

ACUERDO No. 2414

Abril 30 de 2025

Por el cual se aprueba el Procedimiento del Proceso Ético Disciplinario de conformidad con la actualización del Sistema de Gestión de Calidad

EL CONSEJO PROFESIONAL DE MEDICINA VETERINARIA, MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA Y ZOOTECNIA DE COLOMBIA

En desarrollo de la función tácita asignada por la Ley 576 de 2000, artículo 100 y párrafo único:

“Artículo 100. *Facúltese al Consejo Profesional de Medicina Veterinaria y de Zootecnia de Colombia como ente consultivo del Gobierno Nacional en materia de ética y establézcase como una de sus facultades sin perjuicio de las asignadas en la Ley 73 de 1985 la organización, desarrollo y funcionamiento del Tribunal Nacional de Ética Profesional de estas disciplinas.*

Parágrafo. *Facúltese al Consejo Profesional de Medicina Veterinaria y de Zootecnia de Colombia para dictar el reglamento interno del Tribunal Nacional de Ética Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria y de Zootecnia.”*

Y CONSIDERANDO

- Que el Tribunal Nacional depende administrativamente del Consejo Profesional y la función disciplinaria del ejercicio profesional asignada por ley es un objetivo misional del Sistema de Gestión de Calidad.
- Que corresponde al Consejo Profesional dinamizar su funcionamiento de conformidad a las reformas legales, necesidades de las partes interesadas y desarrollo de tecnologías, para el cumplimiento de funciones y la prestación óptima de servicios.
- Que el Sistema de Gestión de la Calidad implementado en el Consejo Profesional ha sido objeto de revisión general encontrando necesario y viable su actualización de fondo (procesos) y de forma (procedimientos e información documentada)



- Que la actualización del Sistema de Gestión de Calidad guarda relación directa con la eficacia y la eficiencia de los procesos y procedimientos, así como con las necesidades específicas y actuales de la organización.
- Que se modificó la planta de personal del Consejo Profesional de la siguiente manera: Coordinador Jurídico, tres profesionales universitarios y un sustanciado del Tribunal Nacional de Ética Profesional y por tanto se le asignan funciones específicas.

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR el documento “Procedimiento del proceso ético disciplinario” como directriz interna de la organización y actividades a cargo del Tribunal Nacional en el desarrollo del trámite procesal, de conformidad con la Ley 576 de 2000, Acuerdo 2412 del 30 de abril de 2025 “Reglamento Interno del Tribunal Nacional”, con la normatividad procesal vigente y con los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.

SEGUNDO: INCOPORAR al presente Acuerdo como anexo el documento “Procedimiento del proceso ético disciplinario” con el código del Sistema de Gestión de Calidad TEP-PR-01, versión 3, con vigencia a partir de la suscripción de este Acuerdo.

Parágrafo. Se incorpora como parte de este Acuerdo el “Procedimiento del proceso ético disciplinario” con código TEP-PR-01, en 24 folios, con registro de elaboración, revisión y aprobación en la parte final del documento.

TERCERO: IMPLEMENTAR las actividades dispuestas en el “Procedimiento del proceso ético disciplinario” a partir de la fecha, dejando sin efectos versiones previas o documentos análogos.

CÚMPLASE,

Dado en Bogotá D.C., a los 30 días del mes de abril de 2025



JHON DIDIER RUIZ BUITRAGO
Presidente Consejo Profesional



RAMÓN CORREA NIETO
Secretario Consejo Profesional

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para cumplir la función asignada al Tribunal Nacional de Ética Profesional de Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia y Zootecnia, de conformidad con la Ley 576 de 2000:

“Artículo 99. Créase el Tribunal Nacional de Ética Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia, de Medicina Veterinaria y de Zootecnia con sede en la capital de la República y con competencia para conocer de las quejas e instruir las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los profesionales de las ciencias animales por violación de la presente ley con ocasión de su ejercicio profesional.”

Desarrollo de la función legal asignada, corresponde al Tribunal Nacional de Ética Profesional:

- Adelantar los procesos ético-profesionales por responsabilidad del ejercicio profesional de la Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia y Zootecnia de conformidad con la Ley 576 de 2000 y garantías procesales aplicables del Código de Procedimiento Penal, Código General Disciplinario y Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Asegurar la observancia de garantías procesales en el proceso por responsabilidad profesional de acuerdo con la dinámica procesal en materia disciplinaria y sancionatoria.
- Verificar el cumplimiento de requisitos para el conocimiento de quejas de competencia legal.
- Establecer las actividades de verificación de la información puesta en conocimiento mediante quejas de los usuarios de los servicios profesionales.
- Parametrizar las actividades propias de las etapas procesales del proceso ético profesional, sus términos, formas de las actuaciones y condiciones específicas de incidencia en el trámite procesal.
- Asignar responsabilidades profesionales y personales de los intervinientes en el proceso por responsabilidad profesional.
- Determinar la responsabilidad de los miembros colegiados, auxiliares de justicia, profesionales con función secretarial y de coordinación jurídica, profesionales con vinculación contractual y personal de apoyo que presten funciones para el Tribunal de ética profesional.
- Establecer las actividades propias del trámite procesal, para consecución del objetivo procesal en los términos de ley.
- Definir el trámite de radicación, atención y respuesta a consultas, derechos de petición y comunicaciones presentadas ante el Tribunal de ética en razón de su competencia legal como actividades procesales, solicitudes de información y aquellas en las que se verifique la necesidad de remisión a otras entidades.
- Controlar el cumplimiento de términos procesales y respuestas, a través de registro y seguimiento interno de reporte al Consejo Profesional.

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO

Código: TEP- PR-01

Versión: 03

Vigente: 30/04/2025

Página: Pág. 2/24

- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones internas dadas por el Consejo Profesional de Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia y de Zootecnia, para el buen desarrollo de la función disciplinaria ético-profesional a través de Reglamentos y de los procedimientos del sistema integrado de gestión de calidad que resulten aplicables.

2. ALCANCE

Conforme la competencia legal asignada, el procedimiento ético profesional tiene inicio en la queja como soporte por medio del cual se pone en conocimiento la conducta señalada como comportamiento profesional presuntamente opuesto a la Ley 576 de 2000 y finaliza con la ejecutoria del fallo de primera instancia o terminación anticipada del proceso. El trámite del proceso ético profesional comprende:

- i) La verificación de admisión y viabilidad de la queja, con las actividades de valoración de requisitos legales y emisión de conceptos sobre aspectos técnicos a considerar en el trámite;
- ii) El estudio preliminar de la situación fáctica en eventual etapa de averiguación preliminar y la práctica de pruebas para lograr la individualización del profesional señalado en la queja;
- iii) La etapa vinculación e inicio formal del proceso disciplinario que se concreta en la investigación formal y abarca la práctica de pruebas de oficio y a solicitud del investigado y/o la defensa, para el esclarecimiento de las conductas objeto de señalamiento en la queja, esta etapa culmina con la calificación y ejecutoria de decisión de archivo o notificación de la formulación de cargos.
- iv) La etapa de descargos que inicia con la notificación de la formulación de cargos y termina en el auto de cierre de la etapa y traslado para presentación de alegatos de conclusión;
- v) La etapa de juzgamiento que tiene inicio con el auto de cierre de los alegatos de conclusión y finaliza con la ejecutoria del fallo de primera instancia.

Hace parte de cada etapa procesal la atención oportuna de comunicaciones, solicitudes probatorias y procesales y recursos que resulten procedentes para cada decisión procesal.

En atención al Principio Procesal de imparcialidad se garantiza que los miembros colegiados con facultades de decisión serán diferentes para la etapa de investigación y para la etapa de juzgamiento, disponiendó el Tribunal Nacional de Ética de Sala de Decisión en Instrucción y Sala de Decisión en Juzgamiento, para garantizar la naturaleza colegiada de las decisiones y la función del Tribunal de Ética como autoridad ético disciplinaria.

La regulación de las actividades procesales incluye los controles y procedimientos dispuestos desde el Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Consejo Profesional, de manera especial el sistema para seguridad de la información, para asegurar la trazabilidad, confiabilidad, disponibilidad y control de las actividades procesales.

En relación con las comunicaciones, consultas y derechos de petición, el procedimiento abarca la constancia de registro de las comunicaciones recibidas por medio físico o digital mediante radicado y el seguimiento a su trámite y respuesta dentro de los términos de ley con soporte del trámite y registro en base de datos de comunicaciones.

3. DEFINICIONES

- **Asesor técnico:** Profesional de reconocida trayectoria en medicina veterinaria de pequeños animales, por ser el tipo de servicios de mayor formulación de quejas, que verifica de manera inicial la admisión de la queja desde su aspecto técnico y presta a poyo a solicitud de los miembros del Tribunal en relación a situaciones técnicas suscitadas en actividades procesales.
- **Auxiliares de justicia.** Profesionales con formación académica en área específica de las ciencias vigiladas, prestadores de apoyo técnico-científico en la adopción de determinaciones procesales.
- **Competencia legal:** Son las atribuciones que la ley otorga a una persona natural o jurídica para el desarrollo de actividades con miras al cumplimiento de un fin público.
- **Descargos:** Respuesta de la defensa de oficio, de confianza o del procesado a nombre propio, respecto de la formulación de cargos, las presunciones elevadas y sus soportes.
- **Doctrina:** Es la opinión de quienes tienen autoridad en un tema o materia concreta, debido a su conocimiento y experiencia.
- **Formulación de cargos:** Dentro del proceso ético disciplinario, es la resolución por la cual el Tribunal de ética pone en conocimiento del procesado o de la defensa –cuando media poder o declaratoria de persona ausente- los hallazgos obtenidos en la etapa instructiva y que de manera presunta podrían constituir infracción a ley 576 de 2000.
- **Impericia profesional:** Es la práctica de procedimientos profesionales para los cuales no se posee la idoneidad o experiencia requerida.
- **Imprudencia profesional:** Es la conducta que se genera por falta de precaución y en oposición a los protocolos profesionales.
- **Impedimentos y recusaciones.** Corresponde a situaciones particulares que pueden obstaculizar la imparcialidad, objetividad o reserva de la actuación procesal, entre otras, por conocimiento privativo de los hechos de parte de los miembros colegiados de Tribunal o especial cercanía con el procesado o los intervinientes en el proceso. Se denomina impedimento la oportuna advertencia de la persona que resulta afectada y recusación la advertencia de un tercero sobre tal situación.
- **Lex artis.** Conjunto de conceptos de los expertos, normas técnicas, guías y protocolos científicos que describen las actividades adecuadas en la prestación de servicios orientados a la eficiencia.
- **Magistrado.** Dada la naturaleza jurídica del Tribunal de Ética como cuerpo colegiado con delegación de función legal de orden administrativo y concepción legal y tácita de “Tribunal”, se acoge la terminología de “Magistrado” para los miembros representantes por las Asociaciones profesionales, en concordancia de lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Título II, ORGANIZACIÓN DE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

