





IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

	Estructura del Procedimiento:	<p>Sección 1. Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados.</p> <p>Sección 2. Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores.</p> <p>Sección 3. Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.</p>		
	Convenciones del descriptivo:	Actividades genéricas	<p><i>Los documentos cargados en plataforma GINA se identifican <u>subrayados y en letra inclinada en el descriptivo del procedimiento</u></i></p>	<p> Puntos de Control: Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p>
	Cómo hacer lectura del descriptivo	Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica		
1. OBJETIVO		2. ALCANCE		
Adelantar las respectivas investigaciones con el fin de determinar la existencia de faltas disciplinarias por parte de los servidores y/o exservidores públicos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación basado en los parámetros establecidos en la Ley 1952 de 2019 contentiva del Código General Disciplinario.		Aplica para los servidores y ex-servidores públicos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación		
3. DISPOSICIONES GENERALES				
Las dependencias encargadas de la función disciplinaria en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, debe implementar el procedimiento único establecido en la Ley 1952 de 2019, contentiva del Código General Disciplinario, en cada actuación y proceso disciplinario que se deban surtir contra servidores y/o exservidores públicos de la entidad, sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación.				
Las dependencias que en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación tengan la función disciplinaria es la encargada de iniciar, adelantar y decidir las actuaciones e investigaciones que por la comisión de conductas susceptibles de materializar faltas disciplinarias se deban adelantar contra servidores públicos y/o ex servidores públicos de la entidad.				
En virtud de lo preceptuado por el artículo 115 de la Ley 1952 de 2019, las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el hasta su archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. El disciplinado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha contradicción.				
En consecuencia, las noticias disciplinarias que lleguen por el sistema de correspondencia, recibidas a través de cualquiera de los canales de atención habilitados por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación deben ser entregadas exclusivamente a la dependencia encargada de la función disciplinaria de instrucción. Los trámites de las actuaciones e investigaciones disciplinarias se efectuarán de manera reservada, con radicación y entrega personal de documentos a las instancias administrativas correspondientes y a la Procuraduría General de la Nación. Los trámites por el sistema virtual de correspondencia se harán bajo la confidencialidad de manera que se garantice la reserva de la información.				

4. DEFINICIONES			
Acervo Probatorio o acopia de pruebas	CGD	Falta disciplinaria	Reserva
Alegatos precalificatorios	Confesión	Ignorancia supina	Sujetos procesales
Alegatos de conclusión	Control disciplinario	Indagación previa	Temeridad o falsedad de la queja
Apelación	Control disciplinario interno	Nulidades	Variación de cargos
Archivo definitivo	Descargos	Parte recurrente	Versión libre
Auto	Disciplinado	Pliego de cargos	Vía Contenciosa Administrativa
Avocar	Fallo disciplinario	Prescripción	

Las anteriores definiciones pueden ser consultadas en el siguiente enlace: <https://minciencias.gov.co/glosario>

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
Documentos Internos de Referencia	Ninguno
Documentos Externos Controlados	NTC-ISO 9001:2015 - Disponible en medio físico en la Oficina Asesora de Planeación e Innovación
Normatividad Legal Asociada	Ver en GINA: documentos/consultar/documentos asociados

