



GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: CDI-PD-01

Fecha: 2023-05-31

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

Versión: 1

Página: 1 de 21

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	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

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades que permitan adelantar las actuaciones disciplinarias de primera instancia - etapa de instrucción iniciadas contra de los servidores o ex servidores del Idartes, para determinar la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables, con fundamento en la normativa legal vigente.


1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la radicación y asignación de la queja, informe, traslado por competencia o de oficio, que permitan adelantar la actuación disciplinaria y termina con la decisión de archivo o el pliego de cargos.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

2. GLOSARIO:

- **ACUMULACIÓN:** instituto procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente se adelanten por una misma cuerda procesal, siempre que cumplan con alguno de los presupuestos enmarcados en el artículo 98 del Código General Disciplinario.
- **ALEGATOS PRECALIFICATORIOS:** oportunidad en la que los sujetos procesales pueden presentar alegatos y argumentaciones previos a la evaluación de la investigación.
- **AMONESTACIÓN ESCRITA:** sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye antecedente disciplinario.
- **AMONESTACIÓN PREVIA A JURAMENTO:** toda autoridad a quien corresponda tomar juramento amonestara previamente a quien debe prestarlo acerca de la importancia moral y legal del acto y las sanciones penales establecidas contra quien declare falsamente o incumpla lo prometido.
- **ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:** sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los certificados expedidos por organismos de control.
- **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.
- **AUDIENCIA PÚBLICA:** diligencia en donde la autoridad disciplinaria competente 1) escucha a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida al procedimiento del juicio verbal, 2) pregunta si desea acogerse a los beneficios de la confesión, 3) escucha la versión libre o descargos del disciplinable, 4) atiende sus peticiones de pruebas, 5) da el uso de la palabra al agente del Ministerio Público o a las víctimas, si los hubiere, 6) practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación, 7) corre traslado a los sujetos procesales para que rindan sus alegatos de conclusión y profiere el fallo que en derecho corresponda.
- **AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN:** providencia mediante la cual la autoridad disciplinaria 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.
- **AUTO DE SUSTANCIACIÓN:** pronunciamiento que emite la autoridad disciplinaria para impulsar el trámite de la actuación.
- **AUTO DE FIJACIÓN DEL JUZGAMIENTO:** auto de sustanciación por medio del cual el funcionario de juzgamiento, decide de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 225A del C.G.D., si el proceso se adelanta por el trámite previsto para el juicio ordinario o el verbal.
- **AUTORIDAD DISCIPLINARIA:** servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.
- **CADUCIDAD DE LA ACCIÓN:** es el fenómeno jurídico extintivo de la acción disciplinaria, configurado una vez transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, sin que se haya proferido auto de apertura de investigación disciplinaria.

- **CARGA DE LA PRUEBA:** obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.
- **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 la autoridad disciplinaria 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.
- **CONDUCENCIA:** es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho. Supone la comparación entre el medio probatorio y la ley.
- **CONSULTA:** obligación de la autoridad disciplinaria de remitir la actuación al superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinado o las decisiones de prórroga.
- **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.
- **COSA JUZGADA DISCIPLINARIA:** efecto propio de las decisiones disciplinarias ejecutoriadas o decisión con la misma fuerza vinculante. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones, juzgamientos o sanciones posteriores.
- **CULPA:** forma en que el sujeto disciplinable incurre en falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y debió haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla.
- **CULPA GRAVE:** cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.
- **CULPA GRAVÍSIMA:** cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.
- **CULPABILIDAD:** conforma el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.
- **DEBERES:** relación de obligaciones establecidas en el Código General Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.
- **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.
- **DESISTIMIENTO:** declaración de voluntad del actor en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. En materia disciplinaria el desistimiento no extingue la acción disciplinaria.
- **DESTITUCIÓN:** terminación de la relación del servidor público o del particular con la administración, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una falta gravísima. Va siempre acompañada de inhabilidad general.
- **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.
- **DOBLE CONFORMIDAD:** institución que tiene su fundamento en el artículo 29 constitucional y se traduce en la facultad que le asiste a toda persona de controvertir la primera sentencia sancionatoria; es decir, es un derecho que se tiene de solicitar a otro juez diferente al que profirió la decisión inicial con el fin de establecer si la misma se ajustó o no al rigor procesal con respecto de las garantías del disciplinado.
- **DOLO:** conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la falta disciplinaria, su ilicitud y a pesar de lo cual quiere su realización.
- **DUDA RAZONABLE:** ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.
- **EXPEDIENTE:** conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.

	GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: CDI-PD-01
		Fecha: 2023-05-31
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Versión: 1
		Página: 3 de 21

- **EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN:** forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del disciplinable, la caducidad o la prescripción de la acción disciplinaria.
- **FALLO:** Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción.
- **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.
- **GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN:** valoración que la autoridad disciplinaria efectúa para determinar la cuantía o duración de la sanción a imponer, de acuerdo con los criterios establecidos en la ley.
- **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.
- **INDICIO:** medio de prueba constituido por un hecho indicador, del cual el funcionario infiere lógicamente la existencia de otro hecho.
- **INHABILIDAD:** imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por cualquiera de las causales establecidas en la ley.
- **INHIBITORIO:** decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual la autoridad disciplinaria 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.
- **MULTA:** sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.
- **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 EN ESTRADO:** comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.
- **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 CONDUCTA CONCLUYENTE:** se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclama o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.
- **NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO:** es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinado, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le comisiona la notificación a un funcionario de la Procuraduría, al jefe de la entidad donde labore o en su defecto al personero municipal o distrital del lugar donde se encuentre el disciplinable o su defensor.
- **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.

GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: CDI-PD-01

Fecha: 2023-05-31

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

Versión: 1

Página: 4 de 21

- **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.
- **OMISIÓN:** forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.
- **PERSONA AUSENTE:** se denomina así al disciplinado cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos.
- **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.
- **PRESCRIPCIÓN:** causal de extinción de la potestad disciplinaria, en virtud del paso del tiempo. Entre 5 y 12 años, dependiendo de la clase de falta. Este fenómeno extintivo se interrumpe con la notificación del fallo de primera instancia.
- **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.
- **PROHIBICIONES:** descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores públicos.
- **PROPORCIONALIDAD Y RACIONALIDAD:** principios rectores para la dosificación de la sanción disciplinaria impuesta.
- **PROVIDENCIA:** pronunciamiento mediante el cual la autoridad disciplinaria impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.
- **PRUEBA:** cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección disciplinaria y los documentos, los cuales se practicarán de acuerdo con las reglas previstas en este código.
- **PRUEBA TRASLADADA:** elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta.
- **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 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.
- **RECUSACIÓN:** petición que pueden formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que la autoridad disciplinaria sea sustituida cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.
- **REPRESENTANTE LEGAL:** persona que, en ejercicio de funciones públicas, ostenta la dirección de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.
- **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.



GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: CDI-PD-01

Fecha: 2023-05-31

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

Versión: 1

Página: 5 de 21

- **SANCIÓN:** condena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un procedimiento disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios constitucionales y legales que deben respetarse en el ejercicio de la función pública.
- **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.
- **SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO:** figura jurídica por la cual, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se configura un acto administrativo ficto o presunto que resuelve favorablemente lo solicitado. Se aplica en los casos expresamente determinados por la ley.
- **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 disciplinado, 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.
- **SUSPENSIÓN:** sanción disciplinaria o medida provisional consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en la decisión.
- **TÉRMINOS:** plazos establecidos por la ley para la ejecución de las etapas o actividades que deben cumplirse dentro del proceso por la autoridad disciplinaria, 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.
- **UNIDAD PROCESAL:** principio según el cual por cada falta disciplinaria se debe adelantar una sola actuación procesal, cualquiera que sea el número de autores, salvo las excepciones constitucionales y legales.
- **VARIACIÓN DE CARGOS:** estadio procesal en el cual el funcionario de conocimiento, puede variar los cargos, por encontrar que los mismos adolecen de un error en la calificación o por una prueba sobreviniente.
- **VERSIÓN LIBRE:** acto procesal mediante el cual el investigado como sujeto procesal tiene derecho a ser oído por parte del autoridad disciplinaria en cualquier etapa de la actuación, antes de alegatos de conclusión, el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.

3. CONDICIONES GENERALES:

3.1. Infraestructura y herramientas de tecnología:

- Contar con un espacio adecuado para práctica de pruebas en el que se garantice la confidencialidad de la información y la seguridad de los expedientes disciplinarios.
- Tener acceso a los Sistemas de Información Disciplinaria a nivel distrital y nacional para el ingreso de información de los procesos.
- Contar con los permisos y usuarios en los aplicativos y plataformas de la entidad para realizar consultas, solicitudes, comunicaciones y práctica de pruebas de forma virtual.

3.2. Recurso Humano:


- Contar con personal idóneo que ostente el perfil requerido en la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021 y las demás normas en materia disciplinaria.

3.3. Apoyo de otras unidades de gestión:

- Contar con el apoyo de las diferentes unidades de gestión de la entidad con la remisión oportuna y en forma clara de la información que es solicitada para que obre como prueba dentro de las actuaciones disciplinarias que se tramitan en la OCDI.

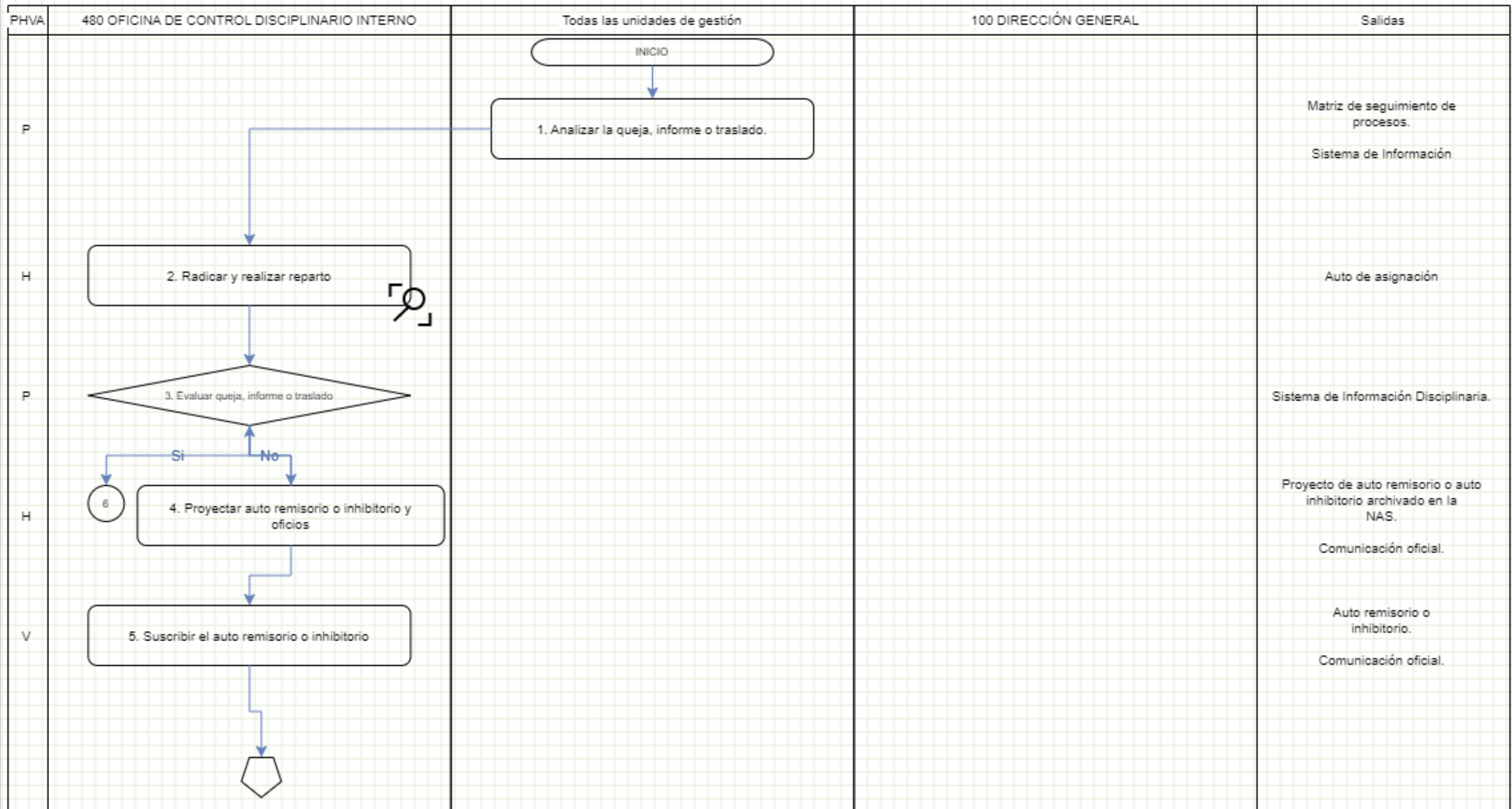
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

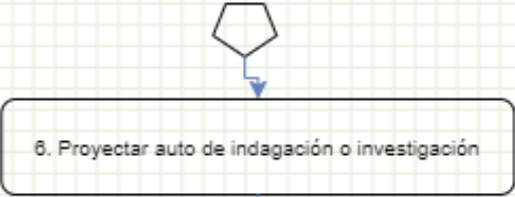
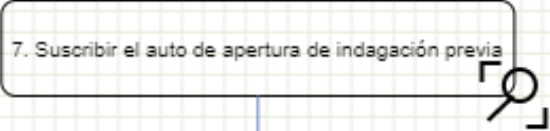
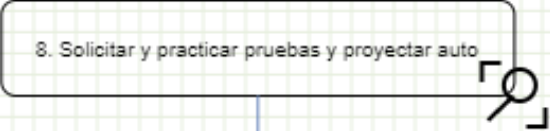

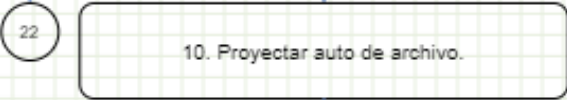
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Respuesta a solicitudes de información con fines disciplinarios	PRIMERA INSTANCIA – 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

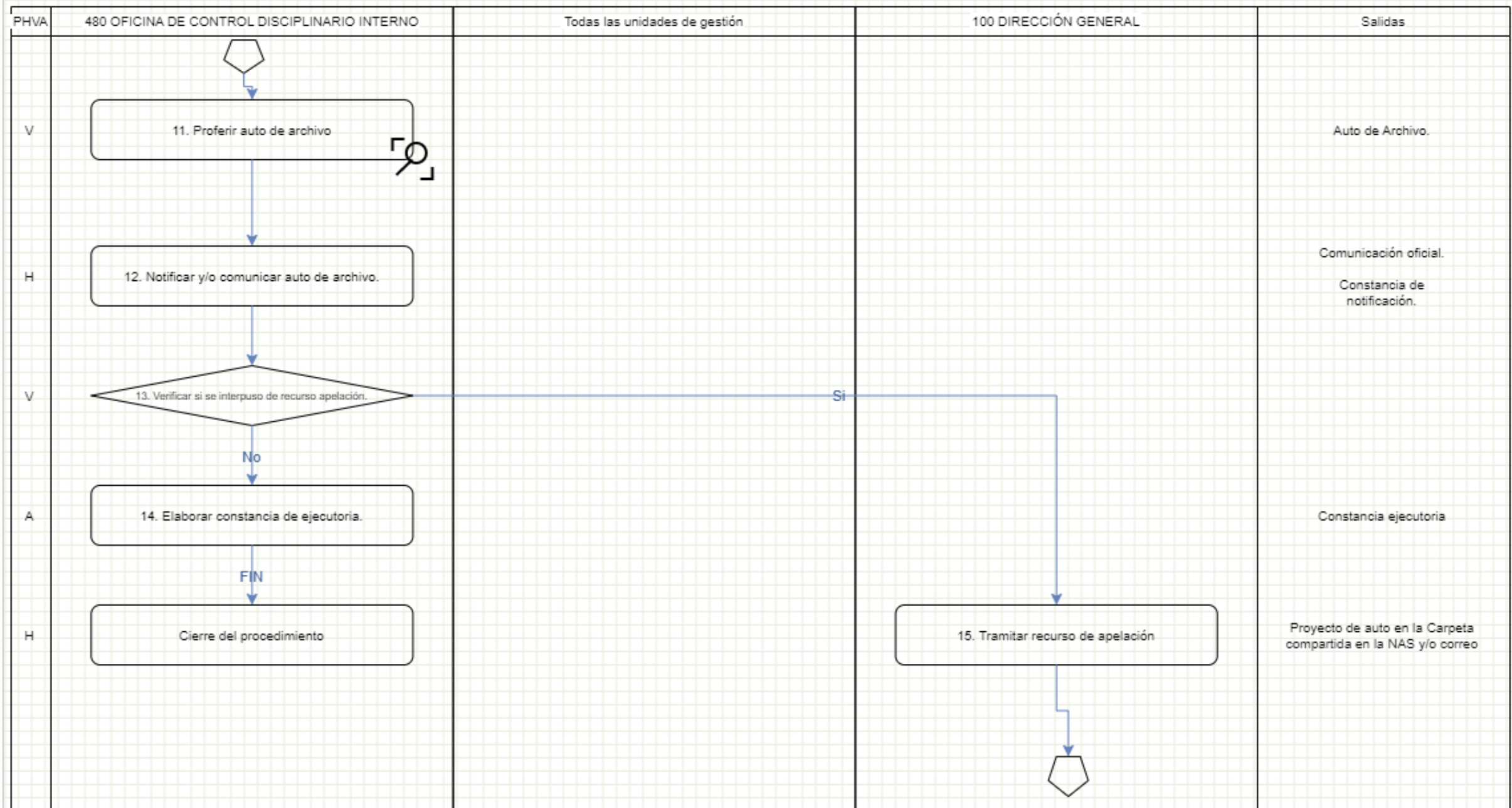
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: CDI-PD-01
		Fecha: 2023-05-31
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Versión: 1
		Página: 6 de 21

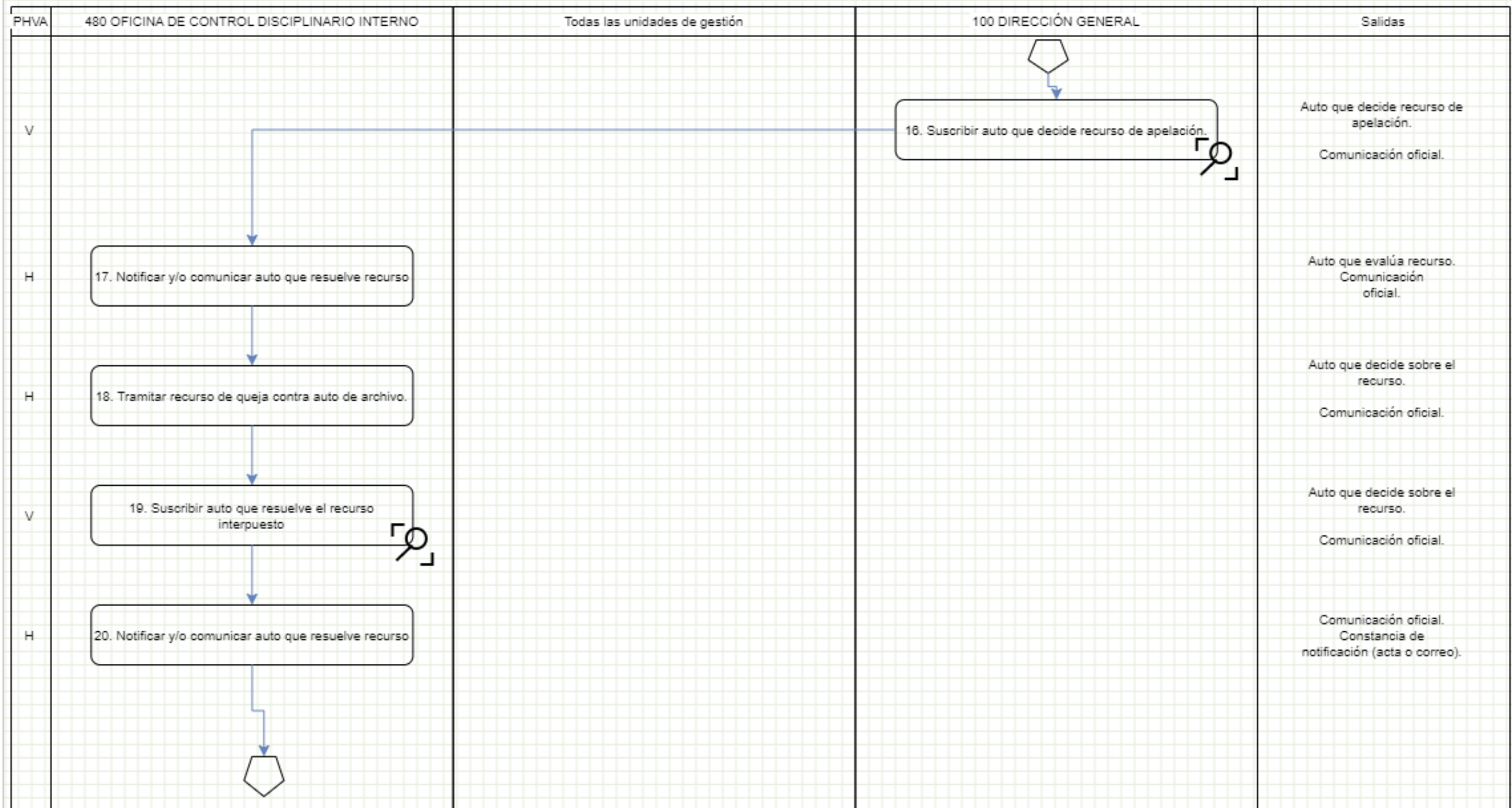
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

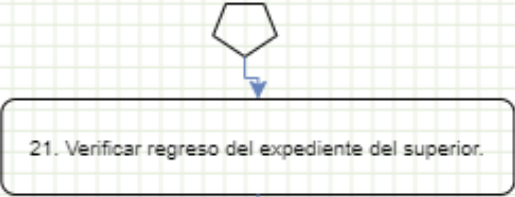
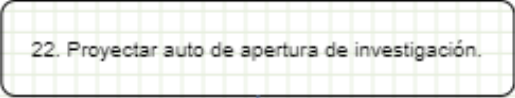
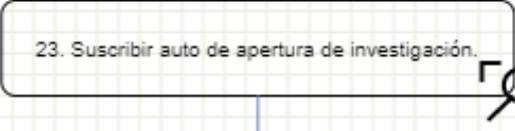
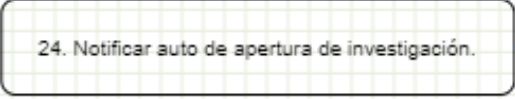
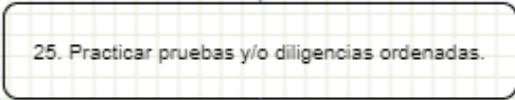
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.



PHVA	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Todas las unidades de gestión	100 DIRECCIÓN GENERAL	Salidas
H	 <p>6. Projectar auto de indagación o investigación</p>			Proyecto de auto de indagación o investigación archivado en carpeta compartida en la NAS y/o correo
V	 <p>7. Suscribir el auto de apertura de indagación previa</p>			Auto de indagación previa.
H	 <p>8. Solicitar y practicar pruebas y proyectar auto</p>			Comunicación oficial. Acta. Pruebas documentales allegadas.
H	 <p>9. Evaluar procedencia de iniciar investigación</p>			Registro en el Sistema de Información Disciplinario del Distrito.
H	 <p>22</p> <p>10. Projectar auto de archivo.</p>			Proyecto de auto archivado en la carpeta compartida en la NAS y/o correo electrónico.



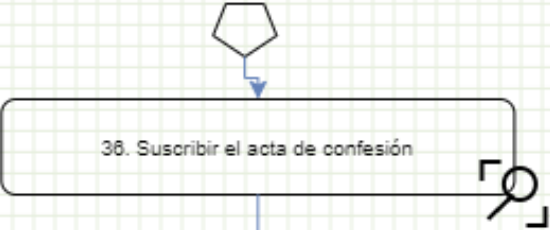
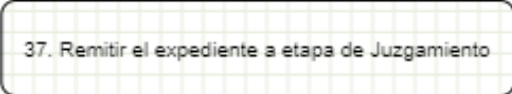

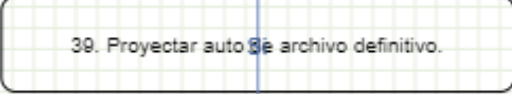
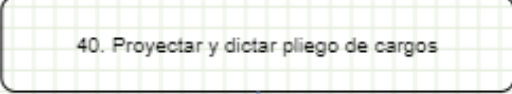


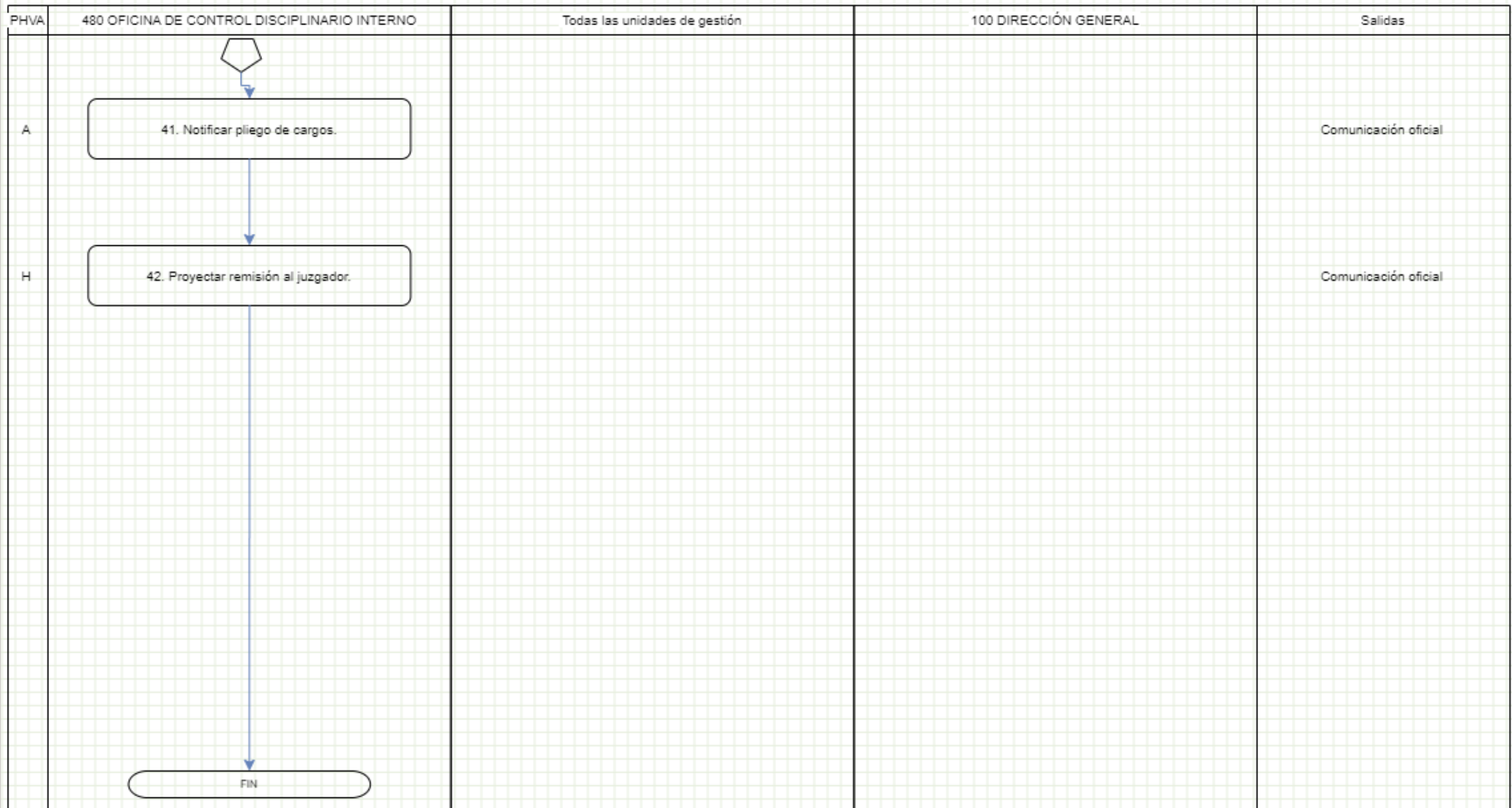
PHVA	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Todas las unidades de gestión	100 DIRECCIÓN GENERAL	Salidas
V	 <p>21. Verificar regreso del expediente del superior.</p>			N/A
H	 <p>22. Proyectar auto de apertura de investigación.</p>			Proyecto de auto en la carpeta compartida en la NAS y/o correo
V	 <p>23. Suscribir auto de apertura de investigación.</p>			Auto de investigación disciplinaria.
H	 <p>24. Notificar auto de apertura de investigación.</p>			Constancia de notificación. Comunicación
H		 <p>25. Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas.</p>		Comunicación oficial. Acta. Pruebas documentales allegadas.

PHVA	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Todas las unidades de gestión	100 DIRECCIÓN GENERAL	Salidas
V				N/A
H	<p>Si</p> <p>No</p> <p>31</p> <p>27. Proyectar Auto de prórroga.</p>			<p>Proyecto de auto de prórroga archivado en la NAS.</p>
V	<p>28. Suscribir auto de prórroga investigación.</p>			<p>Auto de prórroga.</p> <p>Comunicación oficial.</p> <p>Constancia de notificación.</p>
H	<p>29. Comunicar auto de prórroga investigación.</p>			<p>Comunicación Oficial</p>
H	<p>30. Practicar pruebas ordenadas en prórroga</p>			<p>Comunicación oficial.</p> <p>Acta.</p> <p>Pruebas documentales allegadas.</p>



PHVA	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Todas las unidades de gestión	100 DIRECCIÓN GENERAL	Salidas
H	<pre> graph TD Start(()) --> 31[31. Projectar auto de cierre de investigación.] 31 --> 32[32. Suscribir auto de cierre de investigación] 32 --> 33[33. Notificar auto de cierre de investigación.] 33 --> 34[34. Verificar si el sujeto procesal confesó.] 34 --> 35[35. Elaborar acta de confesión] 35 --> End(()) </pre>			Proyecto auto que ordena cierre de investigación y corre traslado para alegatos precalificatorios.
V				Auto que ordena cierre de investigación y corre traslado para alegatos precalificatorios.
H				Comunicación oficial. Constancia de notificación. Estado.
H				Confesión.
H				Proyecto acta de confesión archivada en la NAS.

PHVA	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Todas las unidades de gestión	100 DIRECCIÓN GENERAL	Salidas
V	 <p>36. Suscribir el acta de confesión</p>			Acta de confesión.
A	 <p>37. Remitir el expediente a etapa de Juzgamiento</p>			Comunicación oficial
H	 <p>38. ¿Formula pliego de cargos?</p>			Registro en el Sistema de información disciplinario del Distrito.
H	 <p>39. Proyectar auto de archivo definitivo.</p>			Proyecto pliego de cargos archivado en la NAS.
H	 <p>40. Proyectar y dictar pliego de cargos</p>			Pliego de cargos.



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Analizar la queja, informe o traslado.	Analizar información de la queja, informe o traslado por competencia para asignar al profesional competente.	Todas las unidades de gestión	Auxiliar administrativo	1	Matriz de seguimiento de procesos. Sistema de Información Disciplinaria.
2	H	Radicar y realizar reparto	Radicar la queja, informe o traslado por competencia y realizar reparto.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Auxiliar administrativo/a. Jefe de Oficina.	2	Auto de asignación
3	P	Evaluar queja, informe o traslado	¿Es procedente iniciar actuación disciplinaria?	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado.	36	Sistema de Información Disciplinaria.
4	H	Proyectar auto remisorio o inhibitorio y oficios	Proceder según los siguientes presupuestos: a) Proyectar auto remisorio, oficio remisorio y oficio informando al quejoso de la remisión efectuada cuando se advierta la falta de competencia de la dependencia o grupo de trabajo. b) Proyectar auto inhibitorio si la queja o información es manifestamente 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. Auxiliar Administrativo.	5	Proyecto de auto remisorio o auto inhibitorio archivado en la NAS. Comunicación oficial.
5	V	Suscribir el auto remisorio o inhibitorio	Verificar los supuestos de hecho y de derecho, aprobar y suscribir el auto.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Jefe Oficina	3	Auto remisorio o inhibitorio. Comunicación oficial.
6	H	Proyectar auto de indagación o investigación	Proyectar auto de indagación previa, en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de la falta disciplinaria. Proyectar auto de apertura de investigación disciplinaria, cuando de la información recibida se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado.	40	Proyecto de auto de indagación o investigación archivado en carpeta compartida en la NAS y/o correo electrónico.
7	V	Suscribir el auto de apertura de indagación previa	Proferir el auto, previa verificación de los supuestos de hecho y de derecho, aprobar y suscribir el auto de apertura de la indagación previa.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Jefe de Oficina	20	Auto de indagación previa.
8	H	Solicitar y practicar pruebas y proyectar auto	Solicitar y practicar pruebas y/o diligencias ordenadas, que permitan la identificación o individualización del sujeto disciplinable.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado Auxiliar administrativo	50 horas - la Ley establece que son 6 meses	Comunicación oficial. Acta. Pruebas documentales allegadas.
9	H	Evaluar procedencia de iniciar investigación	¿Procede apertura de investigación disciplinaria?	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado. Jefe Oficina	8	Registro en el Sistema de Información Disciplinario del Distrito.
10	H	Proyectar auto de archivo.	Proyectar Auto de archivo de conformidad con lo establecido en los artículos 90, 208 del CGD.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado.	40	Proyecto de auto archivado en la carpeta compartida en la NAS y/o correo electrónico.

GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: CDI-PD-01

Fecha: 2023-05-31

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

Versión: 1

Página: 17 de 21

11	V	Proferir auto de archivo	Proferir el auto y valorar las pruebas, los supuestos de hecho y de derecho, aprobar.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Jefe Oficina	10	Auto de Archivo.
12	H	Notificar y/o comunicar auto de archivo.	Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto de archivo.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Auxiliar administrativo/a	3	Comunicación oficial. Constancia de notificación.
13	V	Verificar si se interpuso de recurso apelación.	¿Se interpuso recurso de apelación?	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado. Auxiliar Administrativo/a.	1	
14	A	Elaborar constancia de ejecutoria.	Elaborar constancia de ejecutoria y archivar en el expediente. Preparar para transferencia documental (Fin del procedimiento). Fin: Elaborar constancia de ejecutoria	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Auxiliar administrativo/a.	2	Constancia ejecutoria
15	H	Tramitar recurso de apelación	Evaluar la procedencia del recurso de apelación y proyectar una de las siguientes decisiones: a) Rechazar el recurso. b) Conceder en el efecto suspensivo la apelación ante el superior	100 DIRECCIÓN GENERAL	Profesional designado.	5	Proyecto de auto en la Carpeta compartida en la NAS y/o correo electrónico
16	V	Suscribir auto que decide recurso de apelación.	Suscribir el auto previa verificación de los supuestos de hecho y de derecho, aprobar y suscribir el auto que decide sobre el recurso interpuesto.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Jefe Oficina	40	Auto que decide recurso de apelación. Comunicación oficial.
17	H	Notificar y/o comunicar auto que resuelve recurso	Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto de queja, y si es del caso remitir al superior. (Fin del trámite del recurso en primera instancia).	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Auxiliar administrativo/a.	3	Auto que evalúa recurso. Comunicación oficial.
18	H	Tramitar recurso de queja contra auto de archivo.	Tramitar el recurso, previa evaluación de su procedencia y proyectar una de las siguientes decisiones: a) Rechazar el recurso, por presentación extemporánea del mismo. b) Conceder, dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del término de ejecutoria de la decisión que niega el recurso de apelación, para lo cual se enviarán al superior funcional las copias pertinentes para que decida el recurso.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado Jefe Oficina	20	Auto que decide sobre el recurso. Comunicación oficial.
19	V	Suscribir auto que resuelve el recurso interpuesto	Suscribir el proyecto de auto que decide sobre el recurso interpuesto.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Jefe oficina	5	Auto que decide sobre el recurso. Comunicación oficial.
20	H	Notificar y/o comunicar auto que resuelve recurso	Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto de queja, y si es del caso remitir al superior. (Fin del trámite del recurso en primera instancia).	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Auxiliar administrativo/a.	3	Comunicación oficial. Constancia de notificación (acta o correo).
21	V	Verificar regreso del expediente del superior.	Verificar llegada del expediente y proceder así: Si el superior confirma: Dejar las anotaciones pertinentes y archivar el proceso en los anaqueles respectivos. Si el superior no confirma: Entregar el expediente al abogado sustanciador o comisionado para proyectar auto respectivo.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Auxiliar administrativo/a.	2	N/A

GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: CDI-PD-01

Fecha: 2023-05-31

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

Versión: 1

Página: 18 de 21

22	H	Proyectar auto de apertura de investigación.	Proyectar auto ordenando inicio de investigación disciplinaria, previo estudio del asunto, de conformidad con los artículos 211 y ss del C.G.D.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado.	20	Proyecto de auto en la carpeta compartida en la NAS y/o correo electrónico.
23	V	Suscribir auto de apertura de investigación.	suscribir y aprobar el auto, previa verificación de los supuestos de hecho y de derecho. Comisionar para la práctica de pruebas al profesional a cargo del proceso.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Jefe Oficina	10	Auto de investigación disciplinaria.
24	H	Notificar auto de apertura de investigación.	Remitir las comunicaciones a través de la oficina de correo a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente y a los órganos de control. De no comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Auxiliar administrativo/a.	3	Constancia de notificación. Comunicación oficial. Edicto
25	H	Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas.	Practicar las pruebas ordenadas en el auto de investigación.	Todas las unidades de gestión	Profesional designado. Auxiliar administrativo/a. Todas las unidades de gestión.	50 horas - la Ley establece un término de 6 meses	Comunicación oficial. Acta. Pruebas documentales allegadas.
26	V	Pruebas practicadas son suficientes.	¿Las pruebas practicadas son suficientes para tomar decisión de fondo?	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado.	40	N/A
27	H	Proyectar Auto de prórroga.	Proyectar auto de prórroga de la investigación disciplinaria, cuando se verifiquen los supuestos del artículo 213 del C.G.D.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado.	15 días	Proyecto de auto de prórroga archivado en la NAS.
28	V	Suscribir auto de prórroga investigación.	Suscribir y aprobar el auto de prórroga de investigación disciplinaria.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Jefe Oficina	4	Auto de prórroga. Comunicación oficial. Constancia de notificación.
29	H	Comunicar auto de prórroga investigación.	Comunicar el auto de prórroga a las partes interesadas.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Auxiliar administrativo/a.	3	Comunicación Oficial
30	H	Practicar pruebas ordenadas en prórroga	Practicar las pruebas ordenadas en el auto que ordena la prórroga de la investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional Designado.	50 horas - hasta por 6 meses	Comunicación oficial. Acta. Pruebas documentales allegadas.
31	H	Proyectar auto de cierre de investigación.	Proyectar auto que cierra la investigación disciplinaria y ordena correr traslado para alegatos precalificatorios, de conformidad con lo dispuesto en el art. 220 del C.G.D.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional Designado.	2	Proyecto auto que ordena cierre de investigación y corre traslado para alegatos precalificatorios.
32	V	Suscribir auto de cierre de investigación	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de cierre de investigación disciplinaria, y ordenar correr traslado a los sujetos procesales.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		1	Auto que ordena cierre de investigación y corre traslado para alegatos precalificatorios.

GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: CDI-PD-01

Fecha: 2023-05-31

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

Versión: 1

Página: 19 de 21

33	H	Notificar auto de cierre de investigación.	Notificar el auto de cierre, atendiendo lo estipulado en el art. 123 del C.G.D. Si transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinado no comparece, la decisión se notificará por estado.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Auxiliar administrativo/a.	3	Comunicación oficial. Constancia de notificación. Estado.
34	H	Verificar si el sujeto procesal confesó.	¿El sujeto procesal confesó?	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado. Jefe Oficina	2	Confesión.
35	H	Elaborar acta de confesión	Elaborar un acta que contenga los términos de la confesión, los hechos, su encuadramiento típico, su calificación y la forma de culpabilidad.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado.	16	Proyecto acta de confesión archivada en la NAS.
36	V	Suscribir el acta de confesión	Suscribir y aprobar el proyecto de acta de la confesión y ordenar remitir al funcionario de juzgamiento, previa verificación de los supuestos de hechos y de derecho.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Jefe Oficina Sujeto disciplinario apoderado (si lo hay)	8	Acta de confesión.
37	A	Remitir el expediente a etapa de Juzgamiento	Remitir el expediente disciplinario a la fase de juzgamiento. (Fin del procedimiento)	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		2	Comunicación oficial
38	H	¿Formula pliego de cargos?	¿Es procedente formular pliego de cargos al disciplinable?	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado.	40	Registro en el Sistema de información disciplinario del Distrito.
39	H	Proyectar auto de archivo definitivo.	Proyectar auto de archivo definitivo. artículos 90, 208 y 224 del C.G.D.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado	80	Proyecto pliego de cargos archivado en la NAS.
40	H	Proyectar y dictar pliego de cargos	Proyectar auto por medio del cual se formula pliego de cargos en contra del disciplinado. Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto por medio del cual se dicta el pliego de cargos.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional designado. Jefe de oficina	30 días	Pliego de cargos.
41	A	Notificar pliego de cargos.	Elaborar y remitir los oficios de notificaciones según lo dictaminado por el pliego de cargos.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Auxiliar administrativo/a. Nota: si vencido el termino 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 procesado o su defensor, si lo tuviere, se procederá a designar defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal.	15 días	Comunicación oficial
42	H	Proyectar remisión al juzgador.	Remitir el expediente disciplinario al funcionario de juzgamiento para que asuma el conocimiento de la actuación disciplinaria. (Fin del procedimiento).	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Auxiliar administrativo/a	40 horas	Comunicación oficial

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Todas las oficinas de Control Disciplinario del Distrito deben registrar las actuaciones que adelanten en cada expediente disciplinario en el Sistema de Información Disciplinario - SID.
2. El procedimiento debe permitir el cumplimiento de las garantías judiciales, para todas la personas que intervengan en la actuación disciplinaria.

