







1. Objetivo, alcance y convenciones

Objetivo	Establecer parámetros legales y prestar apoyo jurídico a los servidores o colaboradores de la entidad, una vez se tenga conocimiento de hechos presuntamente delictivos, para la estructuración y presentación de la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación.
Alcance	<p>Inicia con la evaluación de los hechos presuntamente delictivos y finaliza con la notificación de sentencia o definición de interposición de recursos o acciones a que haya lugar.</p> <p>Aplica a los servidores y colaboradores, persona natural o jurídica, del Ministerio de Educación Nacional que identifiquen un hecho presuntamente delictivo del cual sean víctimas en ejercicio de sus funciones u obligaciones. De igual forma aplica para acciones preventivas a tomar por los ciudadanos y proveedores que adelantes procesos de su interés con el Ministerio de Educación Nacional.</p>

	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
					Mínimo	Máximo
Convenciones						

2. Disposiciones Generales

A la luz del artículo 6 de la Constitución Nacional, *“Los particulares son responsables ante las autoridades por infringir la constitución y las leyes. Los servidores públicos son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.”* Premisa constitucional que se extiende a los contratistas vinculados a la Entidad, para el desarrollo de sus funciones públicas.

Así mismo, el código de procedimiento penal refiere en su artículo 67. **DEBER DE DENUNCIAR.** El cual señala *“Toda persona debe denunciar a la autoridad los delitos de cuya comisión tenga conocimiento y que deban investigarse de oficio.”*

2. Disposiciones Generales

El servidor público que conozca de la comisión de un delito que deba investigarse de oficio, iniciará sin tardanza la investigación si tuviere competencia para ello; en caso contrario, pondrá inmediatamente el hecho en conocimiento ante la autoridad competente.”

Para lo cual, el artículo 250 de la Constitución Nacional estableció que “La Fiscalía General de la Nación está obligada a adelantar el ejercicio de la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan las características de un delito que lleguen a su conocimiento por medio de denuncia, petición especial, querrela o de oficio, siempre y cuando medien suficientes motivos y circunstancias fácticas que indiquen la posible existencia del mismo. No podrá, en consecuencia, suspender, interrumpir, ni renunciar a la persecución penal, salvo en los casos que establezca la ley para la aplicación del principio de oportunidad regulado dentro del marco de la política criminal del Estado, el cual estará sometido al control de legalidad por parte del juez que ejerza las funciones de control de garantías....”

Decantado lo anterior, se establecen los parámetros básicos para el manejo de los asuntos penales por parte de la Entidad.

Los servidores o colaboradores del Ministerio de Educación podrán solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la estructuración y presentación de la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación en su condición de representante judicial del MEN, con el propósito de centralizar el control y gestión de la acción penal ya sea en fase de indagación o juzgamiento, obteniendo el reconocimiento de la condición de víctima, en ejercicio de los derechos consagrados en el artículo 132 del Código de Procedimiento Penal, hasta la culminación del proceso y la instauración de incidente de reparación integral de ser pertinente, en caso que la Entidad sufriera perjuicio económico. Garantizando el cumplimiento de los requerimientos de las autoridades judiciales y/o administrativas en ejercicio de función de control administrativo y disciplinario.

Características generales orientativas para desarrollar el escrito de denuncia:

El escrito de denuncia deberá contener como aspectos mínimos:

- a. Autoridad a quien se dirige “FISCALIA GENERAL DE LA NACION – OFICINA DE ASIGNACIONES SECCIONALES”

<https://adenunciar.policia.gov.co/Adenunciar/Login.aspx?ReturnUrl=%2fadenunciar%2fdefault.aspx>







2. Disposiciones Generales

- b. Identificación de la persona que denuncia: nombre e identificación – condición en que actúa (cargo – dependencia-Entidad)
- c. Identificación del denunciado: En caso de establecer quien es la persona que posiblemente cometió la conducta punible, se debe identificar la misma con nombre e identificación si se tiene, en caso contrario se dirige la denuncia contra personas INDETERMINADAS O POR ESTABLECER. Recordando que es la Fiscalía General de la Nación quien debe establecer si efectivamente se está frente a un delito y sus posibles autores, ello a través de actos de investigación, que no son del resorte del denunciado y/o la Entidad, determinando preliminarmente el delito frente al que se denuncia.
- d. Relato de los hechos, debidamente circunstanciados (tiempo, modo y lugar), presentados de manera cronológica y lógica, relatando como conoció los hechos, cuales hechos le fueron puestos en conocimiento, las verificaciones de los hechos puestos en conocimiento. Preferiblemente adjuntado los soportes documentales de cada hecho. Recordando que en caso de recibir documentos originales se debe garantizar su custodia, para lo cual a la denuncia única y exclusivamente se allegarán copias de los mismos; en espera que la Fiscalía titular libre las ordenes de policía judicial, para que un funcionario de la Fiscalía General de la Nación este legitimado y acreditado para su recolección y custodia.
- e. Relación y aporte de los soportes documentales denominados Elemento Material Probatorio – Evidencia Física. (E.M.P – E.F). reiterando que el aporte debe ser en copias
- f. Lugar de notificación: Dirección – teléfono fijo y celular - Correo electrónico de contacto tanto personal, como institucional, con el fin de suministrar los canales tecnológicos para ser contactado, en caso de ser requerido por la FGN y no tener vínculo con la Entidad.
- g. Suscribir el escrito de denuncia con su firma.
- h. El escrito de denuncia debe presentarse preferiblemente en formato pdf y sus anexos en el mismo formato comprimido para facilitar la radicación en el canal virtual de la FGN. Sin embargo, de no ser posible adjuntar todos archivos adjuntos. Deberá radicarse los más relevantes y posteriormente deberá radicarse de manera directa ante la fiscalía asignada y/o al momento de habilitarse la ampliación de denuncia. Se debe aclarar que no podrá radicarse denuncia con una parte de los archivos adjuntos y volverse a radicar denuncia con el faltante, teniendo que la consecuencia de ello sería que se habilitaran dos números de noticia criminal, prestándose para confusión.