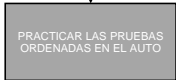
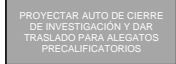
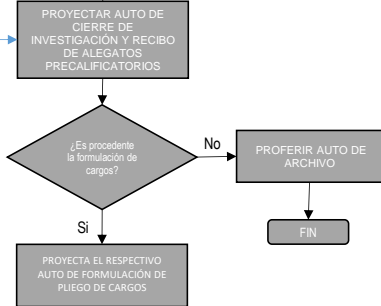
DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	FLUJOGRAMA
1	<p>PONER EN CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD LA INCONFORMIDAD</p> <p>El ciudadano o servidor público a través de los diferentes canales de atención puestos al servicio pone en conocimiento de la Entidad de la presunta irregularidad.</p> <p>Nota: La Oficina de Control Interno podrá reportar causales de investigación disciplinaria que puedan surgir de auditorías realizadas.</p>	Ciudadano/servidor público	Permanente	Noticia disciplinaria	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[PONER EN CONOCIMIENTO LA INCONFORMIDAD] B1 --> B2[RECIBIR QUEJA, INFORME O ANÓNIMO] B2 --> B3[RECIBIR, VALORAR Y ASIGNAR NOTICIA DISCIPLINARIA] B3 --> B4[EVALUAR LA COMPETENCIA Y MERITO DE LA NOTICIA DISCIPLINARIA] B4 --> D1{¿Amerita actuación disciplinaria?} D1 -- No --> B5[ELABORA AUTO INHIBITORIO Y ENVÍA RESPUESTA AL QUEJOSO] B5 --> FIN([FIN]) D1 -- Si --> B6[PROYECTA AUTO DE APERTURA DE INDAGACIÓN PREVIA] B6 --> B7[COMUNICAR Y/O NOTIFICAR LA APERTURA DE INDAGACIÓN PREVIA] B7 --> B8[COMUNICACIÓN Y/O INFORMACIÓN] </pre>
2	<p>RECIBIR QUEJA, INFORME O ANÓNIMO</p> <p>Recibe la noticia disciplinaria, ya sea en forma de queja, informe de servidor público, anónimo o por otro medio que amerite credibilidad, por el canal de atención dispuesta y radica en el sistema de correspondencia y envía a Secretaría General para su evaluación.</p>	Atención al Ciudadano Secretaría General Gestión Documental	Permanente	Noticia disciplinaria	
3	<p>RECIBIR, VALORAR Y ASIGNAR NOTICIA DISCIPLINARIA</p> <p>Recibe la queja, informe de servidor público, anónimo u otro medio que amerite credibilidad, valora el responsable de dar trámite y asigna al colaborador el caso a través de ORFEO.</p> <p>Nota 1: Adicionalmente de la asignación través de Orfeo la documentación del caso es entregada a la mano o enviada al correo institucional.</p> <p>Nota 2: La apertura del expediente esta a cargo de la Secretaría General, su custodia es compartida en los casos que corresponda y se asignara los privilegios de consulta de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	Secretaría General	1 a 2 días	Noticia disciplinaria a través de Orfeo/Correo	
4	<p>EVALUAR LA COMPETENCIA Y MERITO DE LA NOTICIA DISCIPLINARIA</p> <p>Recibe la noticia disciplinaria y evalúa la competencia y mérito de la misma.</p> <p>En caso de que la acción disciplinaria se encuentre prescrita elabora auto de prescripción e informa al peticionario.</p> <p>Ⓜ ¿La noticia disciplinaria amerita actuación disciplinaria?</p> <p>Si: proyecta auto de apertura de indagación previa. Continúa con actividad 5.</p> <p>No: Elabora auto inhibitorio y envía respuesta al peticionario. Fin del procedimiento.</p>	Secretaría General	6 meses	<u>Compendio de Actuaciones en el Procedimiento Único</u>	
5	<p>COMUNICAR Y/O NOTIFICAR LA APERTURA DE INDAGACIÓN PREVIA</p> <p>Elabora comunicación oficial y remite la apertura de indagación previa.</p>	Secretaría General	No existe términos fijos para elaborar comunicación oficial y poder remitir por correo, lo que si debe dejarse claro es que deban ser mediatamente a la suscripción del Auto de Indagación Previa con tal de guardar celeridad de la actuación a seguir (artículo 18 de la Ley 1952 de 2019)	Comunicación y/o información <u>Modelo para la elaboración de Oficios A204PR01MO2</u>	

