



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

GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: CDI-PD-02

Fecha: 24/06/2026

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA JUZGAMIENTO ORDINARIO

Versión: 1

LÍDER DE PROCESO

Jefe de oficina cod 006 grado 01.

1. OBJETIVO

Conducir la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios adelantados contra servidores y exservidores públicos del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES –, mediante la aplicación del régimen disciplinario vigente y sus modificaciones, así como las demás disposiciones aplicables, con el propósito de evaluar de manera objetiva la conducta investigada y determinar, cuando corresponda, la existencia de responsabilidad disciplinaria.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del expediente remitido por la Oficina de Control Disciplinario Interno – OCDI –, continúa con las etapas procesales pertinentes consagradas en el Código General Disciplinario – C.G.D y finaliza con fallo de primera instancia en firme, la remisión del expediente a la etapa de instrucción o a la segunda instancia.

3. ÁREAS RESPONSABLES

480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

Abogado(a) sustanciador(a): Funcionario encargado de proyectar providencias, realizar las anotaciones en los sistemas de información y adelantar el trámite material del expediente bajo la dirección de la dependencia competente.

Alegatos de conclusión: Etapa procesal en la que los sujetos procesales presentan sus argumentos finales después de la práctica de pruebas y antes de la emisión del fallo.

Amonestación escrita: Sanción aplicable a faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención por escrito que se incorpora a la hoja de vida del servidor público.

Auto de fijación del juzgamiento: Providencia mediante la cual se dispone la aplicación del procedimiento ordinario y se corre traslado para la presentación de descargos.

C.G.D.: Código General Disciplinario, marco normativo que regula la actuación disciplinaria y los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.

Caducidad de la acción: Extinción de la acción disciplinaria por el transcurso del tiempo establecido en la normativa vigente sin que se haya iniciado formalmente la investigación.

Constancia de ejecutoria: Documento que certifica que una decisión ha quedado en firme y que no procede ningún recurso ordinario en su contra.

Cosa juzgada disciplinaria: Efecto jurídico que impide adelantar nuevas actuaciones disciplinarias sobre hechos ya decididos mediante una providencia ejecutoriada.

Culpa: Forma de responsabilidad derivada de la inobservancia del deber objetivo de cuidado. Puede ser grave o gravísima según la entidad de la conducta y el nivel de negligencia evidenciado.

Debido proceso: Garantía fundamental que asegura que toda actuación disciplinaria se adelante por autoridad competente, con observancia de las formas propias del procedimiento y respeto por los derechos de defensa y contradicción.

Descargos: Manifestación escrita o verbal mediante la cual el disciplinado ejerce su derecho de defensa frente a los cargos formulados en su contra.

Destitución: Sanción que implica la terminación de la relación con la administración pública, la desvinculación del cargo y la inhabilidad para ejercer funciones públicas por el término establecido en el fallo.

Doble conformidad: Mecanismo de garantía que permite la revisión de fallos sancionatorios en determinados casos previstos por la normativa disciplinaria.

Dolo: Conducta en la que el servidor público conoce los hechos constitutivos de la falta disciplinaria y actúa con la voluntad de realizarlos.

Fallo de primera instancia: Decisión de fondo que concluye la etapa de juzgamiento y determina la absolución o sanción del investigado.

Falta disciplinaria: Conducta que implica el incumplimiento de deberes, la extralimitación de funciones, la incursión en prohibiciones o la vulneración del régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la normativa aplicable.

Multa: Sanción económica impuesta por la comisión de faltas disciplinarias en los casos previstos por la normativa vigente.

Notificación personal: Forma de comunicación directa mediante la cual se informa formalmente al interesado sobre decisiones relevantes dentro de la actuación disciplinaria.

Notificación por edicto: Mecanismo subsidiario de comunicación de decisiones cuando no es posible efectuar la notificación personal, mediante la fijación de un aviso en los términos establecidos por la normativa aplicable.

OCDI: Oficina de Control Disciplinario Interno, dependencia encargada de adelantar la etapa de instrucción y remitir el expediente para el inicio de la etapa de juzgamiento.

ORFEO: Sistema de gestión documental institucional utilizado para el registro, trazabilidad, administración y control de los expedientes y comunicaciones oficiales.



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

GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: CDI-PD-02

Fecha: 24/06/2026

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA JUZGAMIENTO ORDINARIO

Versión: 1

Pliego de cargos: Decisión mediante la cual se formula la acusación disciplinaria cuando existen elementos de prueba que permiten inferir la posible responsabilidad del investigado.

Práctica de pruebas: Actividad orientada a recaudar, incorporar y valorar los medios probatorios necesarios para el esclarecimiento de los hechos objeto de investigación.

Prescripción: Causal de extinción de la potestad disciplinaria por el transcurso del tiempo establecido en la normativa vigente.

Presunción de inocencia: Principio según el cual toda persona investigada se considera inocente hasta que una decisión en firme determine su responsabilidad disciplinaria.

Prueba: Medio legalmente admisible destinado a demostrar la existencia o inexistencia de hechos relevantes para la adopción de una decisión dentro de la actuación disciplinaria.

Recurso de apelación: Mecanismo mediante el cual se solicita a la autoridad competente de segunda instancia la revisión de una decisión disciplinaria.

Recurso de queja: Medio de impugnación que permite controvertir la decisión que rechaza o niega la concesión del recurso de apelación.

Recurso de reposición: Solicitud presentada ante la misma autoridad que profirió una decisión para que esta sea aclarada, modificada o revocada.

Reserva: Condición de confidencialidad que cubre determinadas actuaciones disciplinarias hasta el momento previsto por la normativa aplicable.

Sujeto procesal: Persona con facultad legal para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, ejercer derechos, presentar solicitudes y controvertir decisiones.

Traslado: Acto procesal mediante el cual se pone a disposición de los interesados una actuación, prueba o decisión por un término determinado para el ejercicio de sus derechos.

Variación de cargos: Actuación procesal mediante la cual se modifica la calificación inicialmente atribuida a la conducta investigada como resultado de nuevos elementos de juicio o de la corrección de errores advertidos durante el trámite.

Versión libre: Diligencia mediante la cual el investigado ejerce su derecho a ser escuchado y a rendir explicaciones sobre los hechos objeto de la actuación disciplinaria.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. El procedimiento de juzgamiento disciplinario en IDARTES inicia su aplicación respecto de los procesos que, al momento de entrada en vigencia del régimen disciplinario vigente, no hubieren alcanzado la notificación del pliego de cargos o la instalación de la audiencia del trámite verbal, así como frente a las actuaciones que se originen a partir de quejas, informes o comunicaciones recibidas por los canales institucionales con posterioridad, manteniendo el trámite previo conforme al régimen anterior cuando ya se hubiere surtido la etapa procesal correspondiente.
2. La autoridad disciplinaria en la etapa de juzgamiento recae en la Subdirección Jurídica, mientras que la instrucción es adelantada por la Oficina de Control Disciplinario Interno y la segunda instancia corresponde a la Dirección General del Instituto, garantizando la separación funcional de las etapas del proceso y la competencia definida para cada decisión.
3. En cualquier momento del trámite procede el archivo de la actuación cuando se verifique la inexistencia del hecho, la atipicidad de la conducta, la no participación del disciplinado, la existencia de causales de exclusión de responsabilidad o la imposibilidad de continuar la actuación, así como en los eventos de fallecimiento del sancionado o prescripción de la sanción.
4. Durante la etapa de juzgamiento, el disciplinable podrá aceptar responsabilidad o rendir confesión antes de la ejecutoria del auto de traslado para alegatos de conclusión, lo cual deberá dejarse documentado mediante acta y dará lugar a la emisión de decisión dentro del término establecido, pudiendo generar ruptura de la unidad procesal cuando sea parcial.
5. Cuando el disciplinado no comparezca dentro del término establecido, se podrá designar defensor de oficio, incluyendo defensores públicos o estudiantes de consultorio jurídico de instituciones legalmente reconocidas, con el fin de garantizar la continuidad del proceso y la realización de las notificaciones correspondientes, pudiendo declararse la persona como ausente.
6. Las notificaciones de las decisiones disciplinarias se realizan mediante los distintos mecanismos habilitados institucionalmente, incluyendo notificación personal, medios electrónicos, estado electrónico, estrados, edicto, funcionario comisionado o conducta concluyente, según corresponda a la naturaleza del acto procesal.
7. El Subdirector Jurídico podrá declararse impedido cuando concurren las causales establecidas, caso en el cual la actuación se suspenderá hasta que el superior jerárquico resuelva de fondo la situación y designe el funcionario competente para continuar el conocimiento del proceso.
8. Las comunicaciones del proceso se gestionan a través de los canales institucionales oficiales, incluyendo correo electrónico, sistema de gestión documental y correspondencia certificada, garantizando trazabilidad y control documental de todas las actuaciones.
9. En cualquier estado del proceso podrá declararse la nulidad de lo actuado cuando se configuren las causales legales, sin que ello implique la suspensión automática del procedimiento salvo decisión expresa, y con posibilidad de recurso cuando proceda, manteniéndose la continuidad del trámite cuando sea posible su saneamiento.
10. La práctica probatoria se desarrolla mediante los medios técnicos y tecnológicos disponibles, garantizando la incorporación de pruebas como confesión, testimonio, peritaje, inspección y documentos, pudiendo decretarse de oficio o a solicitud de los sujetos procesales, con posibilidad de controversia y control en sede de juzgamiento.
11. Las quejas temerarias o falsas podrán generar actuaciones sancionatorias contra el quejoso, incluyendo la imposición de multas, garantizando el derecho de defensa y contradicción, con intervención de defensor de oficio cuando no comparezca el quejoso.
12. En caso de desvinculación de funcionarios o terminación de contratos, los procesos disciplinarios a cargo deberán ser reasignados dentro de los términos establecidos, garantizando la continuidad de la actuación sin interrupciones procesales.
13. Los sujetos procesales podrán recusarse o solicitar la recusación del funcionario competente cuando exista causal que afecte su imparcialidad, caso en el cual la actuación se suspenderá hasta que la autoridad superior resuelva la recusación y designe el funcionario correspondiente.
14. Las decisiones disciplinarias admiten los recursos de reposición, apelación y queja, según la naturaleza del acto, los cuales se tramitan dentro de los términos establecidos y conforme al efecto suspensivo o devolutivo correspondiente, garantizando el derecho de contradicción.
15. La ruptura de la unidad procesal podrá ordenarse cuando existan múltiples disciplinados no plenamente identificados, cuando exista fuero o competencia especial, cuando se requiera rehacer actuaciones por nulidad parcial, cuando surjan nuevas conductas o disciplinados, o cuando exista confesión parcial, sin que ello genere nulidad del proceso.
16. Las solicitudes de copias serán atendidas por la Subdirección Jurídica, pudiendo ser concedidas o negadas mediante decisión motivada, con posibilidad de recurso en los casos previstos.
17. La suspensión provisional del servidor público podrá decretarse de manera motivada cuando existan elementos que permitan inferir riesgo para la investigación o reiteración de la conducta, con control y consulta ante la segunda instancia y posibilidad de revocatoria cuando desaparezcan las causas.
18. Cuando un testigo citado no comparezca sin justificación, podrá imponerse multa y reiterarse su citación, garantizando su comparecencia dentro del trámite probatorio.
19. La variación de cargos podrá ordenarse cuando se identifiquen errores en la calificación jurídica, devolviendo el expediente a la etapa de instrucción para su ajuste, sin que ello implique prejuzgamiento.
20. El disciplinado podrá rendir versión libre en cualquier etapa del proceso hasta antes del traslado para alegatos previos al fallo, como garantía del derecho de defensa y contradicción dentro del trámite disciplinario.