- **Magistrado Instructor:** Corresponde al Magistrado de la Sala de Instrucción asignado por el Presidente del Tribunal en apoyo del Coordinador Jurídico, como líder de las actividades de investigación en cada proceso asignado y responsable de la calificación de la etapa de instrucción que culmina con la decisión inhibitoria, de preclusión o formulación de cargos en firme o con la notificación de la formulación de cargos.
- **Magistrado Ponente:** Corresponde al Magistrado de la Sala de Juzgamiento asignado por el Presidente del Tribunal con apoyo del Coordinador Jurídico, como líder de las actividades de juzgamiento en cada caso asignado desde la etapa de descargos y hasta la ejecutoria del fallo de primera instancia. Es responsable de la proyección y presentación del informe de conclusiones que precisa los elementos que serán abordados en el fallo de primera instancia.
- **Magistrados de Sala:** Es la dupla de Magistrados que junto con el Instructor o con el Ponente conforma sala de instrucción o de juzgamiento en cada caso asignado. En todos los casos las Salas estarán conformadas por 3 Magistrados para garantizar la condición colegiada de las decisiones, la imparcialidad y la objetividad en el respectivo análisis procesal.
- **Medios electrónicos y digitales:** Herramientas empleadas para registrar, compartir y almacenar información de modo seguro y disponible para consulta. Para el trámite procesal son empleados aquellos canales electrónicos que permitan i) interlocución en tiempo real para la práctica de diligencias y salas, ii) el registro de las actividades para su incorporación al proceso.
- **Negligencia profesional:** Es la omisión de cuidado y diligencia exigidos en el ejercicio de las actividades profesionales.
- **Prueba:** Elemento soporte de demostración de la ocurrencia de un hecho. De conformidad con el sistema normativo nacional, para que resulte legal, la prueba debe ser aportada al proceso sin violación a los derechos fundamentales y para que sea válida exige la verificación de su utilidad, pertinencia y conducencia.
- **Prueba sumaria:** Es aquella prueba que no ha sido controvertida por el investigado. Conforme al artículo 107 del Código de Ética Profesional de la MV, MVZ y Z, es requisito para el trámite de toda queja la presentación de por lo menos una prueba -siquiera sumaria- sobre los hechos que se informan irregulares.
- **Sala Plena:** La sala plena es la reunión física o por medios electrónicos de la totalidad de los Magistrados Principales para adoptar decisiones de interés general para el Tribunal de Ética. Los Magistrados suplentes podrán asistir a la Sala Plena solo en el evento en que el Magistrado principal no pueda hacerlo. Se constituye quórum para adelantar la Sala Plena con la asistencia de 4 de los 7 Representantes ante el Tribunal. Las reuniones de Sala Plena se realizarán, según su justificación, de manera presencial o por medios electrónicos que permitan interlocución en tiempo real.
- **Sala de audiencias.** Área física destinada al desarrollo de las actividades de instrucción a cargo del Tribunal de Ética, en garantía de reserva, interlocución y registro en medios electrónicos seguros, prácticos y de celeridad.
- **Tipicidad:** Es la descripción legal que por acción u omisión se adecua a la conducta de interés procesal.

4. GENERALIDADES

GESTIÓN PROCESAL

- Los procesos de competencia del Tribunal de Ética corresponden a la manifestación del poder sancionador del Estado, son de orden público, se orientan por los principios Constitucionales, penales y administrativos y tienen por objetivo verificar y decidir sobre la situación técnica y científica materia de investigación a partir de la instrucción de hechos denunciados como presunta irregularidad en el ejercicio profesional.
- A partir de la recepción de la queja, corresponde al Coordinador Jurídico verificar la viabilidad de su admisión y trámite, de acuerdo a la información con que se acompañe la queja, la identificación de los denunciados, la competencia legal y las pruebas aportadas. Para verificar el mérito de la queja y las situaciones técnico-científicas objeto de interés procesal, el Coordinador Jurídico solicitará concepto técnico del Asesor Técnico y podrá requerir al quejoso de manera directa o por intermedio de los Profesionales con funciones secretariales, el aporte de información y pruebas que permitan precisión de la situación fáctica a verificar.
- A partir de la verificación de la queja, el Presidente del Tribunal con apoyo del Coordinador Jurídico, podrá rechazar la queja por falta de requisitos para su trámite, informando con claridad al quejoso la motivación del rechazo. El rechazo de la queja no obsta para que posteriormente se presente nueva queja con la información o soportes completos. En caso de reiterarse la queja con la misma imprecisión o falta de soportes se reiterará también el rechazo inicial.
- En caso de verificarse viabilidad de la queja, el proceso ético disciplinario inicia con el reparto por el Presidente del Tribunal Nacional con apoyo del Coordinador Jurídico, a la Sala de Instrucción y la asignación de profesional de vinculación laboral que actuará como abogado secretario del proceso.
- Realizado el reparto, la sala de instrucción en colaboración con el Profesional universitario o sustanciador asignado, dará inicio al trámite procesal en una de las siguientes etapas:

Etapa Preliminar: Ley 576 de 2000. "Artículo 109. Averiguación preliminar. En caso de duda sobre la pertinencia de la iniciación del proceso ético-disciplinario, el instructor ordenará la apertura de la correspondiente averiguación preliminar, la que tendrá por finalidad establecer si la conducta se ha realizado, si es o no constitutiva de falta disciplinaria e identificar o individualizar al profesional que en ella haya incurrido."

Etapa Formal: Ley 576 de 2000. "Artículo 107. La acción disciplinaria ético-profesional podrá ser iniciada de oficio, cuando por conocimiento de cualesquiera de los miembros del Tribunal se consideren violadas las normas de la presente ley o por queja formulada por persona natural, jurídica, pública o privada.

- En todos los casos deberá existir por lo menos una prueba sumaria del acto u omisión presuntamente contrario a la Ley 576 de 2000.
- De acuerdo al artículo 131 de la Ley 576 de 2000 si a partir del conocimiento de una queja se vislumbra y medía soporte de la comisión de un delito, el Tribunal de ética debe compulsar

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO

Código: TEP- PR-01

Versión: 03

Vigente: 30/04/2025

Página: Pág. 6/24

copias ante la Fiscalía General de la Nación. Tratándose de delitos querellables, donde solo se habilita al afectado formular la denuncia, el Tribunal informará sobre el respectivo trámite al usuario.

- Las actividades de instrucción procesal son de desarrollo preferente por medios electrónicos y digitales, siendo residual la práctica de actividades presenciales o por vía de despacho comisorio.
- El proceso ético disciplinario versará en cuaderno original en físico y con idéntico contenido en el sistema de gestión procesal dispuesto por el Consejo Profesional.
- Es garantía procesal informar al investigado o a su defensa sobre la realización de las actividades de instrucción, sobre el trámite procesal y sobre los derechos que como vinculado le asisten dentro del proceso.
- Atendiendo al tipo de proceso público de naturaleza disciplinaria, se tienen por medios probatorios todos los reconocidos en el sistema normativo nacional.
- En los procesos disciplinarios, no es obligatoria la defensa técnica, pero en caso de reconocimiento de esta figura, debe ser ejercida de conformidad con el código ético del ejercicio profesional del abogado.
- Si la situación fáctica involucra un establecimiento prestador de servicios profesionales, es viable -cuando se considere necesario- la verificación de condiciones del área de prestación de servicios profesionales, solicitando a las autoridades con competencia legal, la práctica de visita de inspección, vigilancia y control y remisión del respectivo informe.
- Las actividades procesales deben constar en medios seguros, verificables, disponibles y de registro oportuno. La información que deba compartirse a los procesados y eventualmente a partes interesadas en el trámite del proceso, versará por medio de archivo no editable –PDF- en hoja membrete institucional y se evitará la inclusión de folios repetitivos o sin contenido.
- A efectos de calificación de los procesos por los Magistrados, se hará uso del sistema de gestión procesal dispuesto por el Consejo Profesional, para garantizar reserva y custodia de la información.
- Los miembros del Tribunal de ética son responsables de garantizar la objetividad e imparcialidad en la gestión procesal y adopción de decisiones ético profesionales, sin distinción de condiciones particulares de los sujetos interesados en el proceso ético profesional.
- Las reuniones en sala plena serán grabadas y el soporte se conservará en carpeta digital de acceso restringido para funcionarios del Tribunal, según lo estipulado en las tablas de retención documental, con el título ACTAS SALA PLENA TRIBUNAL ETICO DISCIPLINARIO y mediará acta resumen de su desarrollo con suscripción del Abogado Coordinador y presidente.
- **Las actas de salas plenas serán compartidas por el Coordinador Jurídico al Presidente del Tribunal dentro de los 5 días hábiles siguientes para su aprobación.**