2. Disposiciones Generales

Recomendaciones preventivas para los ciudadanos y proveedores del MEN







1. Realizar directamente los trámites ante el Ministerio, a través de la plataforma oficial de la entidad y sin ningún tipo de intermediario.
2. En caso de duda sobre la autenticidad de un acto administrativo emitido por el Ministerio de Educación Nacional, comunicarse a través de cualquiera de los canales oficiales de atención dispuestos por la entidad, enviando el documento físico o digital y requiriendo constatar la información contenida en el documento en las bases de datos del Ministerio:
Correo: atencionalciudadano@mineducacion.gov.co
Dirección: Calle 43 # 57-14 CAN, Bogotá, D.C.
Página web: <https://www.mineducacion.gov.co/portal/atencion-alciudadano/Transparencia-y-acceso-a-informacionpublica/400406:Radique-sus-PQRSD>
<https://www.mineducacion.gov.co/portal/atencion-al-ciudadano/>
3. Consultar la página web del Ministerio y sus banners rotativos, en los cuales se publica información relevante o de alerta sobre los procesos de contratación con el Ministerio de Educación Nacional.

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
1.	EVALUAR LA SITUACIÓN PRESUNTAMENTE DELICTIVA El servidor o colaborador, evaluará de manera preliminar si los hechos puestos en su conocimiento no corresponden a la realidad. En caso de recibir documentos, establecer que los mismos no son emitidos bajo los lineamientos de la Entidad y en caso de estar supuestamente suscrito por el funcionario o contratista, identificar que la firma contenida en el documento no es la que utiliza en sus actos públicos o privados, determinando que se está posiblemente ante un documento público falso.	Servidor o colaborador MEN	 sin tiempo definido	 Documentos evidencia
2	INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO Y A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Cuando se tenga conocimiento de un posible hecho delictivo se debe dar aviso de forma inmediata al superior jerárquico, dando a conocer la situación, de igual forma mediante memorando interno se debe informar a la Oficina Asesora Jurídica de los hechos y las circunstancias de modo, tiempo y lugar.  El servidor o colaborador del MEN que identifica el hecho delictivo continúa con la actividad 3 . La Oficina Asesora Jurídica, una vez informada de los hechos, pasa a la actividad 5	Servidor o colaborador MEN	 inmediatamente	 memorando a la OAJ











3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
3	<p>RECAUDAR LOS ELEMENTOS QUE PUEDAN SERVIR COMO PRUEBA DE LA COMISIÓN DE LA CONDUCTA PUNIBLE</p> <p>Ante un eventual hecho punible se será reunir todas las pruebas que puedan servir para demostrar la existencia de una conducta punible, así como la responsabilidad de la misma.</p> <p> Las pruebas pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los textos manuscritos, mecanografiados o impresos. 2. Las grabaciones magnetofónicas. 3. Discos de todas las especies que contengan grabaciones. 4. Grabaciones fonópticas o vídeos. 5. Películas cinematográficas. 6. Grabaciones computacionales. 7. Mensajes de datos. 8. El télex, telefax y similares. 9. Fotografías. 10. Radiografías. 11. Ecografías. 12. Tomografías. 13. Electroencefalogramas. 14. Electrocardiogramas. 15. Cualquier otro objeto similar o análogo a los anteriores. 	<p>Servidor o colaborador MEN</p>	<p> sin tiempo definido</p>	<p> Pruebas</p>