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





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

GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: CDI-PD-02

Fecha: 24/06/2026

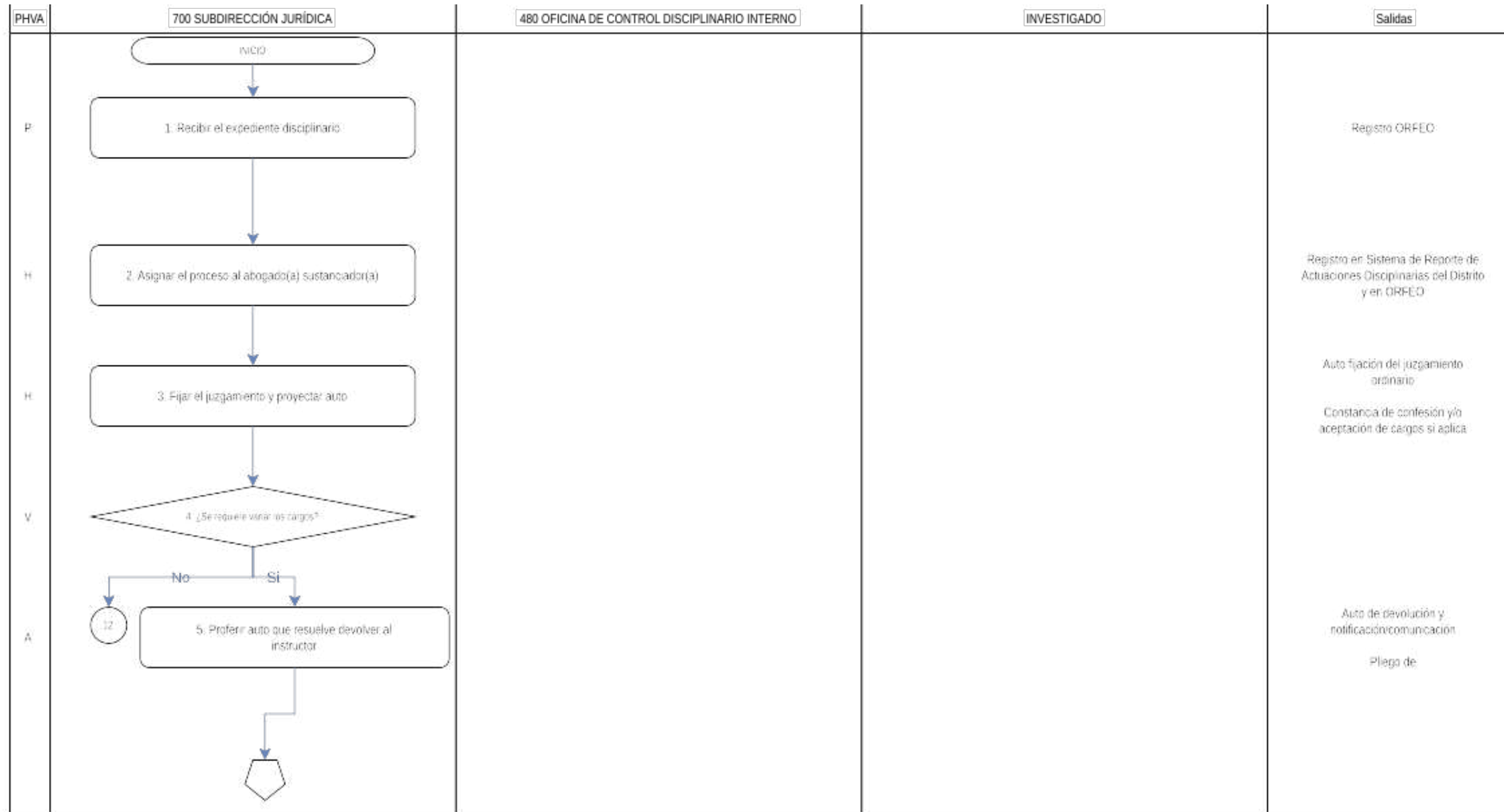
PRIMERA INSTANCIA – ETAPA JUZGAMIENTO ORDINARIO