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO

Código: TEP- PR-01

Versión: 03

Vigente: 30/04/2025

Página: . Pág. 7/24

- **El archivo de las actas de sala plena, salas de decisión serán en físico de acuerdo a tablas de retención documental, y se archivará el acta junto con los respectivos proyectos de calificación en un término no superior a 5 días posteriores a su aprobación.**
- Las reuniones en sala de decisión en instrucción o juzgamiento serán grabadas y el soporte se conservará en carpeta digital de acceso restringido para funcionarios del Tribunal según lo estipulado en las tablas de retención documental, con el título ACTAS SALA DE DECISIÓN TRIBUNAL ETICO DISCIPLINARIO y mediará acta resumen de su desarrollo con suscripción del profesional con funciones secretariales que haya intervenido y los Magistrados de la Sala.
- Las actas de la Sala de Decisión serán compartidas por el profesional con funciones secretariales a los Magistrados que participaron de cada reunión.
- Es obligatoria la práctica de por lo menos cuatro (4) salas plenas por año, las cuales serán programadas por los profesionales con funciones secretariales y el Coordinador Jurídico, se podrán programar salas adicionales siempre que obre justificación motivada en la necesidad de análisis de procesos. La viabilidad de las reuniones y medios para su desarrollo serán analizadas por el Consejo Profesional en garantía de la adecuada ejecución de los recursos.
- Según la etapa procesal, las formas de archivar el proceso ético disciplinario son:
 - 1. Inhibitorio en etapa de averiguación preliminar.
 - 2. Preclusión en etapa formal de instrucción.
 - 3. Absolución en etapa de fallo.
 - 4. Resuelto los recursos cuando se han interpuesto contra decisión que pone fin al proceso
 - 5. Con la ejecutoria de la sanción
- La función pública de instrucción, conocimiento y decisión de los procesos ético disciplinarios debe ser atendida con total objetividad, imparcialidad y reserva. Las situaciones que eventualmente pudieran incidir en la objetividad de alguno de los Magistrados o auxiliares de justicia deberán ser comunicadas oportunamente al Presidente o al Coordinador Jurídico, evitando que las investigaciones y decisiones de esta entidad se vean influenciadas por parentesco, amistad, enemistad o conocimiento extraprocesal de los hechos.
- De todas las actividades de verificación de la queja y actividades procesales, el Tribunal de Ética dejará registro físico organizado de conformidad con las tablas de retención documental, base de datos de procesos y en el sistema de gestión procesal dispuesto por el Consejo Profesional.
- La aprobación de los Magistrados a las decisiones procesales proyectadas por los profesionales con funciones secretariales, versará mediante la inclusión de imagen de la firma previa aprobación del Magistrado mediante correo electrónico o mediante la suscripción física de las decisiones. En todo es requisito de la validez que las decisiones procesales obren firmadas en los soportes físicos y digitales.
- Conforme al artículo 132 de la Ley 576 de 2000: "El proceso ético disciplinario está sometido a reserva. Solamente podrá ser examinado por el implicado y su defensor. Del proceso ético-disciplinario no se expedirán copias, salvo cuando éstas sean necesarias para sustentar un recurso o ejercer el derecho de defensa o sean requeridas por autoridad competente." Corresponde al Tribunal Nacional y a cada uno de sus miembros garantizar el manejo de la información procesal en condiciones de custodia, seguridad, responsabilidad y reserva.

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO

Código:	TEP- PR-01
Versión:	03
Vigente:	30/04/2025
Página:	Pág. 8/24

- **A la luz de la Ley 576 de 2000 y conforme a las actividades de trámite procesal y garantías del sistema disciplinario, la duración del proceso ético disciplinario desde el conocimiento de la queja y hasta decisión de la segunda instancia se promedia en 360 días hábiles,** siendo objetivo del Tribunal de ética garantizar decisiones céleres y de calidad que permitan la adopción de decisiones de fondo sin dilaciones y con precisión del análisis y motivación que las justifican en cada caso.

GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

- Toda comunicación recibida en el Tribunal de ética, de orden procesal, solicitud, consulta o cualquier otro contenido, recibida de manera física o por medios electrónicos, deberá contar con radicado asignado por el aplicativo o sistema de registro dispuesto por el Consejo Profesional.
- El registro de radicación, trámite interno de respuesta, registro de repuesta y seguimiento al término de la respuesta de las comunicaciones dirigidas al Tribunal de ética deberá constar en el formato "DEP-FO-13 Formato de consolidado quejas, reclamos y sugerencias"
- Las comunicaciones emitidas por el Tribunal de ética serán direccionadas desde el correo electrónico infotribunal@consejoprofesionalmvz.gov.co o desde los correos institucionales del coordinador jurídico o del personal de nómina y los anexos versarán en todos los casos en formato PDF no editable con hoja digital membrete institucional.
- Los envíos que así lo requieran serán compartidos por correo certificado electrónico. Resulta residual y de necesaria justificación el uso de correo postal.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

- El Tribunal de ética profesional asegura el registro de la información histórica de la gestión procesal a través de base de datos "TEP-FO-03- Base de datos histórica Tribunal Nacional de Ética" en la cual se registra la información desde el proceso radicado 01 y se actualiza la información de los procesos con decisión de fondo en firme.

La base de datos histórica del Tribunal Nacional, registra los siguientes campos:

Fecha de radicación	Número de radicado	Quejoso	Persona denunciada	Universidad	Documento de identificación	Tarjeta profesional	Ciudad	Establecimiento	Decision final				Ubicación de proceso			
									ARCHIVO		SANCION					
(fecha)									Archivo admision	Archivo inhibitorio	Archivo preclusion	Fallo absolutorio	Tipo de sancion	Tiempo	Artículo infringidos	# Caso
									(fecha)	(fecha)	(fecha)	(fecha)	(fecha)	(fecha)	(fecha)	

- A partir del año 2021, la gestión procesal obra en la base de datos "TEP-FO-01 Formato de registro de procesos" que registra información del estado de cada proceso, actividades, etapas e información de interés para seguimiento y control del trámite procesal.

La base de datos de registro de procesos, dispone de los siguientes campos:

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO

Código: TEP- PR-01

Versión: 03

Vigente: 30/04/2025

Página: Pág. 9/24

RELACION PROCESOS ACTIVOS											
ITEM	RADICADO	PROGRAMAR	SALA	AÑO	Etapas	FECHA RADICADO	QUEJOSO	ESTABLECIMIENTO	DENUNCIADO	MP	
ARCHIVADO SANCIONADO											

ETAPA PRELIMINAR 60 DIAS		ETAPA FORMAL 60 DIAS			FORMULACION DE CARGOS 35 DIAS				
APERTURA	FINALIZACION	APERTURA FORMAL	FINALIZACION ETAPA	SALA PLENA	FECHA FORMULACION	Notificaci	Descarg	Prueba	FINAL ETAPA

ETAPA DE PALLO 30 DIAS				REPOSICIÓN		APELACIÓN		EJECUTORI	ARCHIVO		TIEMPO TOTA	
INICIO	FIN	Sanción	Tiempo	Articulos	Interpon	Contesta	Remite	Contesta	Columna	FECHA	RAZON	Dias hábiles
					0							
					Mostrando 0							

FLUJOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES Y TÉRMINOS DEL PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO

VERIFICACIÓN DE LA QUEJA (Registro en sistema de gestión procesal)

	Estado de inicio	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Estado de cierre
RECEPCIÓN DE LA QUEJA (INMEDIATO)	Recepción de la queja en los canales de comunicación habilitados: Sede electrónica, correo electrónico o presentación física.	Coordinador Jurídico	Registro en sistema de gestión procesal	<p>Todas las quejas recibidas en el Tribunal de ética serán registradas, junto con sus soportes en el sistema de gestión procesal, donde se registrará rechazo o cambio de estado a reparto.</p> <p>Nota: Si la queja es recibida por medio físico con radicado en sistema de gestión documental, se dará cierre en el sistema con soporte de radicado en el sistema de gestión procesal.</p>	Registro en sistema de gestión procesal
VERIFICACIÓN DE LA QUEJA 10 días [Día 1 a 10]	Registro de la queja en sistema de gestión procesal.	Coordinador Jurídico	Verificación de los requisitos formales de la queja	<p>Los documentos son valorados por el Coordinador Jurídico en los términos del artículo 107 de la Ley 576 de 2000, según el cual el Tribunal de Ética profesional resulta legalmente competente para conocer las quejas que cumplan con los siguientes requisitos:</p> <p>a. Que la persona denunciada sea identificada o identificable como profesional de las ciencias vigiladas, soporte descargado de las bases de datos o confirmado directamente por el Consejo Profesional de Medicina Veterinaria y de Zootecnia de Colombia.</p> <p>b. Que las situaciones que se presumen irregulares ocurran producto del ejercicio profesional, según los artículos 3 y 4 de la Ley 073 1985.</p> <p>c. Que se aporte por lo menos una prueba de la ocurrencia de los hechos materia de queja.</p> <p>Que se informen los datos que permitan verificación sobre la situación fáctica.</p>	Cumplimiento de requisitos de la queja: ASIGNACIÓN RADICADO PROCESAL
		Coordinador Jurídico	Solicitudes de información o soportes de la situación objeto de la queja	<p>Al análisis de la información recibida, el Coordinador jurídico podrá solicitar al quejoso que dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación aporte los documentos o datos relacionados en la queja pero no adjuntos, o aquellos que se encuentran como ineludibles para el buen trámite de la actividad de instrucción.</p> <p>En caso de desatender el quejoso lo solicitado y no exponer justificación de tal omisión, se valorará si media prueba que soporte la continuidad del trámite o si por el contrario lo requerido resultaba indispensable para la apertura procesal, en este último caso se procederá al rechazo de la queja.</p> <p>La comunicación de inadmisión o remisión de la queja se registrará como respuesta en el formato DEP-FO-13 "Formato de consolidado quejas, reclamos y sugerencias" y en el sistema de gestión procesal dispuesto por el Consejo Profesional.</p>	Solicitudes, comunicación de rechazo o cualquier otra comunicación al quejoso será registrada en DEP-FO-13 "Formato de consolidado quejas, reclamos y sugerencias".
		Coordinador Jurídico / Asesor técnico	Revisión técnica	Verificada la presentación de la queja, la competencia legal respecto del denunciado y la presentación de soportes completos o solicitados al quejoso, el	TEP-FO-04 Formato de verificación previa de la queja.

