-12345.
- (2) IUC: digite el número del radicado a partir del año, sin incluir la sigla IUC y sin dejar espacios. Ej.: D-2017-67890.
- (3) FECHA HECHOS: digite la fecha ÚNICAMENTE con el teclado numérico y emplee la tecla de barra inclinada para separar: d/m/aa (formato de fecha establecido por la Oficina de Control Interno). Ej.: si va a escribir 2 de junio de 2017 digite 2/6/17; en el registro se verá 02-jun-17.
- (4) ETAPA ACTUAL: digite el nombre de la etapa actual en la que se encuentra el expediente disciplinario, de acuerdo con la parametrización que maneja el SIM, respecto de la actividad según el proceso. Ej.: COB EVALUAR Y DECIDIR CASO / INDAGACIÓN PRELIMINAR: EVALUACIÓN DE INDAGACIÓN PRELIMINAR. Se entiende que el proceso está para evaluación de la indagación preliminar porque las dos primeras descripciones que se separan con barra inclinada indican la actividad y el proceso, y lo que sigue después de los dos puntos señala su equivalencia. Para ello, ubíquese en la celda que va a diligenciar y elija de la lista desplegable la variable que aplique. Estas variables son las siguientes:

| ACTIVIDAD SIM / PROCESO | EQUIVALENCIA |
|-------------------------|--------------|
|-------------------------|--------------|



| | |
|--|--|
| COB EVALUAR ASUNTO / DISCIPLINARIO | ESTUDIO PRELIMINAR |
| COB VERIFICAR HECHOS / INDAGACIÓN PRELIMINAR | ETAPA PROBATORIA INDAGACIÓN PRELIMINAR |
| COB EVALUAR Y DECIDIR CASO / INDAGACIÓN PRELIMINAR | EVALUACIÓN DE INDAGACIÓN PRELIMINAR |
| COB VERIFICAR HECHOS / INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA | ETAPA PROBATORIA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA |
| COB EVALUAR Y DECIDIR CASO / INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA | EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA |
| COB VERIFICAR HECHOS / DISCIPLINARIO | PRUEBAS DE DESCARGOS |
| COB EVALUAR Y DECIDIR CASO / DISCIPLINARIO | PARA PROFERIR FALLO DE 1ª INSTANCIA |
| COB VERIFICAR HECHOS / SEGUNDA INSTANCIA | ETAPA PROBATORIA SEGUNDA INSTANCIA |
| COB EVALUAR Y DECIDIR CASO / SEGUNDA INSTANCIA | PARA DECIDIR DE SEGUNDA INSTANCIA |
| COB REGISTRAR SANCIÓN / DISCIPLINARIO | EN PROCESO DE REGISTRAR SANCIÓN |
| COB CERRAR CASO / DISCIPLINARIO | CASO DECIDIDO-EN ESPERA DE CIERRE |

- (5) ACCIÓN A TOMAR PARA EVITAR PRESCRIPCIÓN: registre las actuaciones que interrumpen el fenómeno de la PRESCRIPCIÓN a la luz del artículo 33 del CGD; para ello, ubíquese en la celda que va a diligenciar y elija de la lista desplegable la variable que aplique. Estas variables son DECISIÓN INHIBITORIA, TERMINACIÓN PROCESO-ARCHIVO DEFINITIVO, FALLO NOTIFICADO.
- (6) FECHA PROYECTADA: digite la fecha de la variable seleccionada para evitar la prescripción ÚNICAMENTE con el teclado numérico y emplee la tecla de barra inclinada para separar: d/m/aa (formato de fecha establecido por la Oficina de Control Interno). Ej.: si va a escribir 2 de junio de 2017 digite 2/6/17; en el registro se verá 02-jun-17.
- (7) OTROS EVENTOS: si no es factible adoptar una acción tendiente a evitar la prescripción, en esta columna deberá registrar uno de los siguientes eventos: 1) OPERÓ PRESCRIPCIÓN: procede si ya ha operado dicho fenómeno. 2) PRESCRIBE CON ENTRADA EN VIGENCIA CGD: procede cuando la única decisión a adoptar no interrumpe la prescripción. Ej.: el expediente se encuentra en indagación preliminar y la única decisión a adoptar es la apertura de investigación disciplinaria. 3) AUSENCIA RIESGO DE PRESCRIPCIÓN: procede cuando no exista riesgo de prescripción; aquí debe tenerse en cuenta tanto la fecha de ocurrencia de los hechos como la etapa actual en la que se encuentra el proceso disciplinario. Estas variables son OPERÓ PRESCRIPCIÓN, PRESCRIBE CON ENTRADA EN VIGENCIA CGD, AUSENCIA RIESGO DE PRESCRIPCIÓN. Para ello, ubíquese en la celda que va a diligenciar y elija de la lista desplegable la variable que aplique.
- (8) FUNCIONARIO RESPONSABLE: digite el nombre completo del funcionario a quien se le haya repartido el expediente disciplinario.

| CRONOGRAMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS EN SEGUNDA INSTANCIA | | | | | | |
|--|------------|--|---|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| IUS (1) | IUC (2) | DÍA SIGUIENTE AL VENCIMIENTO PARA IMPUGNAR DECISIÓN DE PRIMERA INSTANCIA (3) | ACCIÓN A TOMAR PARA EVITAR LA PRESCRIPCIÓN (4) | FECHA PROYECTADA (5) | OTROS EVENTOS (6) | FUNCIONARIO RESPONSABLE (7) |

- (1) IUS: digite el número del radicado a partir del año, sin incluir la sigla IUS y sin dejar espacios. Ej.: 2015-1729; E- 2017-12345.
- (2) IUC: digite el número del radicado a partir del año, sin incluir la sigla IUC y sin dejar espacios. Ej.: D-2017-67890.
- (3) DÍA SIGUIENTE AL VENCIMIENTO PARA IMPUGNAR DECISIÓN DE PRIMERA INSTANCIA: digite la fecha de conformidad con la información que repose en el expediente, a la luz de lo consagrado en el artículo 33 del CGD. Para ello, utilice ÚNICAMENTE el teclado numérico y emplee la tecla de barra inclinada para separar: d/m/aa (formato de fecha establecido por la Oficina de Control Interno). Ej.: si va a escribir 2 de junio de 2017 digite 2/6/17; en el registro se verá 02-jun-17.
- (4) ACCIÓN A TOMAR PARA EVITAR LA PRESCRIPCIÓN: registre la decisión de segunda instancia. Para ello, ubíquese en la celda que va a diligenciar y elija la variable de la lista desplegable. Esta variable es DECISIÓN SEGUNDA INSTANCIA.
- (5) FECHA PROYECTADA: digite la fecha de la variable seleccionada para evitar la prescripción ÚNICAMENTE con el teclado numérico y emplee la tecla de barra inclinada para separar: d/m/aa (formato de fecha establecido por la Oficina de Control Interno). Ej.: si va a escribir 2 de junio de 2017 digite 2/6/17; en el registro se verá 02-jun-17.
- (6) OTROS EVENTOS: si no es factible adoptar una acción tendiente a evitar la prescripción, en esta columna deberá registrar uno de los siguientes eventos, teniendo en cuenta como referente el día siguiente al vencimiento para impugnar la decisión de primera instancia: 1) OPERÓ



PRESCRIPCIÓN: procede si ya ha operado dicho fenómeno. 2) PRESCRIBE CON ENTRADA EN VIGENCIA CGD: procede cuando la única decisión a adoptar no alcanza a proferirse y notificarse dentro del término de ley. 3) AUSENCIA RIESGO DE PRESCRIPCIÓN: procede cuando no exista riesgo de prescripción. Estas variables son OPERÓ PRESCRIPCIÓN, PRESCRIBE CON ENTRADA EN VIGENCIA CGD, AUSENCIA RIESGO DE PRESCRIPCIÓN. Para ello, ubíquese en la celda que va a diligenciar y elija de la lista desplegable la variable que aplique.

(7) FUNCIONARIO RESPONSABLE: digite el nombre completo del funcionario a quien se le haya repartido el expediente disciplinario.

El archivo debidamente diligenciado, contentivo del cronograma de gestión de los expedientes disciplinarios en primera o única instancia y en segunda instancia, deberá ser enviado, a más tardar, el **28 de febrero de 2019**, al siguiente correo electrónico: descallon@procuraduria.gov.co.

III. LABOR DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO.

El equipo designado procesará la información enviada, la cual contrastará con los reportes periódicos de gestión que se remitan el **15 de marzo, 15 de abril y 15 de mayo, de 2019**, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento del cronograma de gestión trazado por cada dependencia y efectuará los requerimientos que considere pertinentes. El reporte tendrá una casilla adicional en la que se diligenciará el control de cumplimiento: cumplió / no cumplió:

| CRONOGRAMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS EN PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA | | | | | | | | |
|--|-----|--------------|--------------|---|------------------|---------------|-------------------------|-------------------------|
| IUS | IUC | FECHA HECHOS | ETAPA ACTUAL | ACCIÓN A TOMAR PARA EVITAR PRESCRIPCIÓN | FECHA PROYECTADA | OTROS EVENTOS | FUNCIONARIO RESPONSABLE | CONTROL DE CUMPLIMIENTO |
| | | | | | | | | |

| CRONOGRAMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS EN SEGUNDA INSTANCIA | | | | | | | |
|--|-----|--|--|------------------|---------------|-------------------------|-------------------------|
| IUS | IUC | DÍA SIGUIENTE AL VENCIMIENTO PARA IMPUGNAR DECISIÓN DE PRIMERA INSTANCIA | ACCIÓN A TOMAR PARA EVITAR LA PRESCRIPCIÓN | FECHA PROYECTADA | OTROS EVENTOS | FUNCIONARIO RESPONSABLE | CONTROL DE CUMPLIMIENTO |
| | | | | | | | |

Resta precisar que esta actividad es indispensable para el logro de los objetivos institucionales, por lo cual es prioritario dar estricto cumplimiento a las instrucciones aquí impartidas.

Cordialmente,


JUAN CARLOS CORTÉS GONZÁLEZ

Viceprocurador General de la Nación con funciones de Procurador General de la Nación