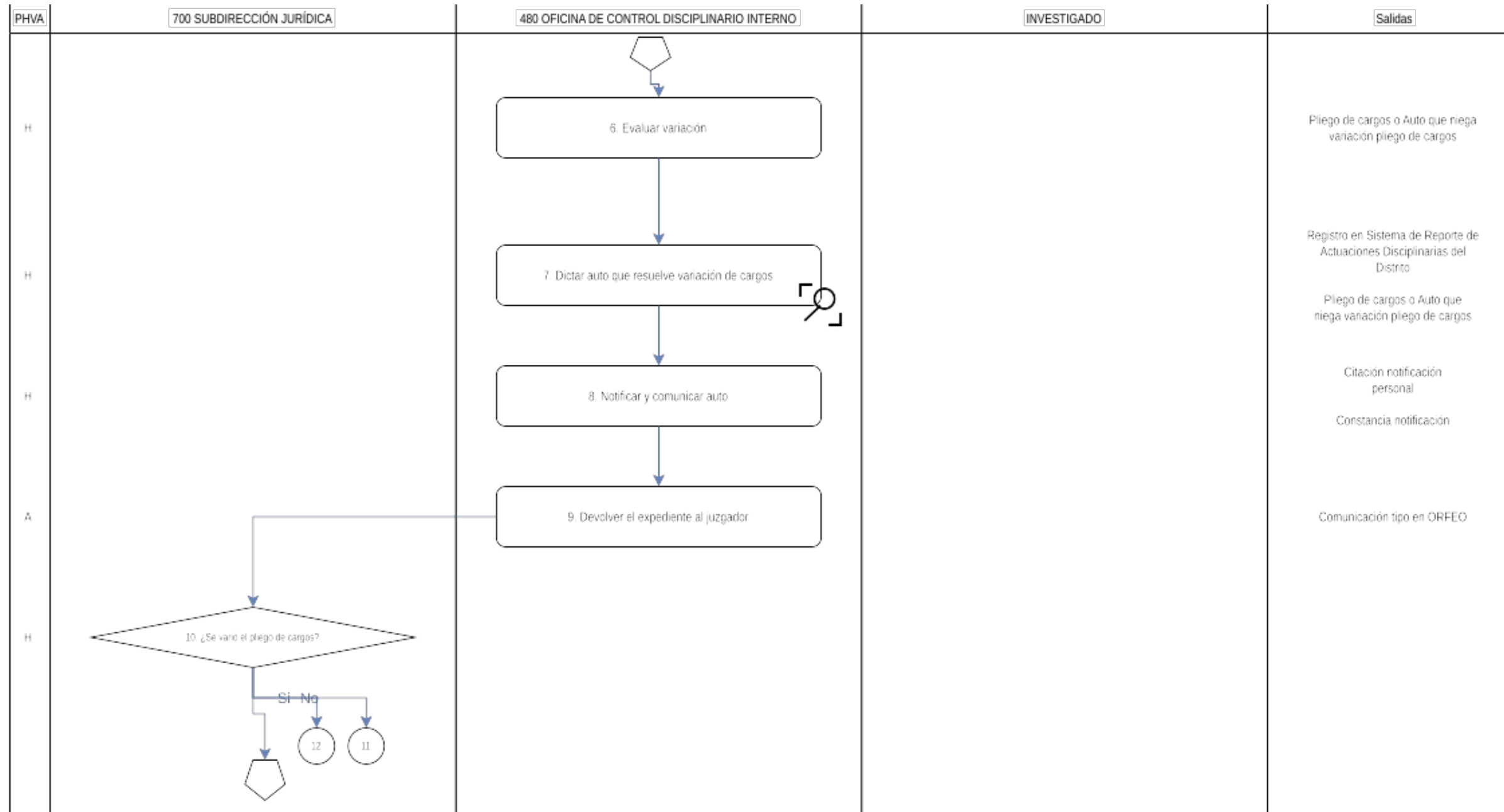
Versión: 1

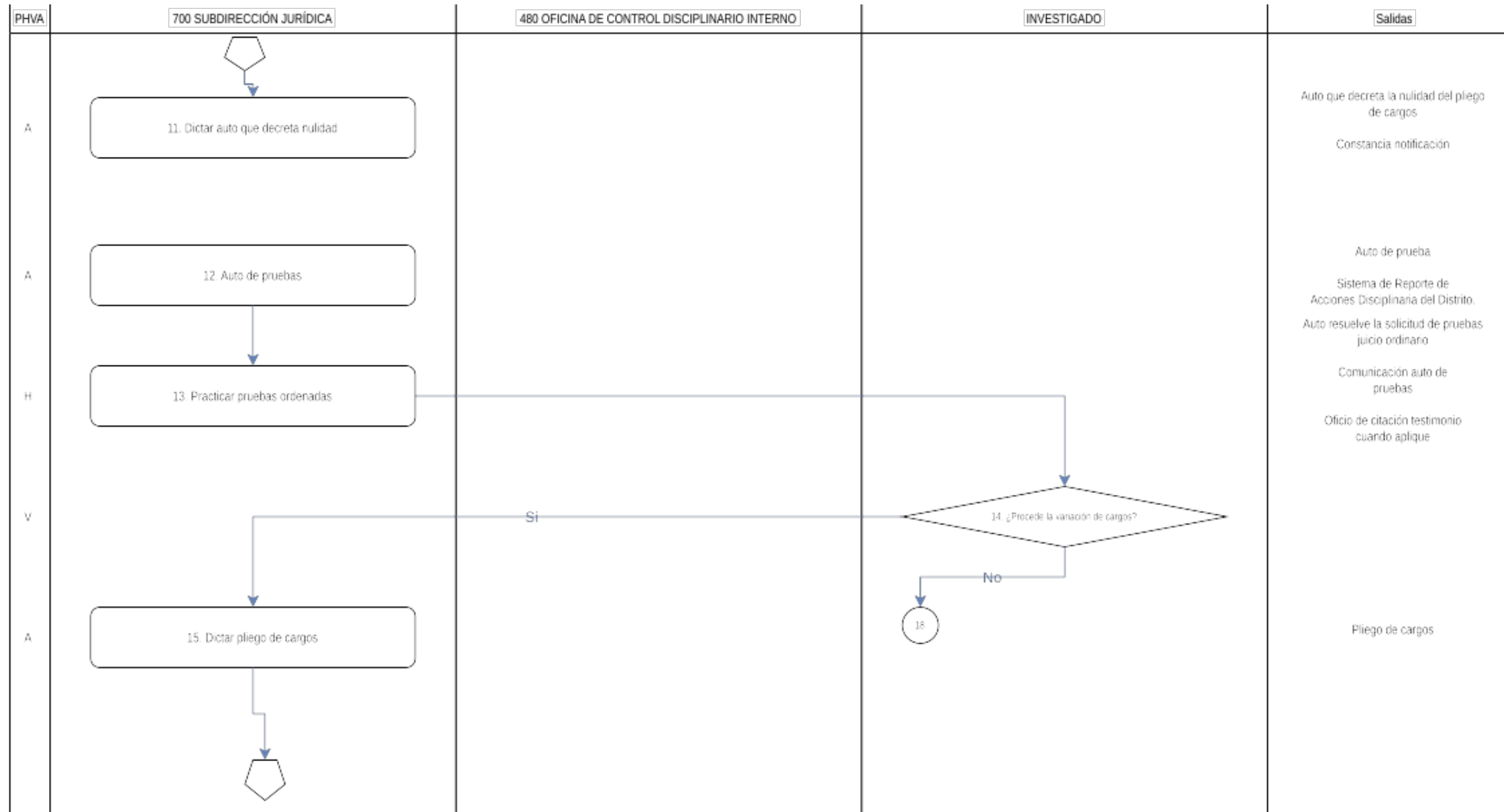
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