**PROCEDIMIENTO DEL
PROCESO ÉTICO
DISCIPLINARIO**

Código: TEP- PR-01

Versión: 03

Vigente: 30/04/2025

Página: Pág. 11/24

				<p>Coordinador Jurídico solicitará al asesor técnico la revisión técnica inicial y concepto de mérito técnico, diligenciando el formato TEP-FO-04 "Formato de verificación previa de la queja" para cada solicitud.</p>	
		Coordinador Jurídico	Rechazo de la queja	<p>En caso de comprobarse que el denunciado no es profesional, que la actividad no corresponde a lo señalado en los artículos 3 y 4 de la Ley 073 de 1985, que no existe mérito, que no medía prueba ni camino procesal para su obtención, o que se omite la solicitud de aporte de pruebas necesarias por parte del quejoso, el Coordinador jurídico proferirá auto de rechazo de la queja que informará sobre la situación que imposibilita el inicio del trámite procesal.</p> <p>El rechazo, inadmisión de la queja se comunica al quejoso, señalando la causal, dejando registro en todos los casos en el formato DEP-FO-13 y en el sistema de gestión procesal a efectos de cerrar el radicado inicial.</p>	
		Coordinador Jurídico	Remisión	<p>Si a partir de la queja se observa que la competencia legal para conocer los hechos informados decanta en otra autoridad, se procederá de conformidad remitiendo a la autoridad competente e informando al usuario sobre la situación. De la remisión se dejará registro en DEP-FO-13</p>	
<p>ASIGNACIÓN DE RADICADO PROCESAL Y REPARTO DE LA QUEJA 10 días [Día 11 a 20]</p>	<p>Queja con soportes completos y concepto del asesor técnico</p>	<p>Presidente del Tribunal de ética y Coordinador jurídico</p>	<p>Asignación de radicado procesal y reparto en sala de Instrucción</p>	<p>Verificado el lleno de requisitos, sin distinción del canal de comunicación, la información se organiza en medio físico (impreso) y se verifica adecuado archivo en el sistema de gestión procesal.</p> <p>El Coordinador Jurídico asigna número de radicado procesal único a la queja y apoya al Presidente del Tribunal de ética en el reparto a la sala de Instrucción informando la asignación del Magistrado Instructor. El reparto a los Magistrados deberá procurar el equilibrio en las cargas procesales y podrá justificarse en el conocimiento técnico o experiencia específica del Magistrado sobre asunto de interés procesal.</p> <p>La queja con radicado procesal y asignación de sala, se asigna a profesional con funciones secretariales, dejando registro en la base de datos de procesos activos TEP-FO-01. A partir de su asignación el profesional asignado cumple las funciones abogado secretario en el caso asignado y deberá registrar la información en la base de datos de control de procesos del Tribunal.</p> <p>De la asignación por reparto deberá constar acta de reparto al interior del expediente y previo a la apertura preliminar o formal según los soportes.</p>	<p>Registro del reparto y de la asignación al profesional con funciones secretariales.</p> <p>Base de datos TEP-FO-01 Formato de registro de procesos"</p>
				<p>Profesional universitario o sustanciador asignado</p>	<p>Registro de la queja y verificación de su estado en sistema de gestión procesal.</p>

**PROCEDIMIENTO DEL
PROCESO ÉTICO
DISCIPLINARIO**

Código: TEP- PR-01

Versión: 03

Vigente: 30/04/2025

Página: Pág. 12/24

		Profesional universitario o sustanciador asignado	Traslado al instructor	Radicada y sometida a reparto la queja, corresponde al Secretario abogado comunicar al Magistrado Instructor sobre la asignación, para que este último se pronuncie sobre la actividad de instrucción o eventuales inhabilidades.	preliminar o formal.
		Profesional universitario o sustanciador asignado	Identificación de la etapa procesal precedente	Apertura preliminar: Solo procede la investigación preliminar de la queja, cuando medie duda sobre los requisitos de procedibilidad. Esta etapa es excepcional y su único fin es obtener la información necesaria para aperturar en formal o verificar que procede el archivo de la queja. O Apertura formal: Orientada a la verificación fáctica y de eventual responsabilidad del profesional denunciado en los hechos verificados de competencia del Tribunal.	
ETAPA PRELIMINAR (Registro en TEP-FO-01)					
	Estado de inicio	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Estado de cierre
ETAPA PRELIMINAR 60 días [Día 21 a 80]	Queja sin precisión fáctica o lleno de requisitos para apertura en investigación formal	Profesional universitario o sustanciador asignado	Proyección de la apertura	Identificación de la situación materia de verificación que motiva la etapa.	Verificación de requisitos legales para apertura formal o decisión inhibitoria Carpeta digital del proceso en sistema de gestión procesal.
		Profesional universitario o sustanciador asignado	Actividades de indagación	Gestión y práctica de pruebas, o solicitud de soportes que diluciden el aspecto identificado como objeto de verificación de la etapa.	
		Profesional universitario o sustanciador asignado y Asesor Técnico	Valoración de la etapa preliminar	Obtenida la información materia de verificación, o, agotado el término de ley sin su consecución, corresponde al Abogado secretario con apoyo del Magistrado Instructor o del Asesor Técnico resolver sobre el archivo de la queja o la apertura formal. La decisión sobre la etapa debe abarcar: El aspecto jurídico y el aspecto técnico o científico según se requiera a partir de la situación fáctica.	
		Profesional universitario o sustanciador asignado / Asesor Técnico	Eventual Decisión inhibitoria	El Tribunal se abstendrá de abrir investigación formal y archivará el expediente profiriendo decisión inhibitoria, cuando aparezca demostrado que la conducta no ha existido o que no es constitutiva de falta disciplinaria; que el profesional investigado no la ha cometido o que el proceso no puede iniciarse por muerte del profesional investigado, prescripción de la acción o cosa juzgada disciplinaria. Tal decisión se tomará mediante resolución motivada contra la cual proceden recursos ordinarios que podrán ser interpuestos por el Ministerio Público, el usuario o responsable o su apoderado. -Art. 111 de la Ley 576 de 2000- Todos los soportes de la etapa, decisiones y actividades constarán de manera idéntica en el proceso físico como en el sistema de gestión procesal dispuesto por el Consejo Profesional. La decisión de avanzar a apertura formal o archivar mediante decisión inhibitoria se registrará en la base de datos TEP-FO-01 Formato de registro de procesos.	Registro de la etapa en "TEP-FO-01 Formato de registro de procesos"

**PROCEDIMIENTO DEL
PROCESO ÉTICO
DISCIPLINARIO**

Código: TEP- PR-01

Versión: 03

Vigente: 30/04/2025

Página: Pág. 13/24

ETAPA FORMAL (Registro en TEP-FO-01)					
	Estado de inicio	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Estado de cierre
ETAPA FORMAL 60 días [Día 81 a 140]	Verificación de requisitos Identificación del profesional, situación fáctica, motivación del mérito de apertura, relación probatoria y necesidad de investigación	Profesional universitario o sustanciador asignado Magistrado Instructor Auxiliares de Justicia	Apertura formal	<p>Corresponde al Profesional universitario o sustanciador asignado para el caso, la proyección de la apertura formal, que informe la situación fáctica, la motivación del mérito de apertura, la relación probatoria y la necesidad del desarrollo de actividades procesales para verificación de los hechos y esclarecimiento de responsabilidad sobre los mismos.</p> <p>Con el fin de precisar el aspecto fáctico, son actividades propias de la investigación las diligencias que informen sobre la ocurrencia de los hechos denunciados, tales como la ratificación y ampliación de la queja, los testimonios, reconocimiento y ampliación de informes técnicos.</p> <p>Garantía de los derechos que asisten al profesional, se le notificará la apertura formal por el medio más expedito y en caso no obtener respuesta se declarará persona ausente para garantizar el ejercicio de la defensa técnica y su participación en la práctica de pruebas ordenadas.</p> <p>Según se observe su necesidad, las actividades de instrucción se decretarán en la apertura formal o en auto de pruebas, de oficio o a solicitud de la defensa.</p>	<p>Cierre de la etapa mediante constancia procesal que informa completas las actividades de instrucción.</p> <p>Presentación de proyecto de calificación del Magistrado Instructor.</p> <p>Decisión de preclusión: En caso de no lograrse los objetivos de la etapa procesal.</p>
		Profesional universitario o sustanciador asignado	Notificación de la apertura formal de la investigación	<p>La apertura formal debe ser notificada al denunciado por el medio más expedito dejando constancia de las actividades de comunicación y soporte de acceso a la decisión.</p> <p>Con la notificación de la apertura formal se informará al profesional o su representante sobre el derecho a rendir o presentar versión libre, a solicitar la práctica de pruebas, participar en su práctica y en general los derechos que le asisten como sujeto disciplinable.</p> <p>De no lograrse la comparecencia del procesado en etapa formal, se agotará la notificación por edicto puesto al público por 5 días en la secretaría física y sitio web del Tribunal de Ética. En caso de no lograrse la comparecencia al proceso, se declarará persona ausente al profesional vinculado y se gestionará lo pertinente para su representación pro defensor de oficio.</p>	<p>Registro de las actividades en sistema de gestión procesal.</p> <p>Registro de la etapa y sus actividades en "TEP-FO-01 Formato de registro de procesos"</p>
		Profesional universitario o sustanciador asignado y Magistrado instructor o Asesor técnico o Auxiliar de justicia.	Práctica de pruebas por decreto o a solicitud	<p>Tratándose de diligencias, las mismas tendrán lugar por el medio más expedito bajo la dirección y práctica directa del Tribunal de Ética, en uso preferente de las herramientas tecnológicas a disposición.</p> <p>Cuando se considere necesaria la verificación de condiciones de prestación de servicios profesionales en establecimientos involucrados en la queja, se solicitará a las autoridades con competencia legal para emitir conceptos de funcionamiento, la práctica de visita de inspección, vigilancia y control a estos lugares.</p>	

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO

Código: TEP- PR-01

Versión: 03

Vigente: 30/04/2025

Página: Pág. 14/24

	Profesional universitario o sustanciador asignado / Sala de decisión en instrucción	Preclusión anticipada	En cualquier momento en que se advierta improcedente continuar con el proceso, el Profesional universitario o sustanciador asignado requerirá al Magistrado Instructor o al profesional asesor técnico, conceptuar sobre el archivo de lo actuado mediante preclusión y dará traslado de la proyección de la decisión a la Sala de Instrucción. La decisión de preclusión también podrá adoptarse en curso reunión de sala de instrucción.
	Profesional universitario o sustanciador asignado	Verificación de resultados de la etapa formal	Agotadas las gestiones de instrucción se procede a la revisión de la etapa formal para verificar el cumplimiento de las actividades ordenadas, la legalidad de las pruebas obtenidas y el soporte legal para verificar si es procedente el cierre de la etapa.
	Profesional universitario o sustanciador asignado	Cierre de la etapa de instrucción	Logradas las actividades ordenadas como instrucción de los hechos materia de conocimiento, o, soportada su imposibilidad o desistimiento, se dejará constancia procesal sobre el cierre de la etapa y continuación a calificación por la sala de instrucción. Todos los soportes de la etapa, decisiones y actividades constarán de manera idéntica en el proceso físico como en el sistema de gestión procesal. La decisión de avanzar a calificación se registrará en la base de datos TEP-FO-01.