3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
4.	CUSTODIAR ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS y EVIDENCIA FÍSICA DE CARÁCTER DOCUMENTAL El servidor o colaborador, en caso de recibir o tener en custodia soportes documentales relacionados con el asunto irregular, debe garantizar la tenencia y custodia de los documentos originales.	Servidor o colaborador MEN	 sin tiempo definido	 Pruebas
5	DEFINIR SI EL HECHO CONOCIDO SE ADECUA EN UNA CONDUCTA DESCRITA EN LA NORMA PENAL COMO DELITO. El abogado asignado en el grupo de procesos determinará de acuerdo con los hechos descritos y la evidencia aportada por el funcionario o contratista la posible ocurrencia de una conducta punible y la procedencia del ejercicio de la acción penal. ¿Es considerada una conducta punible? No: Dar respuesta al servidor o colaborador sobre la improcedencia del ejercicio de la acción penal, a través del Ministerio de Educación Nacional. Si: Ir a la actividad 6  El servidor o colaborador que tras la negativa de la Oficina Asesora Jurídica considere pertinente interponer denuncia de forma personal, podrá realizarlo ante la Fiscalía General de la Nación	Abogado asignado del grupo de procesos	 sin tiempo definido	 Pruebas






3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
6	ESTRUCTURAR EL ESCRITO DE DENUNCIA A través del abogado de la Oficina Asesora Jurídica se instaurará la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación.	Abogado asignado del grupo de procesos	 8 días  15 días	 Escrito de denuncia
7	PRESENTAR LA DENUNCIA Cumplidos los condicionamientos básicos antes reseñados, el abogado asignado de la Oficina Asesora Jurídica radica la denuncia a través del enlace hechoscorrupcion@fiscalia.gov.co y los otros canales pertinentes habilitados por Policía Nacional PONAL – Fiscalía General de la Nación FGN https://adenunciar.policia.gov.co/Adenunciar/Login.aspx?ReturnUrl=%2fadenunciar%2fdefault.aspx .  Con ocasión, a la declaratoria de pandemia, por el contagio de CORONAVIRUS – COVID - 19, en cumplimiento del Decreto 457 de 2020 y complementarios, por medio del cual el gobierno nacional, adoptó medidas de aislamiento preventivo y condiciones de bioseguridad, con el fin de minimizar el contagio de la enfermedad, por lo cual la Fiscalía General de la Nación, habilitó canales virtuales.	Abogado asignado del grupo de procesos	 2 horas  3 horas	 Constancia de recibido
8	REALIZAR CONTROL Y GESTIÓN La Oficina Asesora Jurídica, a través de su abogado realiza el control y gestión de las denuncias y la actualización de los estados de los procesos penales.	Abogado asignado del grupo de procesos	 10 min  1 hora	

3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	 El servidor o colaborador que, de manera directa, haya presentado denuncia ante la Fiscalía General de la Nación deberá notificar del escrito de denuncia y sus anexos, para el apoyo en el respectivo control.			
9	ASISTIR A LAS AUDIENCIAS El servidor o colaborador, está en la obligación de dar cumplimiento a los requerimientos y a comparecer ante la Fiscalía General de la Nación y las autoridades judiciales, en las diferentes etapas del proceso en su calidad de denunciante o testigos.  No se cuenta con fecha específica para adelantar esta actuación, sin embargo, las citaciones y requerimientos deben cumplirse dentro del término previsto por las autoridades.	Servidor o colaborador / testigo	 sin tiempo definido	 actas o medio magnético de la audiencia
10	NOTIFICAR LA SENTENCIA Cumplidas las etapas normales del proceso penal, la actuación concluirá con una decisión condenatoria o absolutoria que debe comunicarse a la Oficina Asesora Jurídica para determinar la viabilidad de interposición de recursos.  Si el denunciante no está actuando por medio de la Oficina Asesora Jurídica, su apoderado determinará la procedencia de los recursos, sin embargo, es importante comunicar la decisión a la Oficina Asesora jurídica.  La notificación a la Oficina Asesora jurídica, se debe realizar el mismo día de la notificación de la sentencia.	Servidor o colaborador MEN	 Inmediato  1 día	 Sentencia

3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
11	PRESENTAR RECURSOS La Oficina Asesora Jurídica a través de su apoderado considerando el sentido de la decisión determinará la procedencia de interponer los recursos legales.  El plazo de interposición de recurso contra la sentencia de primera instancia es de 5 días desde la notificación de la sentencia.	Abogado asignado del grupo de procesos	 1 día  5 días	 Sentencia

4. Control de Cambios

Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
1	Rige a partir de su publicación en el SIG	Versión inicial para el SIG. Se definen los lineamientos para la presentación de denuncias penales por conductas que puedan ser constitutivas de delito cuando los servidores o colaboradores en el ejercicio de sus funciones sean víctimas de dichas conductas.

5. Ruta de aprobación

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Mayra Alejandra Niño Luisa Fernanda Urrutia	Nombre	Leslie Rodríguez	Nombre	Luis Gustavo Fierro Maya
Cargo	Contratista de la OAJ Contratista de la OAJ	Cargo	Asesora Oficina Asesora	Cargo	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica