

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: CDI-PD-01
		Fecha: 30/09/2025
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Versión: 2

LÍDER DE PROCESO
Jefe de oficina cod 006 grado 01.
1. OBJETIVO
Definir los lineamientos y actividades que orientan la instrucción disciplinaria en primera instancia en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, conforme a la normativa legal vigente, garantizando el ejercicio de la acción disciplinaria con sujeción a los principios y normas rectoras, permitiendo determinar la posible responsabilidad de servidores y exservidores públicos por conductas disciplinables.
2. ALCANCE
El procedimiento inicia de oficio, por queja, informe, traslado por competencia, anónimo o por otro medio que amerite credibilidad, y se extiende hasta la decisión de archivo o la formulación de pliego de cargos debidamente ejecutoriada, con su respectiva remisión al funcionario competente para el juzgamiento. Incluye la verificación de los hechos, la recolección y análisis probatorio, y finaliza con la revisión de las conductas más reiteradas durante la vigencia, como insumo para la formulación de la estrategia de prevención disciplinaria del siguiente período.
3. ÁREAS RESPONSABLES
480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
<ul style="list-style-type: none"> • ALEGATOS PRECALIFICATORIOS: oportunidad en la que los sujetos procesales pueden presentar alegatos y argumentaciones previos a la evaluación de la investigación. • ARCHIVO: decisión que hace tránsito a cosa juzgada material, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, o cuando no se logró identificar o individualizar al implicado en la etapa de indagación previa, el cual hace tránsito a cosa juzgada formal. • AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN: providencia mediante la cual el operador disciplinario da inicio a la investigación formal del asunto con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad. El auto deberá contener los elementos relacionados en el artículo 215 de la Ley 1952 de 2019. • COMPETENCIA: presupuesto del procedimiento que le otorga a una autoridad la calidad de juez natural para conocer el asunto de acuerdo con los factores señalados en la ley, a saber, la calidad del sujeto disciplinable, la naturaleza del hecho, el territorio donde se cometió la falta, el factor funcional y el de conexidad. • COMUNICACIONES: Son actos de publicidad que realiza el operador disciplinario a quien corresponda para informar de las decisiones de sustanciación o de fondo que no tengan una forma especial de notificación. • CONFESIÓN: medio de prueba que implica el reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa. • CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO: potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para disciplinar comportamiento de sus servidores cuando el mismo no se ajusta a los preceptos legales. • DEBIDO PROCESO: garantía procesal por medio de la cual el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. • DECISIÓN DE EVALUACIÓN: auto por medio del cual el funcionario de conocimiento, una vez surtida la etapa de alegatos precalificatorios, evaluado el mérito de las pruebas recaudadas, formula pliego de cargos o termina la actuación y ordena su archivo. • DEFENSA: garantía del disciplinado, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables. • DESCARGOS: pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas. • DISCIPLINADO: sujeto procesal, individualizado desde el auto de apertura de la investigación disciplinaria o la orden de vinculación, al que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso. • EXPEDIENTE: conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales. • FALTA DISCIPLINARIA: incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código General Disciplinario, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley. Da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. • INDAGACIÓN PREVIA: etapa que se adelanta dentro del procedimiento disciplinario, en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria. • INHIBITORIO: decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse. • INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: etapa del procedimiento disciplinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, que tiene como finalidad verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad. • JUZGAMIENTO: etapa del proceso disciplinario asignada a un funcionario diferente a aquel que adelantó la instrucción una vez notificado el pliego de cargos. • MINISTERIO PÚBLICO: autoridades a quienes corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. Radica en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, las personerías distritales municipales, la Defensoría del Pueblo, los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, las autoridades jurisdiccionales, y por los demás funcionarios que determine la ley. • NOTIFICACIÓN: actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las providencias disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado electrónico, por edicto, por estrados o por conducta concluyente. • NOTIFICACIÓN PERSONAL: es la forma de dar a conocer las decisiones por medio de las cuales se profiere la apertura de la investigación disciplinaria, la vinculación, el pliego de cargos y su variación y los fallos de instancia, directa y efectivamente a los sujetos procesales. • NOTIFICACIÓN POR EDICTO: medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al interesado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, se fijará del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación. • NOTIFICACIÓN POR ESTADO ELECTRÓNICO: se surtirá mediante anotación e inserción en los medios electrónicos de los que disponga la entidad que debo contar con la providencia o decisión que se quiera notificar. Deberá enviarse mensaje de datos al disciplinable y/o su apoderado comunicándole la existencia de estado. Solo el disciplinable y su defensor tendrán acceso al estado por medio electrónico. • NULIDADES: sanción impuesta por la ley contra las actuaciones disciplinarias, para el caso que nos ocupa, cuando sean proferidas por funcionario que carezca de competencia, con violación al derecho de defensa del investigado o en desarrollo con existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso, que implican un retroceso de la actuación. • PLIEGO DE CARGOS: es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación disciplinaria que realiza el funcionario instructor y constituye la acusación directa contra el disciplinado, cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado. • POTESTAD DISCIPLINARIA: facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que incurran en faltas disciplinarias. • PRESUNCIÓN DE INOCENCIA: el sujeto disciplinable se presume inocente y debe ser tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado. Durante la actuación disciplinaria toda duda razonable se resolverá a favor del sujeto disciplinable. • PRIMERA INSTANCIA: instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso, constitutiva de dos etapas, a saber, la instrucción y el juzgamiento. • QUEJA: es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato administrativo con potestad disciplinaria y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa. • QUEJOSO: particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones, no es sujeto procesal. • RECURSOS: actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, ejercen los derechos de contradicción y defensa frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora



	GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: CDI-PD-01
		Fecha: 30/09/2025
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Versión: 2

funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía.