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	FLUJOGRAMA
6	<p>PRACTICAR LAS PRUEBAS DECRETADAS</p> <p>Practica las pruebas decretadas en el Auto respectivo y las demás que surjan y genera documento resultado de las pruebas y entrega a la Secretaría General.</p> <p>Nota: para los casos en los que se requiera podrá decretarse pruebas de oficio en etapa diferente a descargos.</p>	Secretaría General	La práctica de prueba deviene por parte de un servidor público designado/comisionado por el Instructor (Concepto 042 del 21 de abril de 2017 – PGN) o bien por este mismo, y estará sujeta al término de indagación previa o investigación disciplinaria, que inicialmente será de 6 meses, excepcionalmente según lo determinado en esta última fase siguiendo lo contemplado en el artículo 213 de la Ley 1952 de 2019.	<p><i>Compendio de Actuaciones en el Procedimiento Único</i></p> <p>Documentos Pruebas practicadas</p>	
7	<p>REVISAR Y ANALIZAR LAS PRUEBAS</p> <p>Revisa y analiza las pruebas y determina si procede la investigación.</p> <p>❶ ¿Procede investigación disciplinaria?</p> <p>Si: Proyecta el auto de apertura. Continúa con actividad 8. No: Proyecta el auto de archivo definitivo. Fin.</p>	Secretaría General	Según lo consagrado por la Ley 1952 de 2019 en su artículo 213 y en concordancia con el caso concreto.	<p><i>Compendio de Actuaciones en el Procedimiento Único</i></p> <p>Auto de apertura Auto de archivo Correo electrónico</p>	
8	<p>REVISAR Y FIRMAR AUTO</p> <p>Revisa el auto.</p> <p>❶ ¿El auto cumple con los requisitos?</p> <p>Si: Firma el auto. Continúa actividad 9. No: realiza para ajustes pertinentes. Regresa a la actividad 6.</p>	Secretaría General	Según lo consagrado por la Ley 1952 de 2019 en su artículo 215 y en concordancia con el caso concreto.	Auto firmado	
9	<p>ELABORAR LAS COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES EN EL AUTO DE APERTURA</p> <p>Elabora las comunicaciones y notificaciones en el auto de apertura de investigación disciplinaria y remite.</p>	Secretaría General	No existe términos fijos para elaborar comunicación oficial y poder remitir por correo, lo que si debe dejarse claro es que deban ser mediatamente a la suscripción del Auto de Investigación, con tal de guardar celeridad de la actuación a seguir (artículo 18 de la Ley 1952 de 2019)	<p><i>Modelo para la elaboración de memorandos - A204PR01MO1</i></p> <p><i>Modelo para la elaboración de Oficios - A204PR01MO2</i></p> <p>Comunicación a interesados/sujetos procesales Citación</p>	

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	FLUJOGRAMA
10	<p>PRACTICAR LAS PRUEBAS ORDENADAS EN EL AUTO</p> <p>Practica las pruebas ordenadas en el auto respectivo y las demás que surjan. Genera documento resultado de las pruebas.</p>	Secretaria General	<p>La práctica de prueba deviene por parte de un servidor público designado/comisionado por el Instructor (Concepto 042 del 21 de abril de 2017 – PGN) o bien por este mismo, y estará sujeta al término de indagación previa o investigación disciplinaria, que inicialmente será de 6 meses, excepcionalmente según lo determinado en esta última fase siguiendo lo contemplado en el artículo 213 de la Ley 1952 de 2019.</p>	<p><u>Compendio de Actuaciones en el Procedimiento Único</u></p>	
11	<p>PROYECTAR, REVISAR Y FIRMAR AUTO DE CIERRE DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN</p> <p>Proyecta auto de cierre de investigación y comunica al investigado a través de correo certificado o físico (según aplique), esto para luego dar traslado a los alegatos precalificatorios.</p> <p>❗ ¿Es procedente firmar el auto?</p> <p>Si: Firma el auto. Continúa actividad 12. No: Archivo definitivo. Fin.</p>	Secretaria General	<p>Según lo establecido por la Ley 1952 de 2019 en su artículo 220 y en concordancia con el caso concreto.</p>	<p><u>Compendio de Actuaciones en el Procedimiento Único</u></p>	
12	<p>REVISAR, ANALIZAR Y DETERMINAR QUE PROCEDE</p> <p>Revisa los documentos que contienen las pruebas.</p> <p>❗ ¿Es procedente la formulación de cargos?</p> <p>Si: Proyecta el respectivo auto de formulación de pliego de cargos. Para luego remitir al juzgador, una vez comunicado. Continúa con actividad 13. No: Proyecta el auto de archivo definitivo. Remite a Secretario General para revisión y firma. Notifica al sujeto procesal y comunica a quejoso (si procede) Fin.</p>	Secretaria General	<p>No existe términos fijos para elaborar comunicación oficial y poder remitir por correo, lo que si debe dejarse claro es que deben ser mediatamente a la suscripción del Auto con tal de guardar celeridad de la actuación a seguir (artículo 18 de la Ley 1952 de 2019)</p>	<p><u>Compendio de Actuaciones en el Procedimiento Único</u></p>	

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	FLUJOGRAMA
13	<p>REVISAR Y FIRMAR AUTO</p> <p>Revisa el auto de formulación de Pliego de Cargos.</p> <p>🔴 ¿El auto está conforme?</p> <p>Si: Firma el auto. Continúa actividad 14. No: Realiza para ajustes pertinentes. Regresa a la actividad 11.</p>	Secretaría General	Según lo establecido por la Ley 1952 de 2019 en su artículo 223 y en concordancia con el caso concreto.	<p><u>Compendio de Actuaciones en el Procedimiento Único</u></p> <p>Auto de formulación de cargos o Pliego de Cargos firmado</p>	<pre> graph TD A[REVISAR Y FIRMAR AUTO] --> B{¿El auto está conforme?} B -- No --> C[REALIZA AJUSTES] C --> A B -- Si --> D[FIRMAR AUTO] </pre>
14	<p>ELABORAR LAS COMUNICACIONES Y/O NOTIFICACIONES DEL AUTO DE FORMULACIÓN DE PLIEGO DE CARGOS</p> <p>Elabora las comunicaciones y/o notificaciones del auto de formulación de pliego cargos.</p> <p>Cuando es necesaria la práctica de pruebas remite a la Oficina Asesora Jurídica en caso de fijación de juzgamiento mediante memorando y se da traslado.</p>	Secretaría General	No existe términos fijos para elaborar comunicación oficial y poder remitir por correo, lo que si debe dejarse claro es que deban ser mediatamente a la suscripción de la formulación del pliego de cargos, con tal de guardar celeridad de la actuación a seguir (artículo 18 de la Ley 1952 de 2019). En todo caso una vez comunicada se debera enviar el expediente al funcionario de juzgamiento en el termino improporrogable de 3 dias.	<p><u>Modelo para la elaboración de memorandos - A204PR01MO1</u></p> <p><u>Modelo para la elaboración de Oficios - A204PR01MO2</u></p> <p>Comunicación a partes interesadas - citación</p>	<pre> graph TD A[ELABORAR LAS COMUNICACIONES Y/O NOTIFICACIONES] </pre>
15	<p>REALIZAR FIJACIÓN DEL JUZGAMIENTO A SEGUIR Y DESIGNACIÓN DE DEFENSOR DE OFICIO</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica en calidad de juzgador recibirá el expediente, remitido por la Secretaría General con las pruebas que se tengan y posteriormente se elaborará en auto de sustanciación y decidirá, de conformidad con los requisitos establecidos, si el juzgamiento se adelanta por el juicio ordinario o por el verbal.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Según lo establecido por la Ley 1952 de 2019 en su artículo 225 y en concordancia con el caso concreto. En 5 días a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la ultima direccion registrada y al correo electronico, no se ha presentado el procesado o su defensor, si lo tuviere, se procedera a designar defensor de oficio con quien se surtira la notificacion personal.	<p>Compendio de Actuaciones en el Procedimiento Único, de acuerdo a la disponibilidad de universidades.</p>	<pre> graph TD A[REALIZAR FIJACIÓN] </pre>

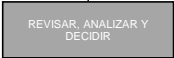
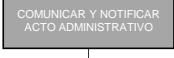
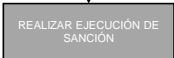

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	FLUJOGRAMA
16	<p>REALIZAR SOLICITUD PROBATORIA, DESCARGOS Y PRACTICA LAS PRUEBAS ORDENADAS EN EL AUTO O AUDIENCIA</p> <p>Practica las pruebas ordenadas en el auto respectivo y las demás que surjan. Genera documento resultado de las pruebas.</p>	Oficina Asesora Jurídica/Disciplinado	Según lo establecido por la Ley 1952 de 2019 en sus artículos 225 a 227 y en concordancia con el caso concreto, para el juicio ordinario sería el periodo probatorio es de 90 días y el verbal 20 días porrogables por otro tanto.	<p><u>Compendio de Actuaciones en el Procedimiento Único</u></p> <p>Documento con Pruebas practicadas</p>	<pre> graph TD A[REALIZAR SOLICITUD PROBATORIA, DESCARGOS Y PRACTICA LAS PRUEBAS ORDENADAS EN EL AUTO O AUDIENCIA] --> B{¿Alegatos de conclusión?} B -- No --> A B -- Si --> C[TRASLADAR ALEGATOS DE CONCLUSIÓN] C --> D[REVISAR Y ANALIZAR DESCARGOS Y ALEGATOS] D --> E{¿Es necesario practicar pruebas?} E -- Si --> F[DECRETA Y PRACTICA PRUEBAS OFICIOSAS] E -- No --> G{¿Las pruebas indican falta disciplinaria?} F --> G G -- Si --> H[PROYECTA FALLO SANCIONATORIO] G -- No --> I[PROYECTA FALLO ABSOLUTORIO] </pre>
17	<p>ADVERTIR VARIACIÓN DE CARGOS Y DESCARGOS</p> <p>Si el funcionario de conocimiento advierte la necesidad de variar los cargos, por error en la calificación o prueba sobreviniente, devolvera el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva calificación.</p> <p>① ¿Continúa con alegatos de conclusión? Si: Continúa con el paso 18. No: Por medio de Auto y despues por memorando se devuelve el mismo a la Secretaría General. Regresa a la actividad 12.</p>	Oficina Asesora Jurídica/Secretaria General	Según lo establecido por la Ley 1952 de 2019 en su artículo 225D y en concordancia con el caso concreto, en un termino de 15 días se hará la nueva calificación, y el periodo probatorio una vez variado los cargos seran de 2 meses si es juicio ordinario y 1 mes si es verbal.	<p><u>Modelo para la elaboración de Oficios - A204PR01MO2</u></p> <p>Citación a través de correo certificado y/o medio físico</p>	
18	<p>TRASLADAR ALEGATOS DE CONCLUSIÓN</p> <p>Si no hubiere pruebas que practicar o habiendose practicado las decretadas, el funcionario de conocimiento mediante auto de sustanciación ordenara el traslado a los sujetos procesales.</p> <p>Hasta antes de dar traslado a los alegatos de conclusión a los sujetos procesales se podrán resolver nulidades solicitadas en el proceso.</p>	Sujetos procesales	10 días	Documento con alegatos	
19	<p>REVISAR Y ANALIZAR DESCARGOS Y ALEGATOS</p> <p>Revisa y analiza los descargos.</p> <p>① ¿Es necesario practicar pruebas solicitadas en los descargos? Si: Decreta y práctica pruebas. Devuelve actividad 16. No: Continúa actividad 20.</p>	Oficina Asesora Jurídica	No existe términos fijos, lo que si debe dejarse claro es que deban ser inmediatamente a la suscripción del Auto con tal de guardar celeridad de la actuación a seguir (artículo 18 de la Ley 1952 de 2019 artículo 209 de la Constitución)	Documento con descargos	
20	<p>REVISAR, ANALIZAR Y DETERMINAR FALLO</p> <p>Analiza el contenido de las pruebas, nulidades (si aplica) y los descargos recibidos del investigado a su defensor.</p> <p>Determina si procede fallo absolutorio o sancionatorio.</p> <p>① ¿Las pruebas indican falta disciplinaria? Si: proyecta fallo sancionatorio. Continúa actividad 21. No: proyecta fallo absolutorio. Continúa actividad 21.</p>	Oficina Asesora Jurídica	No existe términos fijos para elaborar comunicación oficial y poder remitir por correo, lo que si debe dejarse claro es que deban ser mediatamente a la suscripción de la decisión, con tal de guardar celeridad de la actuación a seguir (artículo 18 de la Ley 1952 de 2019). Da entender el artículo 162 del CGD que el termino es de 45 días.	Fallo absolutorio o fallo sancionatorio	

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	FLUJOGRAMA
21	<p>REVISAR Y FIRMAR FALLO</p> <p>Revisa el fallo absolutorio o sancionatorio, según proceda y lo firma.</p> <p>① ¿El fallo cumple con los requerimientos?</p> <p>Si: Continúa con actividad 22. No: Regresa al paso 20.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Según lo estipulado por la Ley 1952 de 2019 en su artículos 231 y 234 en concordancia con el caso concreto.	<p><u>Compendio de Actuaciones en el Procedimiento Único</u></p> <p>Fallo firmado</p>	<pre> graph TD A[REVISAR Y FIRMAR FALLO] --> B{¿El fallo cumple requerimiento?} B -- No --> A B -- Si --> C[] </pre>
22	<p>ELABORAR LAS COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES DEL FALLO ABSOLUTORIO O SANCIONATORIO</p> <p>Elabora las comunicaciones y notificaciones del fallo absolutorio o sancionatorio y remite.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Según lo establecido por la Ley 1952 de 2019 artículo 236 y en concordancia con el caso concreto	<p><u>Modelo para la elaboración de memorandos - A204PR01MO1</u></p> <p><u>Modelo para la elaboración de Oficios - A204PR01MO2</u></p> <p>Comunicación a partes interesadas Citación</p>	<pre> graph TD A[ELABORAR LAS COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES DEL FALLO ABSOLUTORIO O SANCIONATORIO] --> B[] </pre>
23	<p>VERIFICAR FIRMEZA</p> <p>Verifica si las partes interesadas presentaron recurso de apelación contra el fallo de primera instancia. Se genera constancia de ejecutoria de sanción en caso de no apelar.</p> <p>① ¿Las partes presentan recurso de apelación?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 24. No: Comunica al sujeto procesal. Fin del procedimiento.</p>	Oficina Asesora Jurídica/Sujetos procesales	Según lo establecido por la Ley 1952 de 2019 artículo 12 y en concordancia con el caso concreto, se presentará recurso de apelación en juicio ordinario en el término de 10 días y en juicio verbal inmediatamente en audiencia o por escrito dentro de los 5 días ante la secretaría del Despacho, según lo dispuesto en el artículo 233 del CGD.	<p>Recurso de apelación Comunicación Comunicación a sujeto procesal</p>	<pre> graph TD A[VERIFICAR FIRMEZA] --> B{¿Las partes presentan recurso de apelación?} B -- No --> C[COMUNICA AL SUJETO PROCESAL] C --> D[FIN] B -- Si --> E[] </pre>
24	<p>REVISAR Y ANALIZAR LA DECISIÓN PARA HACERLA EFECTIVA</p> <p>Revisa y analiza la decisión para hacerla efectiva. Se genera constancia de ejecutoria de sanción.</p> <p>① ¿Fue admitido el recurso de apelación?</p> <p>Si: Remite expediente al Ministro (a) para la segunda instancia mediante memorando. Continúa con actividad 25. No: Comunica la decisión a la parte recurrente. Fin del procedimiento.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Según lo establecido por la Ley 1952 de 2019 artículo 12 y en concordancia con el caso concreto	Recurso de Apelación	<pre> graph TD A[REVISAR Y ANALIZAR LA DECISIÓN PARA HACERLA EFECTIVA] --> B{¿Se admitió recurso de apelación?} B -- No --> C[COMUNICA AL SUJETO PROCESAL] C --> D[FIN] B -- Si --> E[] </pre>

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	FLUJOGRAMA
25	REVISAR, ANALIZAR Y DECIDIR En la segunda instancia decide si confirma o revoca o modifica el fallo de primera instancia.	Ministro (a)	45 días	Documento con decisión de fallo	
26	COMUNICAR Y NOTIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO Comunica la decisión a las partes interesadas.	Despacho del Ministro (a)	No existe términos fijos para elaborar comunicación oficial y poder remitir por correo, lo que si debe dejarse claro es que deban ser mediatamente a la suscripción del Fallo con tal de guardar celeridad de la actuación a seguir (artículo 18 de la Ley 1952 de 2019)	<u>Modelo para la elaboración de memorandos - A204PR01MO1</u> <u>Modelo para la elaboración de Oficios - A204PR01MO2</u>	
27	REALIZAR EJECUCIÓN DE SANCIÓN Deberá ejecutar la sanción impuesta a través de acto administrativo, la cual será efectiva una vez ejecutoriado el fallo respectivo. Fin del procedimiento.	Ministro (a)	3 días	<u>Modelo para la elaboración de memorandos - A204PR01MO1</u> <u>Modelo para la elaboración de Oficios - A204PR01MO2</u> Comunicación	 

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
0	2021-07-01	Todos	Se crea el procedimiento único disciplinario de conformidad con lo ordenado por la Ley 1952 de 2019, Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2226 de 2019 "Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones", teniendo en cuenta las actuales necesidades institucionales. Asimismo, basados en los parámetros establecidos en la Ley 1952 de 2019 contentiva del Código General Disciplinario.
1	2022-06-24	Todos	Se actualiza el procedimiento único disciplinario de conformidad con lo ordenado por la Ley 1952 de 2019 modificado por la Ley 2094 de 2021, Ley 2162 de 2021 y el Decreto 2226 de 2019 "Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones", y la Resolución 302 del 29 de marzo de 2022, "por medio del cual se asigna de manera transitoria las funciones de instrucción y juzgamiento de los procesos disciplinarios al interior de la entidad, teniendo en cuenta las actuales necesidades institucionales. Asimismo, basados en los parámetros establecidos contentiva del Código General Disciplinario.

V	Elaboró	Revisó	Aprobó
	Nombre / Cargo / Rol	Nombre / Cargo / Rol	Nombre / Cargo / Rol
0	Luis Guillermo Ramos Vergara / Contratista Secretaría General	Luis Guillermo Ramos Vergara / Contratista Secretaría General Sofía Hernández Escobar / Contratista Secretaría General Luis Felipe Giraldo / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Betty Eugenia Moreno Moreno / Secretaria General
1	Mario Felipe Daza Pérez Sofía Hernandez Escobar Contratistas / Secretaría General Sandra Milena Velasco Rua Técnico / Secretaría General	Julibeth De León Cueto Mario Felipe Daza Pérez Sofía Hernandez Escobar Contratistas / Secretaría General German Alfredo Arellano Montalvo Jenny Katheryn Martinez Nocove Contratistas / Oficina Asesora Juridica	Jose Manuel Luque Gonzalez Secretario General Catalina Celemin Cardozo Jefe de la Oficina Asesora Juridica