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">480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Expediente Proceso Disciplinario - Etapa de Instrucción	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA JUZGAMIENTO ORDINARIO	Auto de fallo de primera instancia y notificación de ejecutoria	<ul style="list-style-type: none">480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO <p>Mejora Continua</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO









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

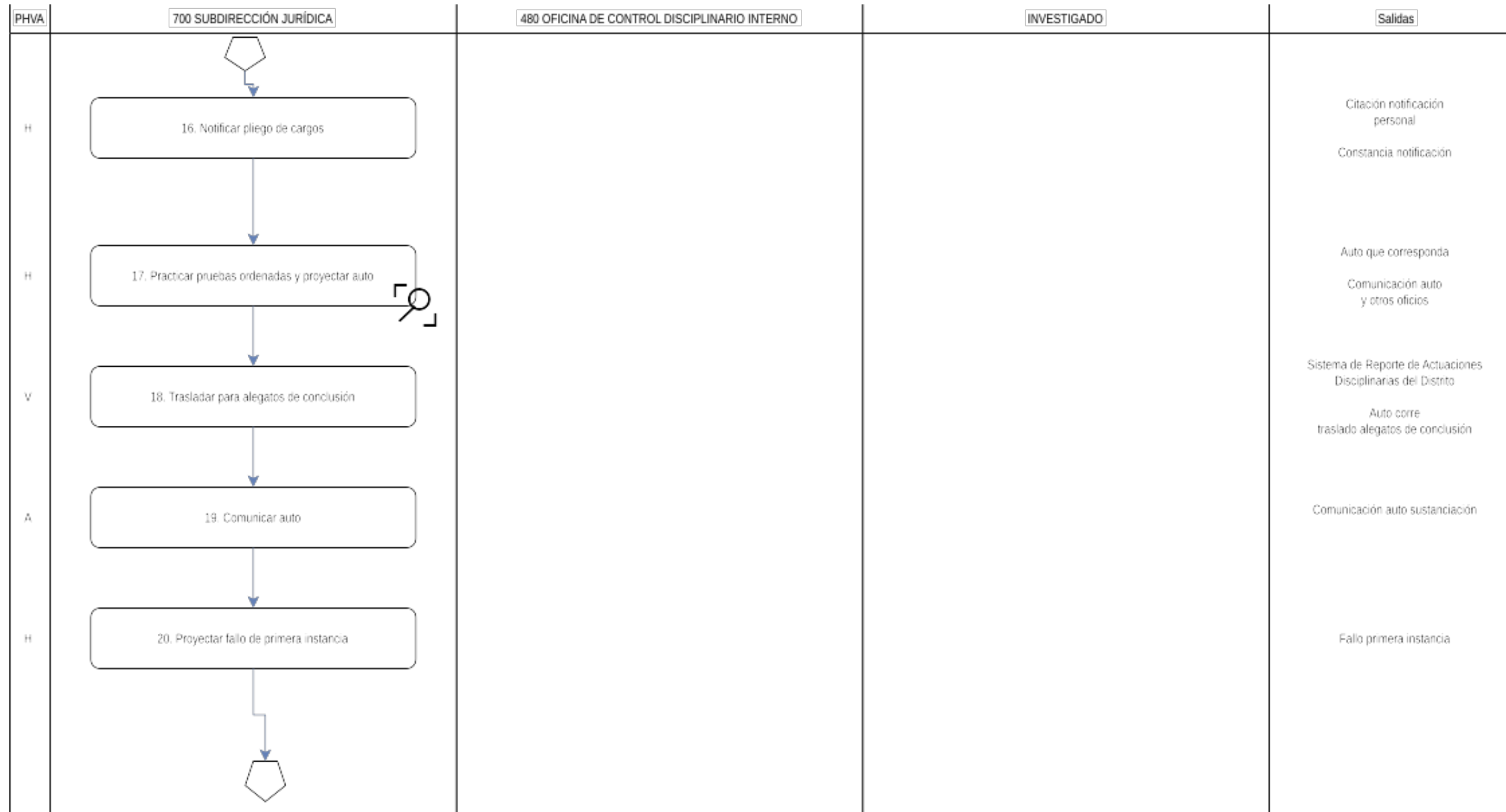
GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