- **RECURSO DE APELACIÓN:** facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir la decisión que niega pruebas en etapa de juicio, la decisión de archivo, la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, y el fallo de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.
- **RECURSO DE REPOSICIÓN:** facultad que tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere la decisión sobre la solicitud de nulidad, la que niega la solicitud de copias, la que niega las pruebas en la etapa de investigación, la que declara la no procedencia de la objeción al dictamen pericial, la que niega la acumulación, y la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, para que lo revoque, modifique o aclare.
- **RECURSO DE QUEJA:** facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.
- **RESERVA:** disposición legal que limita el acceso o conocimiento de la actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales, la cual finaliza cuando se formula pliego de cargos, se cita a audiencia o se profiere archivo de la actuación.
- **SEGUNDA INSTANCIA:** instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** miembro de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- **SUJETO PROCESAL:** personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación, entre otras. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor, en algunos casos el Ministerio Público, y las víctimas de conductas violatorias de derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral.
- **TÉRMINOS:** plazos establecidos por la ley para la ejecución de las etapas o actividades que deben cumplirse dentro del proceso por el operador disciplinario, las partes, los terceros intervinientes o cualquier otro interesado que haga parte del proceso.
- **TESTIMONIO:** medio de prueba, por el cual se efectúa un relato formal que hace una persona diferente del investigado bajo gravedad de juramento, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.
- **VERSIÓN LIBRE:** acto procesal mediante el cual el investigado como sujeto procesal tiene derecho a ser oído por parte del operador disciplinario, en cualquier etapa de la actuación, antes del fallo de primera instancia el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. Confidencialidad y reserva: Todas las actuaciones, documentos e información relacionados con el procedimiento disciplinario deberán ser tratados con estricta confidencialidad. El acceso a dicha información estará restringido exclusivamente a los sujetos procesales, autoridades competentes o personas expresamente autorizadas conforme a la normatividad vigente, en especial lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 1952 de 2019.
2. Imparcialidad y objetividad: La instrucción disciplinaria deberá adelantarse con plena garantía de imparcialidad por parte de la autoridad competente. Las decisiones deberán sustentarse en los hechos acreditados, las pruebas legalmente recaudadas y el marco jurídico aplicable, sin permitir la influencia de intereses personales, externos o de cualquier otra índole.
3. Celeridad en los términos: El trámite disciplinario se desarrollará en todas sus etapas dentro de los términos previstos en la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021 y las disposiciones complementarias. La autoridad instructora velará por evitar dilaciones injustificadas, garantizando la eficacia del proceso y el respeto al debido proceso del investigado.
4. Garantía del derecho de defensa: Durante todo el procedimiento se garantizará el pleno ejercicio del derecho de defensa, permitiendo al servidor público o exservidor investigado presentar pruebas, controvertir las existentes, formular alegatos y acceder al expediente en los términos que establece la ley.
5. Transparencia en el manejo de la información: Las decisiones adoptadas y la gestión de los expedientes disciplinarios deberán registrarse y documentarse de forma clara, ordenada y accesible dentro de los límites legales, permitiendo su seguimiento y consulta por las autoridades competentes.
6. Colaboración interinstitucional: Las dependencias del Idartes y demás entidades competentes deberán brindar colaboración oportuna y eficiente para el desarrollo del procedimiento disciplinario, asegurando el suministro de información, conceptos, apoyo técnico, jurídico y logístico cuando así se requiera.
7. Evaluación y mejora continua: El procedimiento disciplinario será objeto de seguimiento y revisión periódica para identificar oportunidades de mejora, con base en las lecciones aprendidas, recomendaciones de las partes intervinientes y cambios en el contexto institucional o normativo.
8. Aplicación de principios de equidad: Todas las actuaciones disciplinarias deberán desarrollarse bajo criterios de equidad, garantizando trato igualitario a los investigados, sin discriminación por razones de género, raza, condición social, ideología, orientación sexual o cualquier otro factor, en estricto respeto por su dignidad humana.
9. Registro y trazabilidad de las actuaciones: Las etapas, decisiones y demás actuaciones que integren el procedimiento disciplinario deberán registrarse oportunamente en los sistemas de gestión documental institucional, así como en el Sistema de Información Disciplinario administrado por la Secretaría Jurídica Distrital. Este ingreso debe realizarse desde los roles habilitados en el aplicativo dispuesto para tal fin.
10. Conformación del expediente: Cada procedimiento disciplinario deberá contar con un expediente físico organizado cronológicamente, desde su inicio hasta su culminación, el cual será transferido a la dependencia de Gestión Documental conforme al procedimiento institucional de transferencia documental.
11. Radicación de quejas: Las quejas recibidas por correo electrónico o por medios distintos a Orfeo deberán ser remitidas a la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental o al área de Relación con la Ciudadanía para su registro formal. Las quejas por presuntos actos de corrupción deberán ser radicadas en el sistema distrital “Bogotá te Escucha”, conforme a los lineamientos establecidos.
12. Recurso humano: La instrucción del proceso disciplinario deberá estar a cargo de personal idóneo que cumpla con el perfil exigido por la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021 y demás normas aplicables. Quienes actúen en esta etapa deberán contar con autonomía técnica y actuar con objetividad, sin injerencias externas ni conflictos de interés.
13. Distribución razonable de expedientes: La asignación de expedientes deberá realizarse de manera equitativa, evitando la sobrecarga de trabajo que pueda comprometer la calidad, oportunidad y legalidad de las decisiones, así como el respeto al debido proceso.
14. Cumplimiento de términos: Las actividades del procedimiento disciplinario se desarrollarán dentro de los términos establecidos en la normatividad legal vigente, sin perjuicio del respeto al debido proceso y los derechos fundamentales de las partes.
15. Infraestructura y herramientas tecnológicas: El Idartes deberá garantizar espacios físicos adecuados para la práctica de pruebas y manejo de expedientes, en condiciones que aseguren la confidencialidad y la seguridad de la información. Igualmente, se deberá contar con herramientas digitales institucionales que permitan la creación, radicación, archivo, consulta y control de términos, asegurando trazabilidad, conservación y acceso restringido conforme al perfil de cada usuario.
16. Soporte tecnológico para diligencias virtuales: Para la práctica de pruebas y realización de diligencias virtuales, el Instituto deberá disponer de plataformas tecnológicas seguras (como Google Meet institucional o equivalentes), que garanticen la autenticidad, integridad y grabación de las actuaciones, así como soporte técnico oportuno, respaldo de la información y atención inmediata ante eventuales fallas que puedan afectar la continuidad del procedimiento.

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Respuesta a solicitudes de información con fines disciplinarios	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Pruebas documentales y testimoniales para aportar a los procesos disciplinarios y tomar decisiones de fondo.	<ul style="list-style-type: none"> • 480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO <p>- Todos los procedimientos de la entidad vigentes para la época de los hechos, que se utilizan como fuente probatoria y que deben ser acatados por los servidores y colaboradores.</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

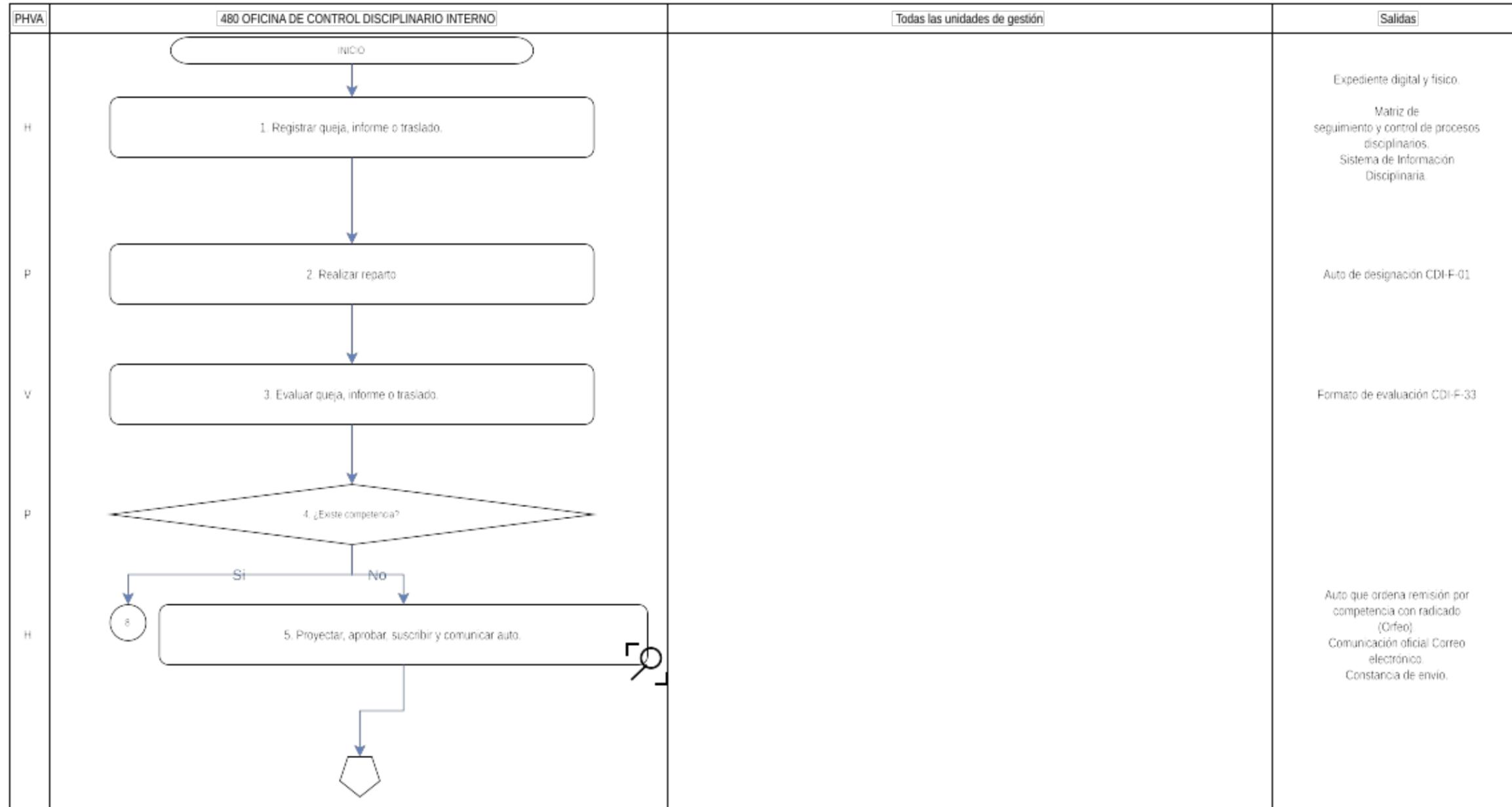
GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: CDI-PD-01

Fecha: 30/09/2025

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

Versión: 2





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

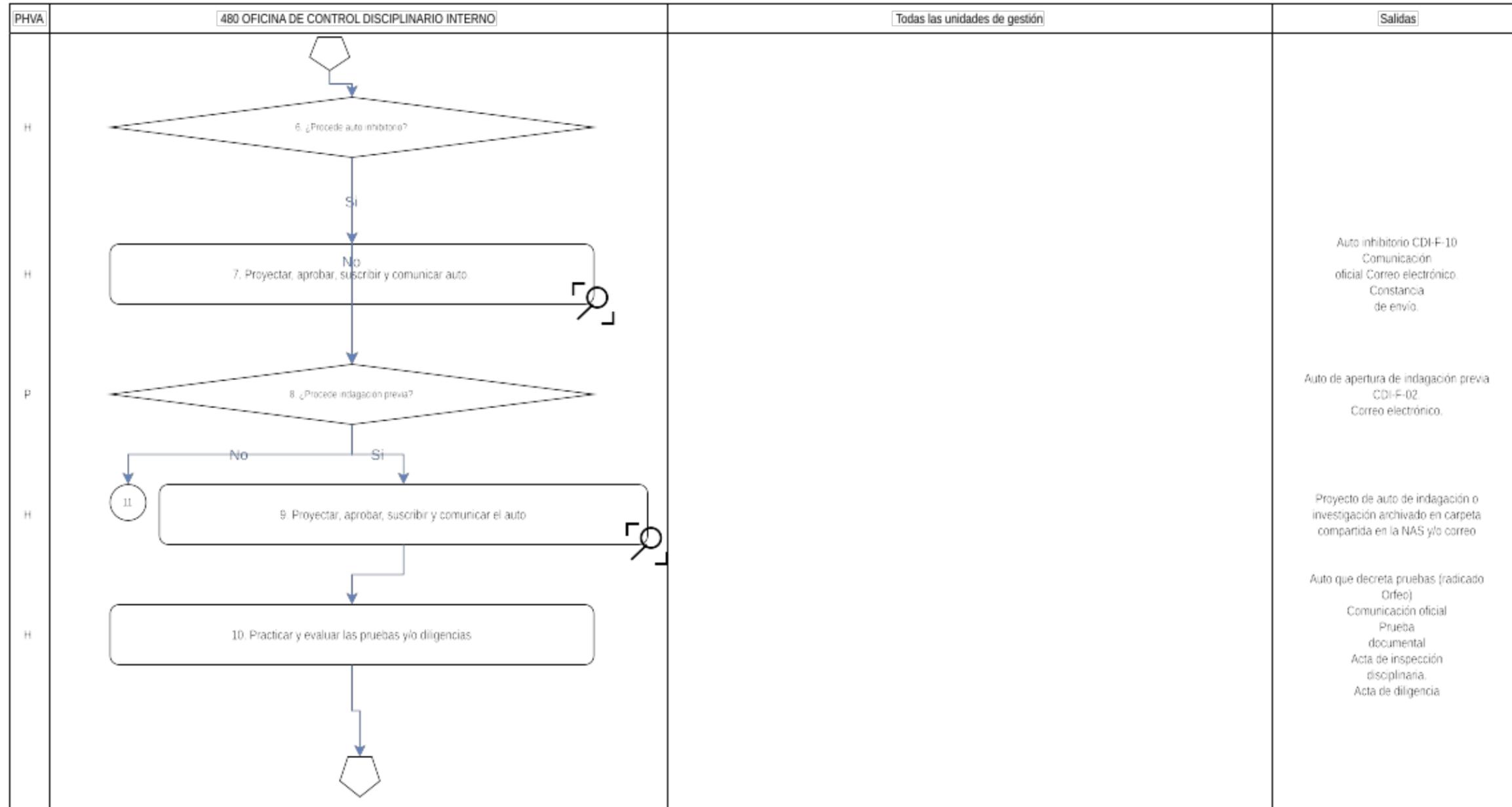
GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

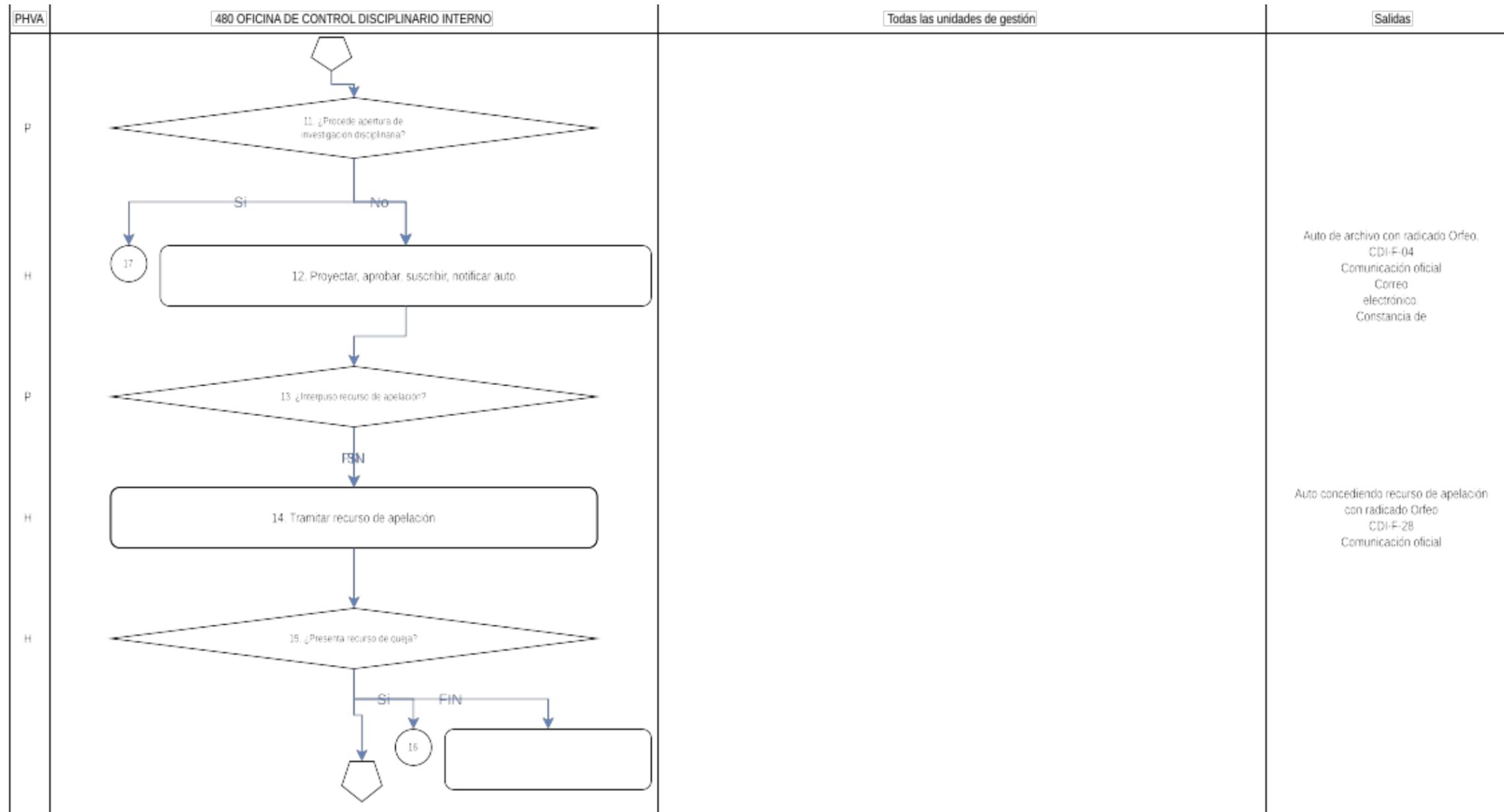
Código: CDI-PD-01

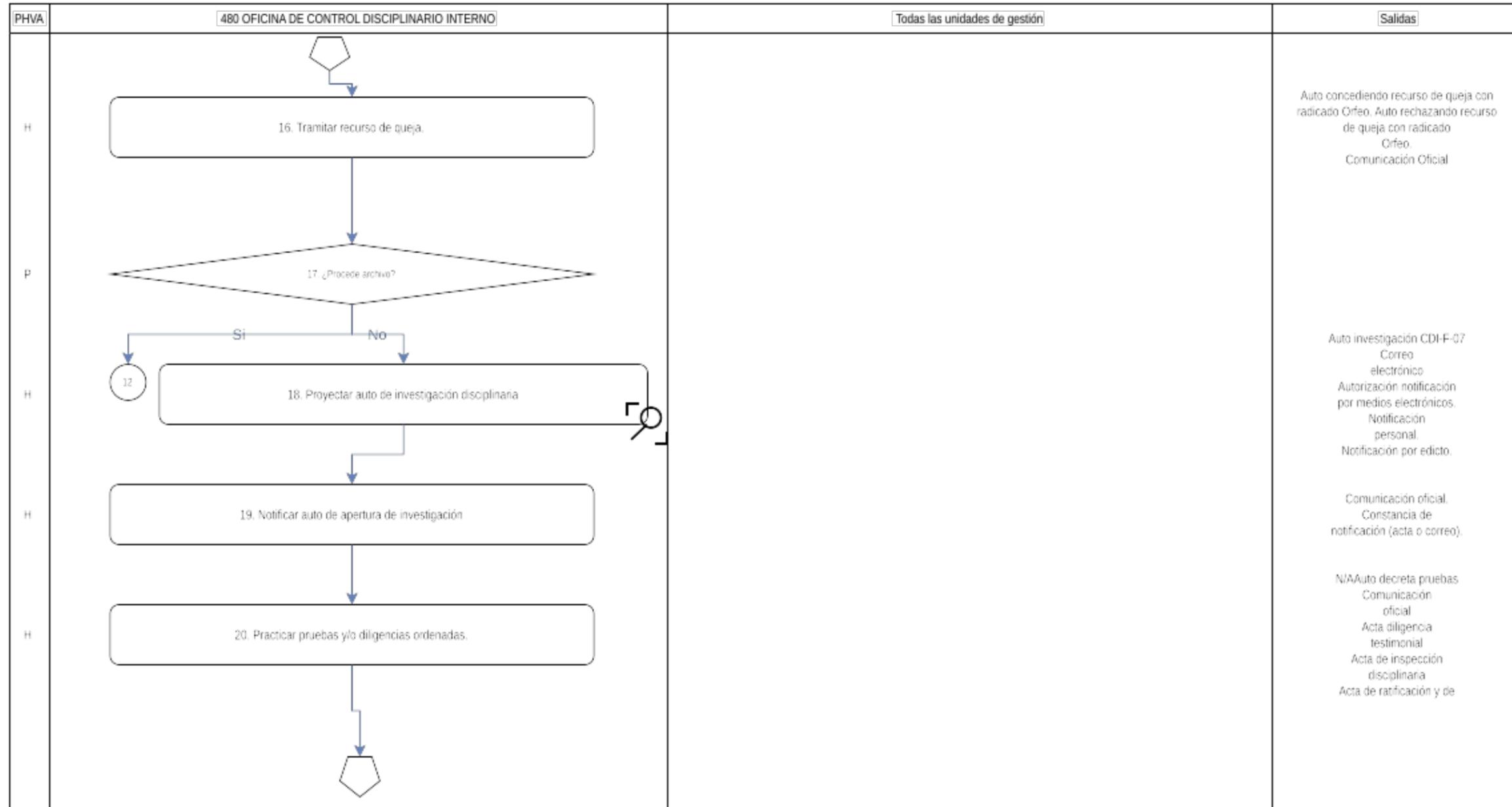
Fecha: 30/09/2025

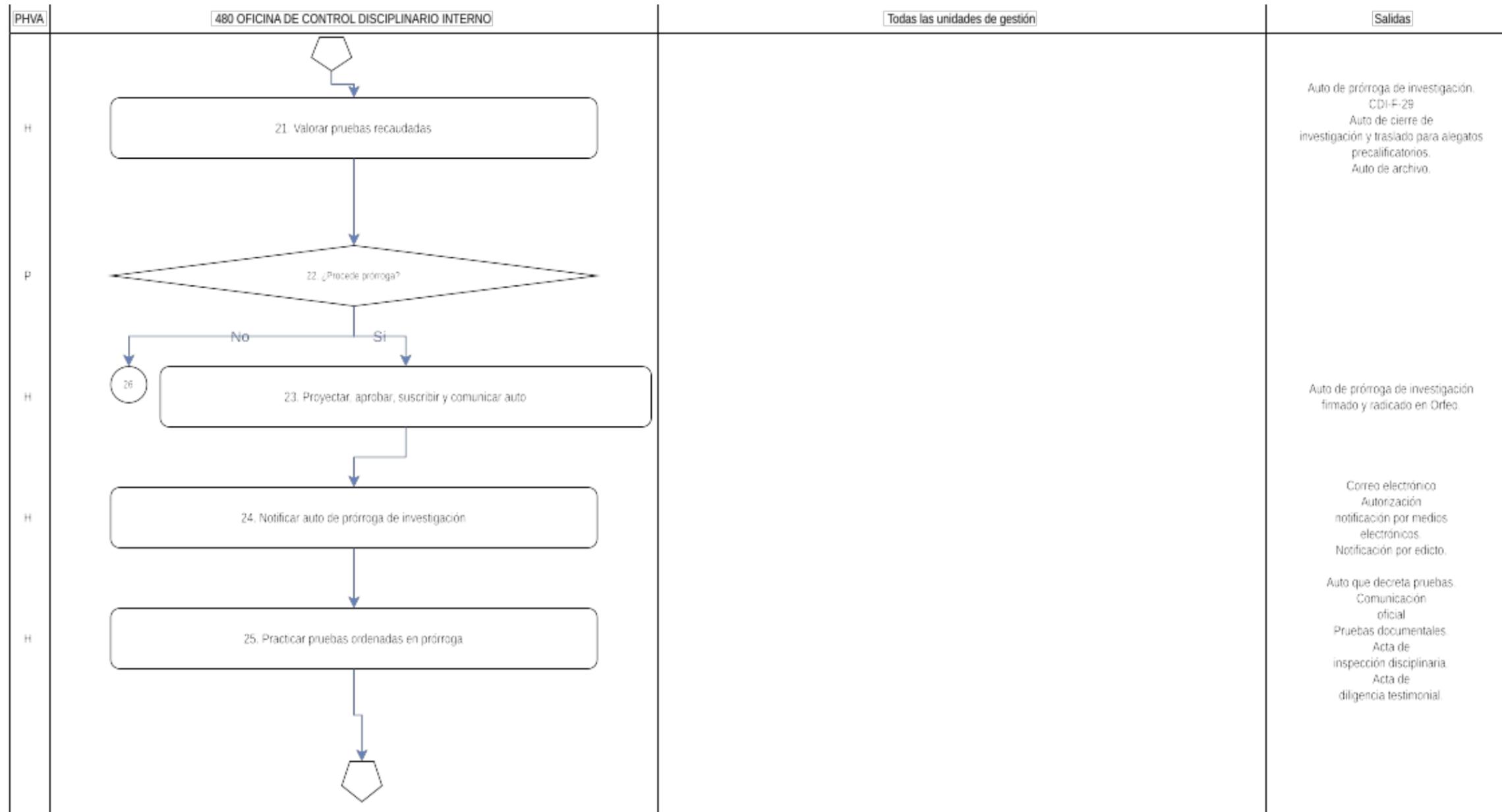
PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

Versión: 2











ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

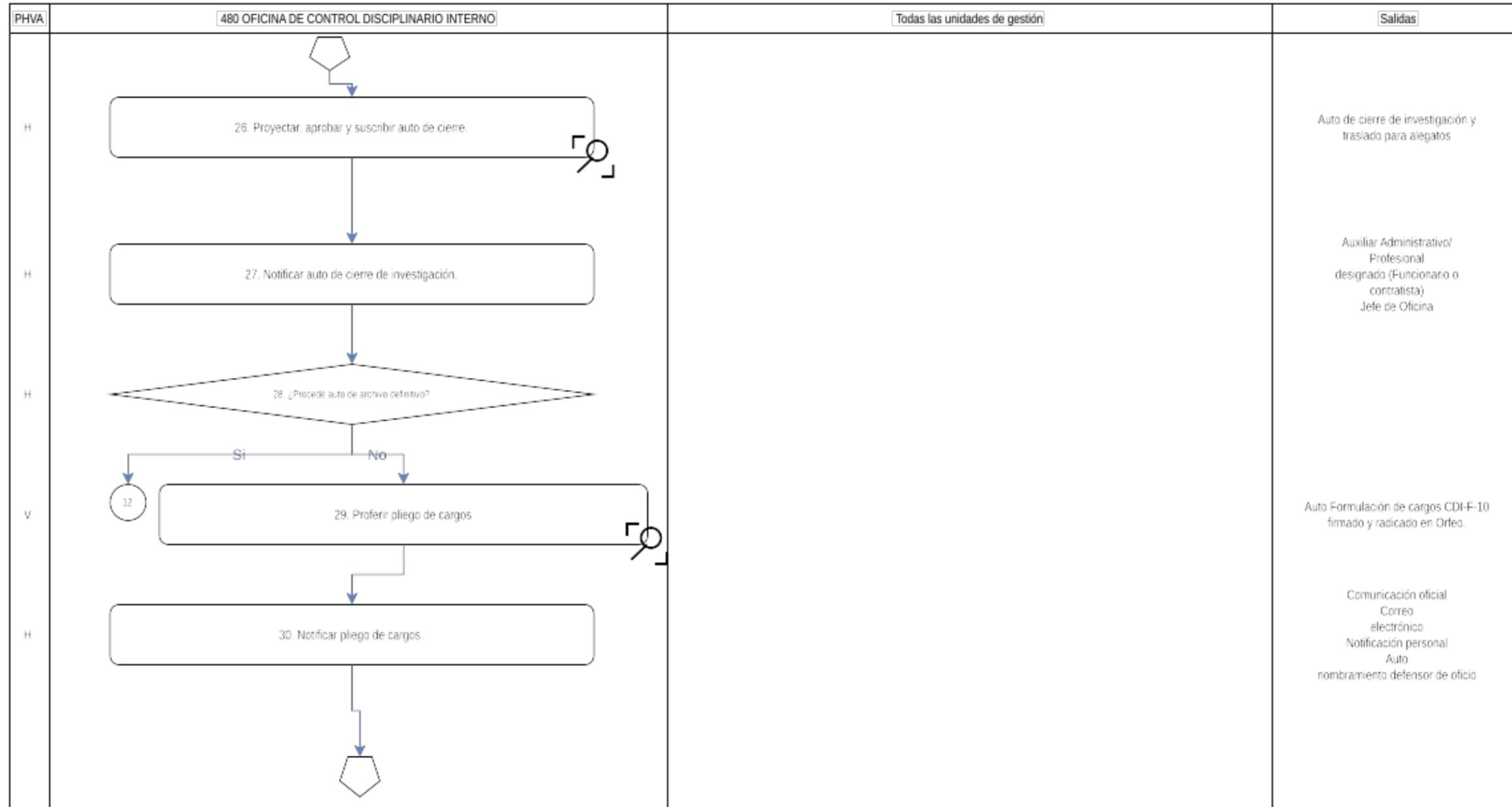
GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

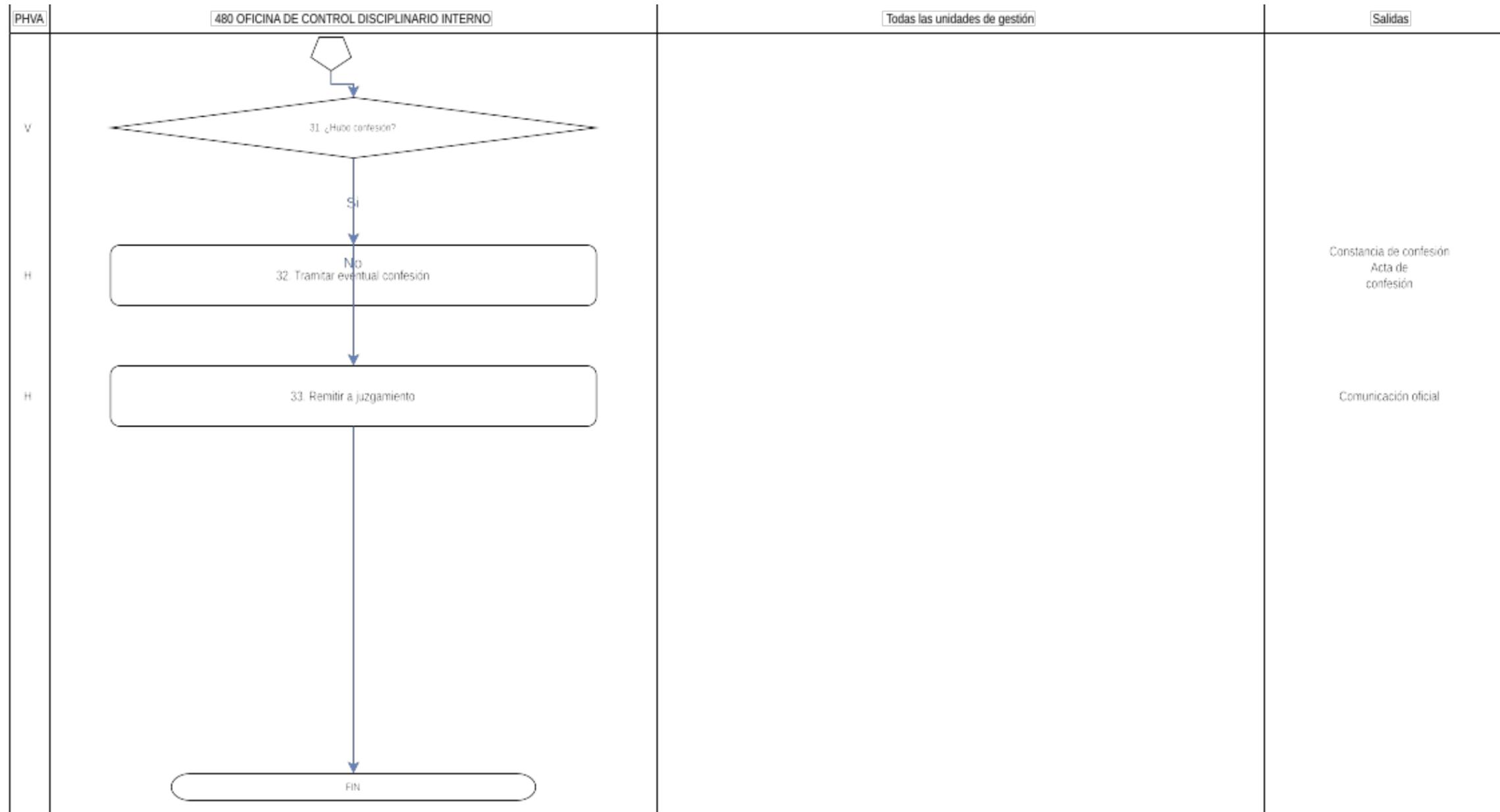
Código: CDI-PD-01

Fecha: 30/09/2025

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

Versión: 2





8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	<p>Registrar queja, informe o traslado. Recibir la queja proveniente del ciudadano, el informe suscrito por servidor público, el traslado por competencia desde otra autoridad o la denuncia anónima o de otro medio que, por sus características amerite credibilidad. (Este paso se omite cuando la actuación se inicia de oficio). Asignar el número del expediente o incorporar a un expediente activo, según corresponda y hacer las anotaciones en los sistemas de información y</p>	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Auxiliar administrativo.	2 horas/3 días	Expediente digital y físico. Matriz de seguimiento y control de procesos disciplinarios. Sistema de Información Disciplinaria.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: CDI-PD-01

Fecha: 30/09/2025

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

Versión: 2

		en la matriz de seguimiento de procesos disciplinarios.				
2	P	Realizar reparto Asignar la queja, el informe, el traslado por competencia o el anónimo en estricto orden de llegada y en equidad entre los Profesionales del área, elaborando el auto de designación.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Jefe de Oficina. Auxiliar Administrativo.	3 horas	Auto de designación CDI-F-01
3	V	Evaluar queja, informe o traslado. Evaluar la queja, el informe o el traslado recibido, identificando si es de competencia de la entidad y el trámite requerido según los argumentos y soportes recibidos. (Revisar la condición especial de operación No. 14)	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista)	3 horas	Formato de evaluación CDI-F-33
4	P	¿Existe competencia? ¿La oficina tiene competencia de la oficina? Si: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 5	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista)	2 horas	
5	H	Proyectar, aprobar, suscribir y comunicar auto. Proyectar, aprobar, suscribir y comunicar el auto de remisión por competencia, cuando se advierta la falta de competencia de la oficina y remitirlo por correo electrónico para aprobación de la jefe de la oficina.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista)	3 horas/ 3 días	Auto que ordena remisión por competencia con radicado (Orfeo). Comunicación oficial Correo electrónico. Constancia de envío.
6	H	¿Procede auto inhibitorio? ¿Se cumplen los presupuestos para proferir auto inhibitorio? Si: Continúa en la actividad 7 No: Continúa en la actividad 8	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista)	2 horas	
7	H	Proyectar, aprobar, suscribir y comunicar auto. Verificar los supuestos de hecho y de derecho, aprobar y suscribir el auto. Proyectar, aprobar, suscribir y comunicar el auto inhibitorio si la queja o información es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa o proviene de anónimo sin fundamento, o cuando la acción no puede iniciarse.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista) Auxiliar Administrativa	3 horas/3 días	Auto inhibitorio CDI-F-10 Comunicación oficial Correo electrónico. Constancia de envío.
8	P	¿Procede indagación previa? ¿Es procedente proferir auto de indagación previa? Si: Continúa en la actividad 9 No: Continúa en la actividad 11	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista)	3 horas	Auto de apertura de indagación previa CDI-F-02. Correo electrónico.
9	H	Proyectar, aprobar, suscribir y comunicar el auto Proyectar, aprobar, suscribir y comunicar auto de indagación previa en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de la falta disciplinaria.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista) Jefe de Oficina Auxiliar Administrativa	3 horas/ 3 días	Proyecto de auto de indagación o investigación archivado en carpeta compartida en la NAS y/o correo electrónico.
10	H	Practicar y evaluar las pruebas y/o diligencias Practicar dentro del término legal establecido las pruebas y/o diligencias ordenadas en el auto de indagación previa, que permitan la individualización del sujeto disciplinable. Adjuntar al plenario para su valoración, calificación del mérito y determinar si se requieren pruebas adicionales. Evaluar las pruebas, así como los supuestos de hechos y de derecho para determinar si procede archivo o investigación disciplinaria.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista) Jefe de Oficina Auxiliar Administrativo	3 horas/para cada prueba decretada	Auto que decreta pruebas (radicado Orfeo) Comunicación oficial Prueba documental Acta de inspección disciplinaria. Acta de diligencia testimonial.
11	P	¿Procede apertura de investigación disciplinaria? ¿Es procedente ordenar la apertura de investigación disciplinaria? Si: Continúa en la actividad 17 No: Continúa en la actividad 12	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista)	2 horas	
12	H	Proyectar, aprobar, suscribir, notificar auto. Proyectar, aprobar, suscribir, notificar y comunicar el auto por medio el cual se ordena la terminación del proceso disciplinario y el archivo formal o definitivo de las diligencias	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista)/ Jefe de Oficina Auxiliar Administrativo.	3 horas/ 3 días	Auto de archivo con radicado Orfeo. CDI-F-04 Comunicación oficial Correo electrónico. Constancia de notificación
13	P	¿Interpuso recurso de apelación? ¿Se interpuso recurso de apelación? Si: Continúa en la actividad 14 No: FIN.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista)	3 horas	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: CDI-PD-01