CALIFICACIÓN PARA PRECLUSIÓN O FORMULACIÓN DE CARGOS (Registro en TEP-FO-01)

	Estado de inicio	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Estado de cierre
CALIFICACIÓN POR LA SALA DE DECISIÓN EN INSTRUCCIÓN 40 días [Día 141 a 180]	Cierre de la etapa de investigación formal verificación de cumplimiento de las actividades ordenadas para calificación procesal.	Coordinador Jurídico/ Profesional universitario o sustanciador asignado	Programación de la sala plena y sala de decisión en instrucción / orden del día	La programación de la sala plena corresponde al Coordinador Jurídico de acuerdo a las solicitudes procesales de los abogados secretarios. Una vez programada sala plena, el abogado secretario informará a la sala de instrucción sobre el orden del día, advirtiendo la materia de decisión en cada caso y requerirá proyecto de calificación, de presentación escrita dentro de los quince (15) días siguientes a la recepción del proceso por el ponente.	Decisión de la Sala de Instrucción para precluir o formular cargos. Grabación y acta de la sala de instrucción
		Profesional universitario o sustanciador asignado	Citación a reunión de sala plena / información asignación procesos en sala de instrucción.	La comunicación a los Magistrados, deberá informar la fecha programada para reunión de sala plena y su asignación procesal como Magistrado de la Sala de Decisión en instrucción, solicitando se confirme asistencia o se informe en término no inferior a cinco (5) días sobre eventual imposibilidad de asistencia, lo anterior a efectos de reasignar la ponencia.	
		Magistrado Instructor	Revisión del expediente para proyecto de calificación	Comunicada la asignación procesal para calificación en sala de instrucción, corresponde al Magistrado Instructor la revisión de los procesos en la totalidad de sus actividades mediante acceso al sistema de gestión procesal, o si lo prefiere el Magistrado realizar la revisión del proceso mediante asistencia a la sede institucional.	Registro de la etapa y actividades en sistema de gestión procesal y en base de datos del Tribunal de Ética
		Magistrado Instructor / Profesional universitario o	Recepción del proyecto de calificación	Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de asignación procesal para calificación en Sala de decisión en Instrucción, el Magistrado	

**PROCEDIMIENTO DEL
PROCESO ÉTICO
DISCIPLINARIO**

Código: TEP- PR-01

Versión: 03

Vigente: 30/04/2025

Página: Pág. 15/24

		sustanciador asignado		<p>remite el proyecto de calificación para cada uno de los casos asignados.</p> <p>El proyecto de calificación debe remitirse al Profesional universitario o sustanciador asignado por medio electrónico y su contenido mínimo es:</p> <p>a) resumen de los hechos, b) análisis de las pruebas que se encuentran en el expediente, c) análisis de los argumentos expuestos por el investigado y situaciones favorables para el mismo d) normas de la Ley 576 de 2000 presuntamente infringidas, e) criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta.</p>	TEP-FO-01
		Abogado Secretario / Magistrado Instructor	Calificación por la sala de instrucción	<p>Desarrollo del orden del día de la sala plena, los Magistrados se ubicarán en espacios diferentes, según pertenezcan a Sala de Instrucción o a Sala de Juzgamiento.</p> <p>La Sala de Instrucción revisará los proyectos presentados por los Magistrados Instructores en cada caso, para su deliberación con la respectiva orientación jurídica del abogado secretario.</p> <p>El estudio por la sala de instrucción versará sobre los procesos en los que se haya presentado proyecto de calificación o informe de conclusiones, dejando el abogado secretario constancia en actas y en el proceso de eventual reprogramación de la actividad de decisión en caso de no cumplirse tal requisito.</p>	
		Sala de decisión en instrucción	Decisión de la sala de instrucción	De manera motivada, con orientación jurídica, técnica y probatoria, la Sala de instrucción asignada para el proceso adoptará la decisión de precluir la investigación y proceder con su archivo o formular cargos. Esta determinación constara en acta de la sala de instrucción.	
		Sala de decisión en instrucción / Abogado Secretario	Eventual Decisión de preclusión	<p>La resolución de preclusión tiene carácter interlocutorio y procede cuando esté demostrado que la conducta profesional no ha existido o que el investigado no la cometió o que no es constitutiva de falta a la ética o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse por muerte del investigado, prescripción o cosa juzgada.</p> <p>Dado el objetivo de vigilancia y propensión por el mejoramiento continuo del ejercicio profesional que persigue la creación y funcionamiento del Tribunal de Ética, es facultativo que en caso de preclusión se eleven recomendaciones, advertencias y se señalen oportunidades de mejora al procesado.</p> <p>La decisión de preclusión es comunicada al procesado y al quejoso, este último cuenta con cinco días hábiles a partir de su conocimiento de la decisión para presentar recurso de reposición ante el Tribunal y/o de apelación ante el Consejo Profesional. Dicho recurso puede allegarse por el medio más expedito, de manera escrita y con los respectivos soportes a los argumentos en contradicción.</p>	

**PROCEDIMIENTO DEL
PROCESO ÉTICO
DISCIPLINARIO**

Código: TEP- PR-01

Versión: 03

Vigente: 30/04/2025

Página: Pág. 16/24

				<p>Todos los soportes de la sala plena y salas de decisión se registrarán en carpeta con acceso restringido para funcionarios del Tribunal de ética en la ruta: Según tablas de retención documental -01 ACTAS SALA PLENA TRIBUNAL ETICO DISCIPLINARIO</p> <p>Una vez adoptada la decisión de preclusión o formulación de cargos la decisión y actividades procesales constarán de manera idéntica en el proceso físico como en el sistema de gestión procesal.</p> <p>La decisión procesal de formular cargos o precluir se registrará en la base de datos TEP-FO-01</p>	
--	--	--	--	---	--

FORMULACIÓN DE CARGOS (Registro en TEP-FO-01)

	Estado de inicio	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Estado de cierre
FORMULACIÓN DE CARGOS 25 días [Día 181 a 206]	Decisión de la sala de instrucción para formular cargos por presuntas infracciones a la Ley 576 de 2000	Profesional universitario o sustanciador asignado	Proyección de la resolución de formulación de cargos	<p>Soportado en las conclusiones de la sala de decisión y en el proyecto de calificación presentado en cada caso, el Profesional universitario o sustanciador asignado para el caso, proyectará la resolución de formulación de cargos, cuyo contenido mínimo es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La identificación civil y profesional del autor o autores de la presunta falta. 2. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la conducta objeto de reproche. 3. La descripción de la conducta investigada, con indicación de las circunstancias técnicas y/o científicas. 4. La descripción y determinación de la conducta investigada, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó. 5. Las normas presuntamente violadas y el concepto de la violación, concretando la modalidad específica de la conducta (dolo, culpa y tipo de culpa –negligencia, impericia o imprudencia-). 6. El análisis de la ilicitud sustancial del comportamiento. 7. El análisis de la culpabilidad. 8. El análisis de las pruebas que fundamentan cada uno de los cargos formulados. 9. La exposición fundada de los criterios tenidos en cuenta para determinar la gravedad o levedad de la falta. 10. El análisis de los argumentos expuestos por los sujetos procesales. 	<p>Soportes procesales de la decisión de formulación de cargos y su notificación.</p> <p>Registro de la etapa en TEP-FO-01</p>
		Profesional universitario o sustanciador asignado y sala de Decisión en Instrucción	Traslado de la proyección de formulación de cargos a la Sala de Decisión en Instrucción	<p>El abogado secretario comparte al Magistrado Instructor por el medio más expedito la resolución proyectada para recibir por el mismo medio la aprobación de la resolución o manifestaciones de modificación en su forma o complemento.</p> <p>Una vez aprobado el proyecto de la decisión, los Magistrados de la sala de Instrucción podrán realizar observaciones para optimización o aclaración del documento, Una vez aprobada la decisión, manifestarán su autorización para el uso de imagen de su firma en la decisión.</p>	
		Profesional universitario o	Notificación de la formulación de cargos	<p>Las notificaciones procesales se surtirán de manera preferente por correo electrónico, salvo expresa solicitud motivada en contrario por el interviniente. Los anexos se compartirán en todos los casos en</p>	

**PROCEDIMIENTO DEL
PROCESO ÉTICO
DISCIPLINARIO**

Código: TEP- PR-01

Versión: 03

Vigente: 30/04/2025

Página: Pág. 17/24

		sustanciador asignado		archivos PDF no editable, en hoja membrete institucional. Se entenderá surtida y legalmente válida la notificación que además de compartir el contenido de decisión, informe efectos de la misma, eventuales términos y posibilidad de respuesta por el mismo medio empleado	
		Profesional universitario o sustanciador asignado	Eventual Declaratoria de persona ausente	Si pese a las gestiones de notificación desplegadas en dos intentos, no se lograra manifestación del procesado sobre el trámite procesal, se procederá a la declaratoria de persona ausente, resolución que además de señalar las actividades intentadas, deberá ordenar la posesión de defensor de oficio que ejerza la defensa técnica. Resultado de la declaratoria de persona ausente y garantía de los derechos procesales que asisten al profesional vinculado, se solicita a las universidades con facultad en Derecho en la sede del Tribunal de Ética, asignen estudiante de consultorio jurídico para el ejercicio de la defensa formal en el proceso.	
		Presidente del Tribunal de ética y Coordinador Jurídico	Reparto del proceso en Sala de Juzgamiento	El Presidente del Tribunal de ética con el apoyo del Coordinador Jurídico realiza el reparto a la sala de Juzgamiento informando la asignación del Magistrado Ponente. El reparto a los Magistrados deberá procurar el equilibrio en las cargas procesales y podrá justificarse en el conocimiento técnico o experiencia específica del Magistrado sobre asunto de interés procesal. El reparto en Sala de Juzgamiento debe garantizar que los Magistrados que fueron parte de la Sala de Instrucción no participen en las actividades de juzgamiento, esto en virtud del Principio de Imparcialidad.	

DESCARGOS Y ALEGATOS DE CONCLUSIÓN (Registro en TEP-FO-01)

	Estado de inicio	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Estado de cierre
DESCARGOS Y ALEGATOS DE CONCLUSIÓN 40 días [Día 207 a 247]	Notificación de la formulación de cargos	Profesional universitario o sustanciador asignado	Recepción de descargos	Sin distinción del canal de comunicación empleado por la defensa o el procesado, el abogado secretario asignado verifica la oportunidad en la presentación del escrito y eventuales anexos, radica la comunicación en el sistema de gestión documental y la registra en DEP-FO-13, procediendo a su incorporación al proceso físico y en el sistema de gestión procesal.	Soporte procesal del análisis, respuesta y trámite de eventuales solicitudes probatorias o de nulidad.
		Profesional universitario o sustanciador asignado	Identificación de la naturaleza de los argumentos	En una revisión preliminar, el abogado secretario identifica si el escrito presentado corresponde con argumentos de oposición frente a los cargos formulados, solicita la práctica de pruebas, o alega situaciones procesales de ataque a la validez y legalidad de lo actuado –nulidad-.	
		Profesional universitario o sustanciador asignado y Asesor técnico	Solicitud y práctica de pruebas	El abogado secretario analiza en cada caso la conducencia, pertinencia y utilidad de lo solicitado, proyectando de manera inicial lo referente a la procedencia legal de lo requerido, dando traslado al Magistrado Ponente de la Sala de Juzgamiento o asesor técnico para que este resuelva dentro de los	Constancia de cierre de la etapa de descargos.

**PROCEDIMIENTO DEL
PROCESO ÉTICO
DISCIPLINARIO**

Código: TEP- PR-01

Versión: 03

Vigente: 30/04/2025

Página: Pág. 18/24

		o Magistrado Ponente		<p>cinco días siguientes si resulta o no necesario lo solicitado desde el punto de vista técnico.</p> <p>A la solicitud se dará respuesta en un término no superior a los diez (10) días desde la presentación de los descargos. La práctica de lo solicitado se hará por el medio más expedito dentro de los siguientes quince (15) días, con la participación activa del solicitante y bajo las formalidades procesales de cada tipo de diligencia.</p> <p>En caso de negarse alguna de las pruebas solicitadas, contra dicha decisión proceden los recursos de reposición y/o apelación que deben resolverse por la Sala de Juzgamiento previo a la etapa de fallo de primera instancia, de conformidad con lo dispuesto en acápite de recursos del presente procedimiento.</p>	<p>Auto y notificación de traslado para alegatos de conclusión.</p> <p>Registro de lo actuado en sistema de gestión procesal.</p> <p>Registro de la etapa en TEP-FO-01</p>
		Profesional universitario o sustanciador asignado	<p>Eventual</p> <p>Argumentos de nulidad procesal</p>	<p>En caso de solicitarse nulidad, prescripción extintiva de la acción o exponerse por cualquier otro medio afectación a derechos fundamentales en el curso del proceso, estos argumentos se resolverán en auto independiente y previo al fallo de primera instancia, con un término perentorio máximo de cinco (5) días hábiles. La proyección sobre asuntos de orden jurídico estará a cargo del abogado secretario.</p> <p>Contra las decisiones que niegan las solicitudes de la defensa proceden los recursos de reposición y/o de apelación que deberán desatarse de conformidad con lo dispuesto en acápite de recursos del presente procedimiento.</p>	
		Profesional universitario o sustanciador asignado	<p>Eventual</p> <p>Solicitud de audiencia de descargos (descargos verbales ante la sala plena)</p>	<p>De manifestar el procesado su deseo de ser oído en audiencia de descargos verbales, la actividad será programada por el abogado secretario y el Coordinador Jurídico para su realización por el medio más expedito, incluyendo los medios electrónicos que permitan interlocución con los Magistrados en la sala de juzgamiento más próxima, la cual se podrá reprogramar por máximo una vez.</p>	
		Profesional universitario o sustanciador asignado y Magistrado Ponente	<p>Cierre de la etapa de descargos</p>	<p>Agotada la etapa de descargos y eventual práctica de pruebas o respuesta a nulidad, el abogado secretario del proceso dejará constancia advirtiendo sobre el vencimiento del término para presentación de descargos o el agotamiento de la etapa de acuerdo a la gestión de eventuales solicitudes.</p>	
		Profesional universitario o sustanciador asignado y Magistrado Ponente	<p>Auto de traslado para alegatos de conclusión</p>	<p>Agotada la etapa de descargos, el abogado secretario proyectará auto que será suscrito por el Magistrado ponente que declara cerrada la etapa de descargos y dará traslado a la defensa para la presentación de alegatos de conclusión dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación.</p>	
		Profesional universitario o sustanciador asignado y Coordinador Jurídico	<p>Programación sala de decisión en juzgamiento</p>	<p>Presentados los alegatos de conclusión o vencido el término para su presentación, el abogado secretario y el Coordinador Jurídico programarán el estudio del proceso para determinación de decisión en fallo de primera instancia en la sala de juzgamiento más próxima.</p> <p>Los soportes de la etapa de cargos y descargos, así como los alegatos de conclusión constarán de manera</p>	

**PROCEDIMIENTO DEL
PROCESO ÉTICO
DISCIPLINARIO**

Código: TEP- PR-01

Versión: 03

Vigente: 30/04/2025

Página: Pág. 19/24

				idéntica en el proceso físico como en el sistema de gestión procesal.	
				La decisión procesal en relación a los descargos y actividades de esta etapa se registrarán en la base de datos TEP-FO-01	
CALIFICACIÓN PARA FALLO (Registro en TEP-FO-01)					
	Estado de inicio	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Estado de cierre
CALIFICACIÓN POR LA SALA DE DECISIÓN EN JUZGAMIENTO 20 días [Día 247 a 267]	Constancia de cierre de la etapa de descargos	Profesional universitario o sustanciador asignado y Asesor Técnico o Magistrado ponente	Traslado de los descargos	De los descargos el abogado secretario dará traslado al Magistrado Ponente o al Asesor Técnico dentro de los cinco (5) días siguientes al cierre de la etapa de descargos solicitando respuesta técnica sobre los argumentos de oposición dentro de los diez (10) días siguientes al envío o consulta de los documentos, para decidir si los cargos se concluyen como infracción o si por el contrario se desiste de los mismos.	Acta de reunión de la Sala de Decisión en Juzgamiento
		Profesional universitario o sustanciador asignado y Magistrado ponente	Sentido de decisión por Magistrado Ponente	Dentro de los cinco (5) días siguientes al conocimiento de los descargos, el Magistrado Ponente manifestará si hay mérito para desistir de los cargos o para concluirlos como infracción. Verificado el soporte para adoptar decisión de fallo, el abogado secretario solicitará al Coordinador Jurídico incluir la calificación del proceso en la Sala de Juzgamiento más próxima. Con mínimo quince (15) días de antelación a la Sala de Juzgamiento, el Magistrado Ponente presentará Informe de conclusiones, precisando: a) resumen de los hechos procesalmente relevantes; b) análisis de las pruebas que se encuentran en el expediente y que gozan de legalidad para su valoración; c) análisis de los argumentos expuestos por el investigado o su defensa y situaciones favorables para el mismo; d) normas de la Ley 576 de 2000 presuntamente infringidas; e) relación de pruebas y argumentos que motivan la decisión; f) criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta.	Informe de conclusiones del magistrado Ponente frente a cada cargo y descargo
		Sala de Juzgamiento	Calificación por la sala de Juzgamiento	Lo calificado por el Magistrado Ponente será presentado a la sala de Juzgamiento a efectos de la respectiva deliberación y decisión.	
		Sala de Juzgamiento	Sentido del fallo y conclusiones frente a los cargos	La sala de Juzgamiento decidirá para cada cargo si se concluye o no infracción ético profesional, valorando la calificación de la conducta y fijando la sanción disciplinaria conforme el artículo 133 de la Ley 576 de 2000.	
DECISIÓN DE FALLO DE PRIMERA INSTANCIA 20 días [Día 268 a 288]	Sentido del fallo de primera instancia	Profesional universitario o sustanciador asignado y Magistrado ponente	Proyección de la decisión de fallo	Conforme la decisión absolutoria o sancionatoria para cada cargo y teniendo como insumo técnico el informe de conclusiones del Magistrado Ponente el abogado secretario elabora el cuerpo formal de la decisión, cuyo contenido mínimo es: 1. La identidad del disciplinable 2. Un resumen de los hechos. 3. El análisis de las pruebas en que se basa. 4. El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas. 5. El análisis de la ilicitud del comportamiento. 6. El análisis de la culpabilidad. 7. La fundamentación de la clasificación de la falta.	Soporte procesal del fallo sancionatorio de primera instancia y notificación al procesado. Notificación del fallo de primera instancia al

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO

Código: TEP- PR-01

Versión: 03

Vigente: 30/04/2025

Página: Pág. 20/24

				<p>8. Las razones de la sanción o de la absolución y,</p> <p>9. La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive.</p>	<p>procesado y al quejoso cuando sea absolutorio.</p>
		Profesional universitario o sustanciador asignado y Sala de Juzgamiento	Traslado de la proyección del fallo	<p>Por el medio más expedito el abogado secretario comparte la proyección del fallo solicitando su estudio y manifestación de aprobación, modificación o complemento por parte de los miembros de la Sala de Juzgamiento.</p>	<p>Registro en sistema de Gestión procesal y en TEP-FO-01.</p>
		Profesional universitario o sustanciador asignado y Sala de juzgamiento	Emisión del fallo de primera instancia	<p>Adoptadas eventuales observaciones sobre el proyecto de fallo, se proferirá la decisión de fondo, la cual debe precisar cargo a cargo la conclusión y soporte de infracción o retiro del mismo, análisis de conductas que conforme a la calificación de su gravedad orientara a la imposición de sanción ético disciplinaria.</p> <p>Todos los soportes de la sala de juzgamiento se almacenarán en carpeta con acceso restringido para funcionarios del Tribunal de ética en la ruta: eSegún tablas de retención documental 02 ACTAS SALA DE DECISIÓN TRIBUNAL ETICO DISCIPLINARIO</p> <p>Una vez adoptada la decisión de fallo de primera instancia la decisión y actividades procesales constarán de manera idéntica en el proceso físico como en el sistema de gestión procesal y en la base de datos del Tribunal de Ética.</p>	<p>Registro de la etapa en TEP-FO-01</p>
		Profesional universitario o sustanciador asignado y Sala de juzgamiento	Fallo absolutorio	<p>Si resultan desvirtuados la totalidad de los cargos inicialmente formulados, el sentido del fallo será absolutorio, no obstante, se precisarán las situaciones que de fondo motivan tal determinación y eventuales recomendaciones para optimización en la prestación de servicios profesionales, cuando proceda.</p>	
		Profesional universitario o sustanciador asignado	Notificación del fallo absolutorio	<p>Mediante comunicación escrita, por el medio más expedito, se notifica de la decisión al procesado como afectado con la decisión y se comunicará al quejoso, como interviniente facultado para la interposición de recursos dentro de los cinco (5) días siguientes al conocimiento de la decisión.</p> <p>Los documentos soporte serán compartidos en formato PDF no editable en hoja digital membrete institucional.</p>	
		Profesional universitario o sustanciador asignado	Notificación del fallo sancionatorio	<p>Dada la reserva procesal que la Ley contempla para los procesos éticos disciplinarios, se notifica de manera inmediata a la emisión de la decisión al procesado, como afectado con la decisión sancionatoria y facultada para interponer recursos, dentro de los cinco (5) días siguientes al conocimiento de la decisión.</p> <p>El fallo y su fecha de notificación se registrarán en la base de datos TEP-FO-01.</p>	

RECURSOS (Registro en TEP-FO-01)

Estado de inicio	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Estado de cierre
------------------	-------------	-----------	-----------------------------	------------------

**PROCEDIMIENTO DEL
PROCESO ÉTICO
DISCIPLINARIO**

Código: TEP- PR-01

Versión: 03

Vigente: 30/04/2025

Página: Pág. 21/24

<p align="center">REPOSICIÓN 30 días [Día 289 a 319]</p>	<p align="center">Notificación del fallo de primera instancia sancionatorio o absolutorio</p>	<p align="center">Profesional universitario o sustanciador asignado</p>	<p align="center">Presentación de los recursos</p>	<p>A la recepción del recurso, el abogado secretario del proceso debe identificar:</p> <p>A.Si se cumplen las formalidades propias para el trámite: Oportunidad, presentación escrita, exposición de argumentos de contradicción por el procesado o por el quejoso, según el sentido del fallo.</p> <p>B.Tipo de recurso presentado. Establecer tanto en su formalidad y contenido si el recurso presentado es reposición, apelación por vía directa o reposición y en subsidio apelación.</p>	<p align="center">Admisión de los recursos, registro en TEP-FO-01.</p> <p align="center">Notificación de respuesta a reposición mediante correo electrónico con adjunto en PDF.</p>
		<p align="center">Profesional universitario o sustanciador asignado</p>	<p align="center">Admisión del recurso de reposición</p>	<p>Se informa al recurrente que el Tribunal cuenta con treinta (30) días hábiles para resolver el recurso de reposición.</p>	
		<p align="center">Profesional universitario o sustanciador asignado y Magistrado Ponente o Asesor Técnico</p>	<p align="center">Proyección de respuesta y traslado del recurso</p>	<p>Del recurso de reposición y su proyecto preliminar de respuesta, el secretario abogado da traslado a la sala de decisión en Juzgamiento y al asesor técnico en caso de considerarse necesario, esto en uso del medio de comunicación más expedito.</p> <p>En la información compartida se señalarán situaciones especiales, argumentos o conceptos que requieran de singular atención, ampliación o aclaración científica.</p>	
		<p align="center">Profesional universitario o sustanciador asignado y Sala de juzgamiento</p>	<p align="center">Respuesta a la reposición</p>	<p>Acogidas las observaciones de la sala de decisión y del asesor técnico, se profiere la respuesta, que puede consistir en confirmación de la decisión atacada, modificación parcial o revocatoria de lo resuelto. Además, la decisión debe indicar si procede o no remisión a la segunda instancia para trámite de apelación.</p>	
		<p align="center">Profesional universitario o sustanciador asignado</p>	<p align="center">Comunicación de lo resuelto en reposición</p>	<p>Mediante comunicación que adjuntará copia de la decisión, se informará al recurrente lo resuelto, precisando ejecutoria inmediata de la decisión en caso de ser la reposición recurso único o trámite de apelación en caso de haberse formulado en subsidio</p>	
<p align="center">APELACIÓN 30 días [Día 320 a 350]</p>	<p align="center">Admisión del recurso de apelación por vía directa o resultado de la reposición</p>	<p align="center">Profesional universitario o sustanciador asignado</p>	<p align="center">Entrega del proceso y del recurso de apelación al Consejo Profesional</p>	<p>En el evento en el que el recurso de reposición resulte en confirmación de la decisión atacada o en su modificación parcial y se haya presentado tal recurso en subsidio del recurso de apelación, o, se haya presentado de manera directa el recurso de apelación, el secretario abogado valora desde su formalidad la procedibilidad del trámite, remitiendo el proceso al Consejo Profesional de medicina veterinaria, medicina veterinaria y zootecnia y zootecnia de Colombia.</p>	<p align="center">Soporte procesal de reparto en segunda instancia</p> <p align="center">Acuerdo motivado del Consejo Profesional que resuelve recurso de apelación.</p> <p align="center">Soporte procesal de</p>
		<p align="center">Presidente del Consejo Profesional y Secretaría ejecutiva</p>	<p align="center">Reparto en segunda instancia</p>	<p>Recibido el Proceso en el Consejo Profesional, el Presidente del Consejo con el apoyo de la Secretaría ejecutiva, procederá a su reparto para conocimiento por Consejero Ponente y consideración en sala de decisión del Consejo, conformada por el ponente asignado, consejero que en atención a su apellido antecede alfabéticamente y consejero que por la misma situación precede al ponente.</p>	
		<p align="center">Consejero ponente en Sala de decisión del Consejo</p>	<p align="center">Decisión de la segunda instancia</p>	<p>Mediante Acuerdo motivado y dentro de los 30 días siguientes a la recepción del proceso habiendo considerado jurídica, formal y materialmente los argumentos del recurso presentado, el Consejo Profesional adoptara decisión de confirmación total o parcial de la decisión recurrida o revocatoria de la misma.</p>	

**PROCEDIMIENTO DEL
PROCESO ÉTICO
DISCIPLINARIO**

Código: TEP- PR-01

Versión: 03

Vigente: 30/04/2025

Página: Pág. 22/24

				Siendo el Consejo última instancia para este tipo de procesos, sus decisiones cobran ejecutoria al día siguiente de su comunicación al Tribunal	devolución del proceso al Tribunal de ética. Registro de remisión, trámite, decisión y devolución de segunda instancia en TEP-FO-01
		Secretaría ejecutiva Consejo Profesional	Devolución del proceso al Tribunal de ética	Mediante comunicación escrita el Consejo Profesional devuelve al Tribunal de ética el proceso al cual se adjunta el Acuerdo de decisión en instancia de apelación. La devolución del expediente se registrará en formato DEP-FO-13 a cargo del Consejo Profesional.	
		Profesional universitario o sustanciador asignado	Comunicación de lo resuelto por la segunda instancia	Una vez retorne el expediente a la primera instancia, corresponde al Abogado secretario dar traslado de lo resuelto por el Consejo Profesional, comunicación que debe informar los efectos de la decisión.	
EJECUTORIA DEL FALLO 5 días [Día 351 a 356]	Fallo de segunda instancia en firme	Profesional universitario o sustanciador asignado	Comunicación de ejecutoria del fallo y sus efectos.	En firme la decisión, bien por no presentarse recursos, o por confirmarse lo resuelto en su desate, el secretario abogado notifica al procesado y al quejoso sobre la firmeza de la decisión y sobre los efectos de la misma, dejando constancia en el proceso y procediendo a comunicar al Consejo Profesional todas las decisiones de carácter sancionatorio.	Notificación de ejecutoria de la decisión mediante correo electrónico con adjunto en PDF. Registro de la etapa en TEP-FO-01 y en sistema de gestión procesal. Comunicación de la sanción a autoridades competentes y partes interesadas. DEP-FO-13
		Profesional Universitario o sustanciador asignado	Comunicación de las sanciones de amonestación verbal y amonestación escrita	Tratándose de las sanciones de amonestación verbal y amonestación escrita, las mismas se comunicarán al quejoso y al procesado, advirtiéndole que constituyen antecedente ético disciplinario disponible por 5 años, pero no son objeto de publicación. De las sanciones consistentes en amonestación se informará al Consejo Profesional mediante comunicación oficial que no será objeto de publicación, pero que si se registrará en certificado de antecedentes profesionales.	
		Profesional universitario o sustanciador asignado y Coordinador jurídico	Publicación de las sanciones de suspensión en el ejercicio profesional	Para las sanciones consistentes en suspensión del ejercicio profesional, su reporte constará también en información institucional puesta al público y de libre consulta, se comunicarán a las facultades que oferten el programa académico de titulación del disciplinado y a las autoridades ministeriales por medio electrónico. A las Asociaciones y entes de control con jurisdicción en el lugar de ejercicio del disciplinado se comunicará por el medio más expedito y en condiciones de seguridad de la información, esto conforme al artículo 135 de la Ley 576 de 2000 y al Reglamento Interno del Tribunal de ética. Una vez realizada la publicación de la sanción en los casos de suspensión del ejercicio profesional, se radicará en el Consejo Profesional la comunicación oficial de la sanción junto con la constancia secretarial de envío de comunicación a las autoridades señaladas en el artículo 135 de la Ley 576 de 2000 y Reglamento Interno del Tribunal de ética.	
		Profesional universitario o	Comunicación de las sanciones de suspensión en el	La comunicación de las sanciones deberá atender la finalidad preventiva que motiva compartir la información, de manera que, su contenido mínimo indique:	

**PROCEDIMIENTO DEL
PROCESO ÉTICO
DISCIPLINARIO**

Código: TEP- PR-01

Versión: 03

Vigente: 30/04/2025

Página: Pág. 23/24

		sustanciador asignado y Coordinador Jurídico	ejercicio profesional.	<p>a. La individualización del sancionado,</p> <p>b. la sanción impuesta y el término de vigencia de la misma,</p> <p>c. el deber legal infringido en el caso,</p> <p>d. el comportamiento que generó la infracción,</p> <p>e. la consideración del efecto negativo ocasionado.</p> <p>Los datos compartidos deben referirse al caso fallado, sin lugar a generalizaciones y salvaguardando datos procesales de eventual efecto como individualización de intervinientes en el proceso, de establecimientos involucrados y demás información que permita asociar o determinar personas jurídicas o naturales, diferentes al sancionado</p> <p>Tratándose de un documento institucional externo, la comunicación de las sanciones debe acoger en su forma las disposiciones del Manual de Comunicación del Consejo Profesional y registrarse en formato DEP-FO-13.</p>	
		Profesional universitario o sustanciador asignado	Archivo del expediente	<p>Agotadas las actividades de comunicación del fallo absolutorio o de la sanción impuesta, el expediente de manera íntegra será archivado en el archivo de gestión del Tribunal de Ética y posteriormente en el archivo central, conforme a tablas de retención documental.</p> <p>Una vez ejecutoriado el fallo, la decisión y actividades procesales constarán de manera idéntica en el proceso físico como en el Sistema de gestión procesal con registro de las actividades completas en la base de datos del Tribunal de Ética.</p>	

GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Estado de inicio	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Estado de cierre
------------------	-------------	-----------	-----------------------------	------------------

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO

Código: TEP- PR-01

Versión: 03

Vigente: 30/04/2025

Página: Pág. 24/24

IDENTIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN	Recepción por medio electrónico o físico	Coordinador jurídico / Abogado Secretario	Identificación del tipo de comunicación para trámite	<p>Toda comunicación recibida en el Tribunal Nacional deberá ser conocida por el Coordinador Jurídico que indicará si su destino es procesal o si por el contrario corresponde a comunicaciones oficiales que corresponden al Tribunal de ética, pero no hacen parte de algún proceso.</p> <p>Las comunicaciones procesales se adjuntarán al expediente físico y a la carpeta digital del proceso en el sistema de gestión procesal, para su atención dentro de los términos procesales y respectiva actualización en la base de datos TEP-FO-01 por el Abogado Secretario de cada caso.</p>	Sistema de gestión procesal y TEP-FO-01 para comunicaciones procesales
RECEPCIÓN Y RADICADO	Comunicación por medio digital o física dirigida al Tribunal Nacional o alguno de sus miembros	Coordinador jurídico	Radicado de la comunicación a través del sistema gestor documental y DEP-FO-13	Las comunicaciones que no tengan trámite procesal se registran en formato DEP-FO-13 y en el sistema de gestión documental dispuesto por el Consejo Profesional para seguimiento en la oportunidad de respuesta.	Comunicación es que no sean parte de proceso disciplinario: radicado en sistema de gestión documental y DEP-FO-13
REGISTRO Y REPARTO DE LA COMUNICACIÓN	Radicado en sistema gestión documental y registro en DEP-FO-13	Coordinador jurídico	Reparto de la comunicación a funcionario responsable de su trámite para respuesta	Una vez radicada la comunicación en el sistema de gestión documental y registrada en DEP-FO-13 el Coordinador Jurídico, digitalizará la comunicación si ha sido recibida por medio físico o procederá a su reenvío si es en medio digital, registrando la fecha, medio de entrega y responsable del trámite en el formato DEP-FO-13	Registro de la entrega a funcionario responsable del trámite en DEP-FO-13
SEGUIMIENTO DE TRÁMITE Y RESPUESTA	Registro de la entrega a funcionario responsable del trámite en DEP-FO-13	Coordinador jurídico / Abogado Secretario	Registro del trámite interno y oportunidad de respuesta	Los funcionarios responsables, reportarán al Coordinador Jurídico la respectiva respuesta o trámite a la comunicación para actualización del registro en DEP-FO-13. El Coordinador Jurídico del Tribunal solicitará reporte de las respuestas o trámite en caso de proximidad al vencimiento de términos.	Registro de respuesta a la comunicación en formato DEP-FO-13
RESPUESTA	Registro de respuesta a la comunicación en formato DEP-FO-13	Coordinador jurídico / Abogado Secretario	Envío de la respuesta a la comunicación o información de radicación de proceso	El Coordinador Jurídico verificará el envío de las respuestas a solicitudes y cerrará el radicado en el sistema de gestión documental y en el formato DEP-FO-13 precisando el número total de días entre la radicación y el envío de la respuesta.	Registro de tiempo de respuesta y cierre del radicado en sistema de gestión documental y DEP-FO-13

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

	Estado de inicio	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Estado de cierre
Bases de datos de gestión procesal	Actuaciones del proceso ético profesional procesales	Coordinador jurídico / Abogados Secretarios	Actualización permanente y simultánea de las actuaciones procesales	<p>Corresponde al Coordinador Jurídico y a los abogados secretarios vinculados al Tribunal de Ética actualizar el registro de los procesos en las bases de datos del Tribunal de ética y de conformidad con tablas de retención aprobadas, con actualización a tiempo presente, diligenciando la información del formato TEP-FO-01 de manera que la información refleje los procesos radicados en orden, completos y con precisión de las actividades.</p> <p>La base de datos TEP-FO-01 es insumo único de control de radicados, reporte de indicadores de gestión y demás informes ante el Consejo Profesional.</p>	Base de datos "TEP-FO-01 Formato de registro de procesos" actualizada en tiempo real.
Base de datos histórica del Tribunal Nacional	Registro de trámite procesal en "TEP-FO-01 Formato de registro de procesos"	Coordinador jurídico / Abogados Secretarios	Unificación de la información bases de datos	<p>Las bases de datos de los procesos a cargo del Tribunal de ética obrarán por medios electrónicos confiables, que garanticen trazabilidad y seguridad en la información. Para garantizar su actualización permanente se optará por sistema ofimático que permita actualización en tiempo real, trabajo simultáneo, control de cambios y copia de respaldo.</p> <p>Una vez finalizado el proceso ético profesional la información de trámite registrada en la base de datos "TEP-FO-01 Formato de registro de procesos" será actualizada en la base de datos "TEP-FO-03 Formato de base histórica Tribunal"</p>	Base de datos "TEP-FO-03 Formato de base de datos histórica Tribunal Nacional" con información histórica actualizada.
Sistema de gestión procesal	Registro de trámite procesal en "TEP-FO-01 Formato de registro de procesos"	Coordinador jurídico / Abogados Secretarios	Registro actualizado de las actuaciones procesales en el sistema de gestión procesal	El Coordinador Jurídico realizará control permanente de las actuaciones procesales para garantizar su oportunidad y calidad, adicionalmente hará seguimiento a la actualización y adecuado registro por parte de los abogados secretarios de las actuaciones procesales en el sistema de gestión procesal dispuesto por el Consejo Profesional.	Sistema de gestión procesal actualizado en tiempo real de acuerdo con actuaciones procesales.

6. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

7. REGISTROS RELACIONADOS			
CÓDIGO SGC	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DILIGENCIAMIENTO	UBICACIÓN
TEP-CA-01	CARACTERIZACIÓN TRIBUNAL DE ÉTICA PROFESIONAL	Coordinador Jurídico	Red Interna
TEP-FO-01	FORMATO DE REGISTRO DE PROCESOS	Coordinador Jurídico y Abogados Secretarios	Red Interna
TEP-FO-02	FORMATO DE QUEJAS TRIBUNAL	Coordinador Jurídico y Abogados Secretarios	Red Interna
TEP-FO-03	FORMATO DE BASE DE DATOS HISTORICA DE PROCESOS	Coordinador Jurídico y Abogados Secretarios	Red Interna
TEP-FO-04	FORMATO VERIFICACIÓN DE LA QUEJA	Coordinador Jurídico y Abogados Secretarios	Red Interna

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO

Código: TEP- PR-01

Versión: 03

Vigente: 30/04/2025

Página: Pág. 26/24

DEP-FO-13	FORMATO DE CONSOLIDADO QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	Coordinador Jurídico y Abogados Secretarios	Red Interna
-----------	---	---	-------------

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO SGC	NOMBRE DEL DOCUMENTO
NO APLICA	

9. BASE LEGAL

DOCUMENTO	INTERNO	EXTERNO	DESCRIPCIÓN
Ley 073 de 1985		X	Por la cual se dictan normas para el ejercicio de las profesiones de medicina veterinaria y zootecnia, de medicina veterinaria y zootecnia.
Ley 576 de 2000		X	Por la cual se dictan normas para el ejercicio de las profesiones de medicina veterinaria y zootecnia, de medicina veterinaria y zootecnia.
Ley 1437 de 2011		X	Por el cual se reforma el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
LEY 1755 DE 2015		X	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1774 DE 2016		X	Por medio de la cual se modifican el Código Civil, la Ley 84 de 1989, el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal y se dictan otras disposiciones.
Ley 906 DE 2004		X	Código de Procedimiento Penal.
Acuerdo 1305 de 2018	X		Por el cual se actualiza el reglamento interno del Tribunal Nacional de Ética Profesional de Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia y Zootecnia.
Acuerdo 1656 de 2020			Por el cual se modifica lo dispuesto en relación al medio de comunicación de las sanciones ético-disciplinarias señalado en el Artículo 49 del Acuerdo 1305 del 8 de marzo de 2018, que actualiza el reglamento interno del Tribunal Nacional de Ética Profesional de Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia y Zootecnia.
Ley 1952 de 2019		X	Código General Disciplinario
LEY 2080 DEL 25 DE ENERO DE 2021.		X	"Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437 de 2001- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción"
Decretó Legislativo 806 del 04 de junio de 2020		X	"Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"
LEY 2094 DE 2021		X	"Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones"
Decreto 2213 de 2022		X	"por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO

Código: TEP- PR-01

Versión: 03

Vigente: 30/04/2025

Página: Pág. 27/24

			implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 2412 de 2025	X		Por el cual se actualiza el reglamento interno del Tribunal Nacional de Ética Profesional de Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia y Zootecnia.

10. ANEXO		
No.	NOMBRE DEL ANEXO	
1.	"Instructivo para la práctica de diligencias procesales del Tribunal Nacional de Ética Profesional de medicina veterinaria, medicina veterinaria y zootecnia y zootecnia"	
11. MODIFICACIONES REALIZADAS		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
01	04/01/2021	Emisión del documento
02	15/10/2021	Actualización del procedimiento
03	30/04/2025	Actualización del procedimiento

	EMISIÓN		
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Vanegas	Adriana Ramírez	Liliana Muñoz Pineda
Cargo:	Asesora externa	Coordinadora Jurídica	Secretaría Ejecutiva
Firma:			