3. Todas las actuaciones que adelanten en cada proceso disciplinario, deberán ser diligenciadas en el instrumento dispuesto para el seguimiento, control, análisis y toma de decisiones.

4. El funcionario de instrucción solamente podrá conocer de la actuación y tendrá competencia hasta la formulación y notificación del pliego de cargos; una vez adelante esta etapa, el expediente deberá remitirse al funcionario de juzgamiento que designe la entidad o a la Procuraduría General de la Nación.

5. Las actuaciones disciplinarias que adelante la Oficina de Control Disciplinario Interno serán reservadas hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. (Ley 1952 de 2019, art. 115, inciso 1°)

6. El disciplinado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición. (Ley 1952 de 2019, art. 115, inciso 2°)

7. Los profesionales de la OCDI, efectuarán la revisión aleatoria mensualmente, en donde se verifica que los documentos que hacen parte del expediente cuenten con reserva de consulta en ORFEO, hasta el pliego de cargos o su archivo.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
2. Radicar y realizar reparto: Radicar la queja, informe o traslado por competencia y realizar reparto.	Auto de designación.	El profesional se encuentra inmerso en casual de conflicto de intereses	Reasignar proceso.	Auto de reasignación.
7. Suscribir el auto de apertura de indagación previa: Proferir el auto, previa verificación de los supuestos de hecho y de derecho, aprobar y suscribir el auto de apertura de la indagación previa.	Auto de apertura de indagación previa	Se encuentra identificado o individualizado el posible autor	No suscribir auto de apertura de indagación previa	Acta o correo ordenando no suscribir el auto de indagación previa.
8. Solicitar y practicar pruebas y proyectar auto: Solicitar y practicar pruebas y/o diligencias ordenadas, que permitan la identificación o individualización del sujeto disciplinable.	Pruebas allegadas al expediente	Verificar que las pruebas decretadas y practicadas sean suficientes para identificar o individualizar al presunto autor	Decretar y practicar pruebas adicionales dentro del término	Auto decretando pruebas.
11. Proferir auto de archivo: Proferir el auto y valorar las pruebas, los supuestos de hecho y de derecho, aprobar.	Auto de archivo	Auto de archivo indebidamente motivado	Motivar debidamente el auto de archivo.	Auto de archivo aprobado.
16. Suscribir auto que resuelve recurso de apelación.: Suscribir el auto previa verificación de los supuestos de hecho y de derecho, aprobar y suscribir el auto que decide sobre el recurso interpuesto.	Auto que resuelve recurso de apelación	Auto que resuelve recurso de apelación indebidamente motivado	Motivar debidamente el Auto que resuelve recurso de apelación	Auto que resuelve recurso de apelación aprobado
19. Suscribir auto que resuelve el recurso interpuesto: Suscribir el proyecto de auto que decide sobre el recurso interpuesto.	Auto que resuelve recurso de apelación	Auto que resuelve recurso interpuesto, indebidamente motivado	Auto que resuelve recurso interpuesto, motivado en debida forma.	Auto que resuelve recurso interpuesto aprobado
23. Suscribir auto de apertura de investigación.: suscribir y aprobar el auto, previa verificación de los supuestos de hecho y de derecho. Comisionar para la práctica de pruebas al profesional a cargo del proceso.	Auto de apertura de investigación	Auto de apertura de investigación no está debidamente motivado	Motivar en debida forma el Auto de apertura de investigación.	Auto de apertura de investigación aprobado.



GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: CDI-PD-01

Fecha: 2023-05-31

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN

Versión: 1

Página: 21 de 21

28. Suscribir auto de prórroga investigación.: Suscribir y aprobar el auto de prórroga de investigación disciplinaria.	Auto de prórroga	Auto de prórroga no está debidamente motivado	Motivar el auto de prórroga	Auto de prórroga aprobado.
31. Proyectar auto de cierre de investigación.: Proyectar auto que cierra la investigación disciplinaria y ordena correr traslado para alegatos precalificatorios, de conformidad con lo dispuesto en el art. 220 del C.G.D.	Auto que ordena cierre de investigación y corre traslado para alegatos precalificatorios	No correr traslado para alegatos precalificatorios.	Correr traslado para alegatos precalificatorios.	Auto que ordena cierre de investigación y corre traslado para alegatos precalificatorios aprobado. Comunicación oficial.
36. Suscribir el acta de confesión: Suscribir y aprobar el proyecto de acta de la confesión y ordenar remitir al funcionario de juzgamiento, previa verificación de los supuestos de hechos y de derecho.	Acta de confesión	El disciplinado no estaba confesando hechos disciplinariamente relevantes o aceptando cargos.	No suscribir el acta de confesión	Acta o correo ordenando no suscribir el acta de confesión.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma.

10. RECURSOS:

1. Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
2. Profesional Especializado
3. Contratista
4. Auxiliar administrativo.
5. Herramientas de acceso tecnológico (computador, usuarios, contraseñas, aplicativos, sistemas de información)
6. Infraestructura adecuada en la que se garantice la confidencialidad y seguridad de la información (reserva de la actuación)

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
MARYLAND PADILLA PEDRAZA 2023-05-03 09:10:06	MARTHA PATRICIA RINCON MENDEZ 2023-05-10 18:38:55	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR 2023-05-08 10:34:06	DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO 2023-05-31 22:00:32	