Fecha: 30/09/2025

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

Versión: 2

14	H	Tramitar recurso de apelación Proyectar, aprobar, suscribir y comunicar el auto con una de las siguientes decisiones: a) Rechazar el recurso. b) Conceder en el efecto suspensivo la apelación ante el superior	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista) Jefe de Oficina. Auxiliar Administrativo.	3 horas/ 3 días	Auto concediendo recurso de apelación con radicado Orfeo CDI-F-28 Comunicación oficial
15	H	¿Presenta recurso de queja? ¿Se interpuso recurso de queja? Si: Continúa en la actividad 16 No: FIN.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista)	2 horas	
16	H	Tramitar recurso de queja. Proyectar, revisar, aprobar, suscribir, notificar y comunicar auto con una de las siguientes decisiones: • Rechazar el recurso, por presentación extemporánea del mismo. • Conceder el recurso de queja y remitir al superior funcional las copias pertinentes para que decida el recurso.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista) Jefe de Oficina Auxiliar Administrativo	3 horas/ 3 días	Auto concediendo recurso de queja con radicado Orfeo. Auto rechazando recurso de queja con radicado Orfeo. Comunicación Oficial
17	P	¿Procede archivo? ¿Se cumplen los criterios normativos para archivar el proceso? Si: Se devuelve a la actividad 12 No: Continúa en la actividad 18	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista)	3 horas/ 3 días	
18	H	Proyectar auto de investigación disciplinaria Proyectar, revisar, aprobar, suscribir y comunicar auto ordenando la apertura de investigación disciplinaria, previo estudio de la queja, el informe o el traslado por competencia	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista) Jefe de Oficina	4 horas/ 3 días	Auto investigación CDI-F-07 Correo electrónico Autorización notificación por medios electrónicos. Notificación personal. Notificación por edicto.
19	H	Notificar auto de apertura de investigación Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, se procederá a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Auxiliar Administrativo/ Profesional designado (Funcionario o contratista) Jefe de Oficina	3 horas/ 3 días	Comunicación oficial. Constancia de notificación (acta o correo).
20	H	Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas. Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas en el auto de investigación disciplinaria (diligencia de ampliación y ratificación de queja, testimonio, documentales y inspecciones disciplinarias), garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales; Una vez recaudadas se adjuntan al plenario para su valoración y calificación del mérito.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista) Jefe Oficina	3 horas/ cada prueba decretada	N/A Auto decreta pruebas Comunicación oficial Acta diligencia testimonial Acta de inspección disciplinaria Acta de ratificación y ampliación de queja.
21	H	Valorar pruebas recaudadas Practicadas las pruebas ordenadas en el auto de investigación disciplinaria y previa valoración de estas, se deberá proyectar: • Auto de prórroga de la investigación disciplinaria • Auto de cierre de investigación y traslado para alegatos precalificatorios.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista)	3 horas	Auto de prórroga de investigación. CDI-F-29 Auto de cierre de investigación y traslado para alegatos precalificatorios. Auto de archivo.
22	P	¿Procede prórroga? ¿Es procedente prorrogar la etapa de investigación? Si: Continúa en la actividad 23 No: Continúa en la actividad 26	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista) Auxiliar Administrativo	2 horas	
23	H	Proyectar, aprobar, suscribir y comunicar auto Proyectar, revisar, aprobar, suscribir y comunicar el auto de prórroga de investigación disciplinaria	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista)/ Jefe de Oficina Auxiliar Administrativo	3 horas/ 3 días	Auto de prórroga de investigación firmado y radicado en Orfeo.
24	H	Notificar auto de prórroga de investigación Elaborar, revisar, aprobar, suscribir y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto de prórroga. Nota: En caso de que el investigado se acoja a los beneficios de la confesión continuar con la actividad No. 41. De no comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, se procede a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de cinco (5) días.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Oficina de control disciplinario interno Gestión Documental	3	Correo electrónico Autorización notificación por medios electrónicos. Notificación personal. Notificación por edicto.
25	H	Practicar pruebas ordenadas en prórroga Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas en el auto de prórroga de la investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Una vez recaudadas se adjuntan al plenario para su valoración y calificación del mérito.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado/ Jefe de Oficina/ Auxiliar Administrativo.	3 horas /cada prueba decretada	Auto que decreta pruebas. Comunicación oficial Pruebas documentales. Acta de inspección disciplinaria. Acta de diligencia testimonial.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: CDI-PD-01

Fecha: 30/09/2025

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

Versión: 2

26	H	Proyectar, aprobar y suscribir auto de cierre. Proyectar, revisar, aprobar y firmar auto que cierra la investigación disciplinaria y ordena correr traslado para alegatos precalificatorios.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista) Jefe de Oficina	3 horas/ 3 días	Auto de cierre de investigación y traslado para alegatos precalificatorios
27	H	Notificar auto de cierre de investigación. Elaborar, revisar, aprobar, suscribir y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo dictaminado en el auto de cierre de investigación, atendiendo lo regulado en el art. 123 del C.G.D. Nota: Si transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinable no comparece, la secretaria del despacho que profirió la decisión, la notificará por estado. Se entenderá recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada. Se corre traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Auxiliar Administrativo/ Profesional designado (Funcionario o contratista) Jefe de Oficina	3 horas/ 3 días	Auxiliar Administrativo/ Profesional designado (Funcionario o contratista) Jefe de Oficina
28	H	¿Procede auto de archivo definitivo? ¿Se cumplen los presupuestos legales para proferir auto de archivo definitivo? Si: Se devuelve a la actividad 12 No: Continúa en la actividad 29	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista)	2 horas	
29	V	Proferir pliego de cargos Proyectar, revisar, aprobar y suscribir el auto de pliego de cargos, previa verificación de los supuestos de hecho y de derecho.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Jefe oficina Auxiliar Administrativo/ Profesional designado (Funcionario o contratista) Jefe de Oficina	3 horas/ 5 días	Auto Formulación de cargos CDI-F-10 firmado y radicado en Orfeo.
30	H	Notificar pliego de cargos. Elaborar, revisar, aprobar, suscribir y remitir los oficios de notificaciones según lo dictaminado por el pliego de cargos. Si vencido el término de cinco (5) días contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada y al correo electrónico, no se ha presentado el disciplinado o su defensor, si lo tuviere, se procederá a designar defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal. Continúa con la actividad 34. Nota: En caso de que el investigado se acoja a los beneficios de la confesión, se continúa con la actividad No. 32.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Auxiliar Administrativo/ Profesional designado (Funcionario o contratista) Jefe de Oficina	3 horas/ 3 días	Comunicación oficial Correo electrónico Notificación personal Auto nombramiento defensor de oficio
31	V	¿Hubo confesión? ¿El disciplinado confesó? Si: Continúa en la actividad 32 No: Continúa en la actividad 33	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado (Funcionario o contratista) Auxiliar Administrativo	3 horas/ 4 días	
32	H	Tramitar eventual confesión Auxiliar Administrativo/ Profesional designado (Funcionario o contratista) Jefe de Oficina	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Auxiliar Administrativo/ Profesional designado (Funcionario o contratista) Jefe de Oficina	4 horas/ 10 días	Constancia de confesión Acta de confesión
33	H	Remitir a juzgamiento Proyectar, revisar, aprobar, suscribir y remitir la comunicación al funcionario de juzgamiento (Oficina Jurídica) para que asuma el conocimiento de la actuación disciplinaria, previa revisión, organización y digitalización del expediente físico.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Administrativo/ Profesional designado (Funcionario o contratista) Jefe de Oficina	3 horas	Comunicación oficial

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
5. Proyectar, aprobar, suscribir y comunicar auto.: Proyectar, aprobar, suscribir y comunicar el auto de remisión por competencia, cuando se advierta la falta de competencia de la oficina y remitirlo por correo electrónico para aprobación de la jefe de la oficina.	Auto que ordena remisión por competencia con radicado (Orfeo). Comunicación oficial Correo electrónico. Constancia de envío.	Calidad: El auto debe exponer de forma clara y motivada los fundamentos jurídicos y fácticos por los cuales la Oficina de Control Disciplinario Interno se declara no competente, identificar con precisión la autoridad a quien se remite el caso y estar redactado conforme a las normas procesales y principios del debido proceso. Oportunidad: Debe emitirse dentro de un término razonable, al advertirse la falta de competencia, a efectos de evitar dilaciones indebidas. Confiabilidad: Debe contener información verificable del expediente, sin omitir antecedentes, hechos relevantes ni las actuaciones surtidas hasta el momento.	Ajustar si el auto no contiene una motivación jurídica suficiente, si omite la identificación de la autoridad competente, si presenta errores en la descripción de los hechos o si se detecta improcedencia en la remisión. Verificar también que el envío y constancias se realicen correctamente.	Radicado Orfeo y constancia de envío archivados.
7. Proyectar, aprobar, suscribir y comunicar auto.: Verificar los supuestos de hecho y de derecho, aprobar y suscribir el auto. Proyectar,	Auto inhibitorio CDI-F-10 Comunicación oficial Correo electrónico. Constancia de envío.	Calidad: El auto debe estar debidamente motivado, con una exposición clara y técnica de las razones por las cuales no se inicia actuación	Corregir si la motivación es ambigua o insuficiente, si hay errores en la identificación del asunto, o si se omite el análisis técnico que justifica la	Auto firmado y notificado en Orfeo. Registro en expediente.

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora



	GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		Código: CDI-PD-01
			Fecha: 30/09/2025
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN		Versión: 2

aprobar, suscribir y comunicar el auto inhibitorio si la queja o información es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa o proviene de anónimo sin fundamento, o cuando la acción no puede iniciarse.		disciplinaria. Oportunidad: Debe emitirse de forma oportuna, una vez analizada la información inicial, dentro de un plazo razonable contado desde la recepción del informe o queja. Confiabilidad: Debe sustentarse en la revisión del contenido del reporte o comunicación recibida y en los documentos allegados, dejando constancia de dicha verificación preliminar.	decisión. Verificar también que el auto cumpla con los requisitos formales.	
9. Proyectar, aprobar, suscribir y comunicar el auto: Proyectar, aprobar, suscribir y comunicar auto de indagación previa en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de la falta disciplinaria.	Proyecto de auto de indagación o investigación archivado en carpeta compartida en la NAS y/o correo electrónico.	Calidad: El auto debe estar redactado con precisión y debe contener una exposición clara de los hechos, los elementos que justifican la necesidad de verificar si la persona involucrada tiene calidad de sujeto disciplinable, así como la pertinencia de recaudar información adicional. No debe anticipar juicios de responsabilidad. Oportunidad: Debe proyectarse una vez se tenga certeza que no se ha identificado o individualizado al posible autor de la falta. Confiabilidad: Debe basarse en los elementos disponibles al momento, reflejando con fidelidad los hechos reportados y las dudas que justifican la indagación.	Corregir si el auto anticipa valoraciones indebidas, si omite identificar adecuadamente los hechos o si no justifica la necesidad de verificación. Verificar que cumpla con la estructura y propósito de esta etapa.	Auto firmado y notificado en Orfeo con los cambios aplicados. Registro en expediente.
18. Proyectar auto de investigación disciplinaria: Proyectar, revisar, aprobar, suscribir y comunicar auto ordenando la apertura de investigación disciplinaria, previo estudio de la queja, el informe o el traslado por competencia	Auto investigación CDI-F-07 Correo electrónico Autorización notificación por medios electrónicos. Notificación personal. Notificación por edicto.	Calidad: El auto debe contener una exposición clara de los hechos que dan lugar a la investigación, la individualización del posible sujeto disciplinable y la orden de recaudo de pruebas. Debe estar redactado con precisión, coherencia interna y sin anticipar juicios sobre responsabilidad. Oportunidad: Debe emitirse una vez se establezca que hay mérito para iniciar investigación disciplinaria, dentro del flujo normal del procedimiento. Confiabilidad: Debe reflejar fielmente el análisis previo realizado, con base en la información disponible y los hechos objeto de verificación.	Corregir si hay errores en la descripción de los hechos, omisiones en la identificación del posible sujeto disciplinable o si se excede el alcance del acto incluyendo valoraciones que no corresponden a esta etapa. Verificar que la estructura sea completa y adecuada.	Auto firmado y radicado en Orfeo. Constancia de notificación (personal o electrónica). Archivo en expediente físico y/o digital.
26. Proyectar, aprobar y suscribir auto de cierre.: Proyectar, revisar, aprobar y firmar auto que cierra la investigación disciplinaria y ordena correr traslado para alegatos precalificatorios.	Auto de cierre de investigación y traslado para alegatos precalificatorios	Calidad: El auto debe indicar de manera clara que se encuentra cumplida la etapa de investigación, ya sea porque se recaudaron todas las pruebas decretadas o porque se venció el término establecido. Debe ordenar expresamente el traslado al investigado para la presentación de alegatos dentro de los diez (10) días siguientes, sin incluir valoración sobre la responsabilidad. Oportunidad: Debe emitirse de forma inmediata una vez se constate que la etapa investigativa ha concluido por una de las dos causas previstas. Confiabilidad: Su contenido debe reflejar el estado real del expediente, sin anticipar juicios jurídicos ni valoraciones probatorias.	Corregir si no se precisa adecuadamente la causal del cierre, si se fija un término diferente al establecido o si el contenido excede el alcance de esta etapa procesal. Verificar la estructura y redacción del acto.	Auto firmado y radicado en Orfeo. Constancia de traslado al investigado. Archivo en expediente físico y/o digital con foliación
29. Proferir pliego de cargos: Proyectar, revisar, aprobar y suscribir el auto de pliego de cargos, previa verificación de los supuestos de hecho y de derecho.	Auto Formulación de cargos CDI-F-10 firmado y radicado en Orfeo.	Calidad: El auto debe contener una exposición clara, precisa y coherente de los hechos por los cuales se formula cargo, su correspondiente calificación jurídica, la indicación de la posible falta disciplinaria y la individualización del investigado. Debe incorporar los elementos de prueba que sustentan la decisión, sin que se anticipe una decisión de fondo. Oportunidad: Debe emitirse una vez finalizado el análisis del mérito del caso, después de haberse concedido el término de traslado para alegatos y previo a la etapa de juicio disciplinario. Confiabilidad: Debe basarse en las pruebas legalmente recaudadas durante la etapa investigativa, reflejando fielmente los hechos verificados y la tipificación propuesta.	Corregir si hay errores en la identificación del investigado, si los hechos están redactados de forma imprecisa, si la adecuación jurídica es incoherente o si el auto carece de sustento probatorio claro. Verificar estructura y redacción.	Auto firmado y radicado en Orfeo. Constancia de notificación al investigado. Archivo en expediente físico y/o digital.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

Ver normograma.

11. RECURSOS

1. Recurso humano
2. Recurso financiero
3. Recurso administrativo
4. Herramientas de acceso tecnológico (computador, usuarios, contraseñas, aplicativos, sistemas de información que garanticen la creación, radicación, archivo y consulta de expedientes disciplinarios, que aseguren trazabilidad, control de términos, conservación y acceso restringido según perfil.
5. Infraestructura adecuada en la que se garantice la confidencialidad y seguridad de la información (reserva de la actuación)

12. ANEXOS





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: CDI-PD-01

Fecha: 30/09/2025

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

Versión: 2

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2023-05-31	Con la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 se hizo necesario crear un nuevo procedimiento que atienda los requerimientos allí establecidos, especialmente la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento
2	2025-09-30	Se actualización actividades conforme la separación de funciones de instrucción y juzgamiento, se unificaron actividades para hacer más amigable el procedimiento, se ajustó la redacción en el objetivo, el alcance y en el recurso, en las condiciones generales y se actualizaron los puntos de control así como el flujograma. Además se especificó el tiempo de las actividades en horas.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-09-29	MARYLAND PADILLA PEDRAZA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-09-29	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-09-29	LUZ MARITZA AMAYA HURTADO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-09-30	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