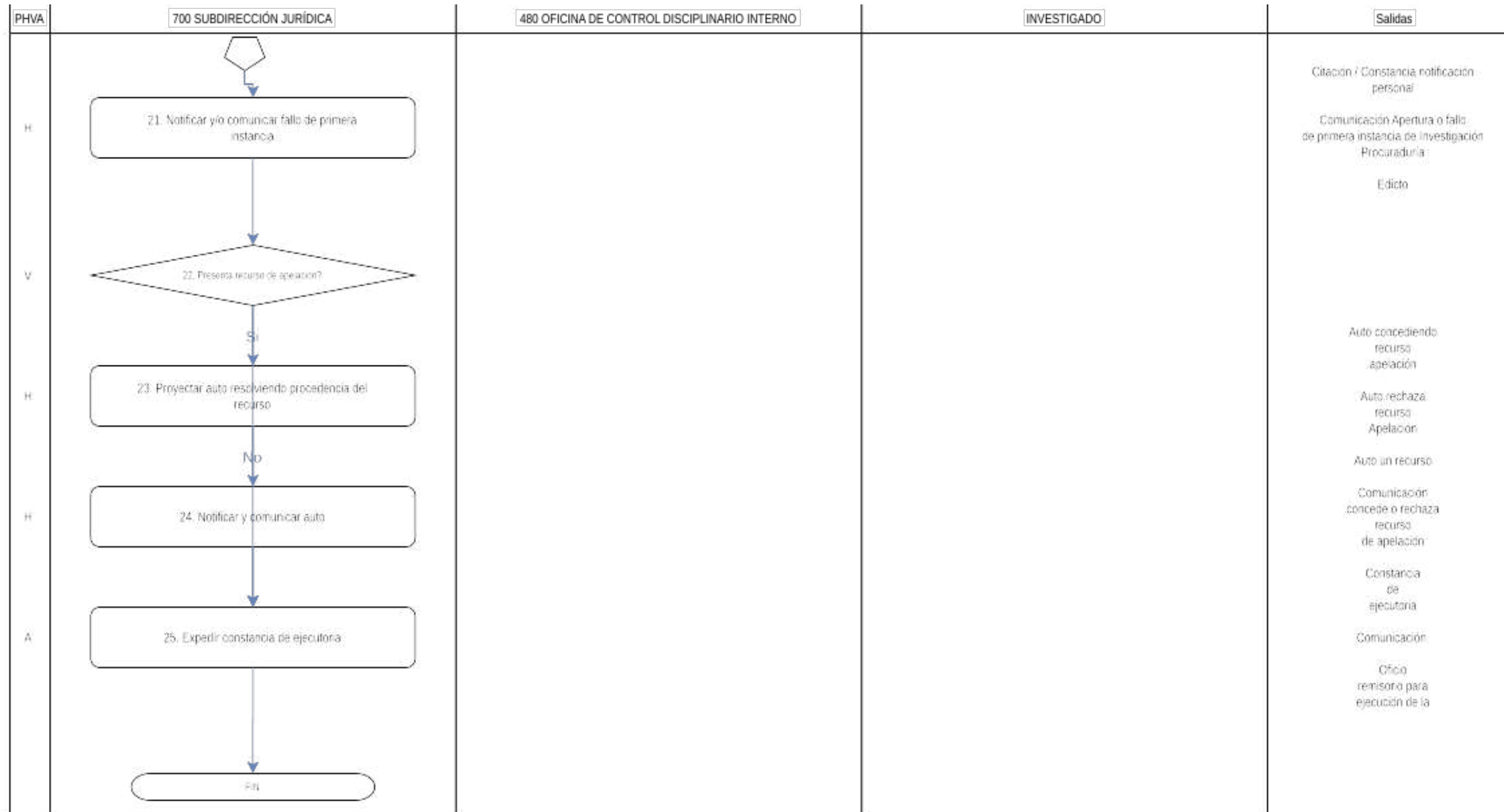
Código: CDI-PD-02

Fecha: 24/06/2026

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA JUZGAMIENTO ORDINARIO

Versión: 1





8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Recibir el expediente disciplinario El(la) Subdirector(a) Jurídico(a) recibe el expediente disciplinario remitido por la OCDI mediante ORFEO y realiza las anotaciones de los datos más importantes en las bases y sistemas de información.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	2 días	Registro ORFEO



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

GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: CDI-PD-02

Fecha: 24/06/2026

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA JUZGAMIENTO ORDINARIO

Versión: 1

2	H	Asignar el proceso al abogado(a) sustanciador(a) El(la) Subdirector(a) Jurídico(a) verifica la existencia o no de un conflicto de interés o impedimento para conocer el asunto y asigna el(la) abogado(a) sustanciador de acuerdo con criterios de transparencia y equidad.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	2 días	Registro en Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias del Distrito y en ORFEO
3	H	Fijar el juzgamiento y proyectar auto El(la) abogado(a) proyecta el auto mediante el cual se dispone la aplicación del procedimiento ordinario y se corre traslado por el término de quince (15) días para que los sujetos procesales presenten descargos, aporten y/o soliciten pruebas. Asimismo, el(la) abogado(a) sustanciador(a) y el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) elaboran y remiten los oficios de comunicación, de conformidad con lo ordenado en la parte resolutive del auto.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado.	7 días	Auto fijación del juzgamiento ordinario Constancia de confesión y/o aceptación de cargos si aplica
4	V	¿Se requiere variar los cargos? SI: Se advierte un error en la calificación, el(la) abogado(a) proyecta auto de sustanciación motivado, ordenando devolver el expediente al instructor, para que determine la viabilidad de variar el pliego de cargos y proceda a formular una nueva calificación, en un plazo máximo de quince (15) días. NO: Recibidos los descargos o pruebas, se continuará con el decreto pruebas. Si: Continúa en la actividad 5 No: Continúa en la actividad 12	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado / Subdirector(a) Jurídico(a)	10 días	
5	A	Proferir auto que resuelve devolver al instructor El(la) Subdirector(a) Jurídico(a) verifica los supuestos de hecho y de derecho para aprobar y proferir el auto de sustanciación mediante el cual se ordena la devolución del expediente al instructor para la eventual variación de cargos por error en la calificación. Asimismo, el(la) abogado(a) y el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) elaboran y remiten los oficios de notificación y/o comunicación, de conformidad con lo dispuesto en dicho auto.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	5 días	Auto de devolución y notificación/comunicación Pliego de cargos
6	H	Evaluar variación El(la) abogado(a) sustanciador(a) de la OCDI evalúa la eventual variación de cargos	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	El(la) abogado(a) sustanciador(a)	10 días	Pliego de cargos o Auto que niega variación pliego de cargos
7	H	Dictar auto que resuelve variación de cargos El(la) Jefe de la OCDI verifica los supuestos de hecho y de derecho para aprobar y proferir el auto que resuelve la eventual variación del pliego de cargos	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Jefe de la OCDI	5 días	Registro en Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias del Distrito Pliego de cargos o Auto que niega variación pliego de cargos
8	H	Notificar y comunicar auto El(la) abogado(a) sustanciador(a) o auxiliar y el(la) Jefe de la OCDI elabora y remite los oficios de notificación y/o comunicación, de conformidad con lo ordenado en el auto que resuelve la solicitud de variación del pliego de cargos.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	El(la) abogado(a) sustanciador(a) / Jefe de la OCDI	3 días	Citación notificación personal Constancia notificación personal Edicto
9	A	Devolver el expediente al juzgador El(la) abogado(a) sustanciador(a) o auxiliar y el(la) Jefe de la OCDI remite los oficios devolviendo el expediente a la Subdirección Jurídica.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	El(la) abogado(a) sustanciador(a) / Jefe de la OCDI	2 días	Comunicación tipo en ORFEO
10	H	¿Se varió el pliego de cargos? SI: Varió el pliego de cargos, continúa con el auto de pruebas. NO: Evaluar la posibilidad de decretar la nulidad del pliego de cargos, en cuyo caso se proyectará el auto correspondiente. Si: Continúa en la actividad 12 No: Continúa en la actividad 11	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	abogado(a) asignado	10 días	
11	A	Dictar auto que decreta nulidad El(la) Subdirector(a) Jurídico(a) verifica los supuestos de hecho y de derecho para aprobar y proferir el auto mediante el cual se decreta la nulidad del pliego de cargos. Posteriormente, el(la) abogado(a) y el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) elaboran y remiten los oficios de notificación y/o comunicación correspondientes, de conformidad con lo ordenado en dicho auto.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	5 días	Auto que decreta la nulidad del pliego de cargos Constancia notificación
12	A	Auto de pruebas Vencido el término para presentar descargos, así como para aportar y solicitar pruebas, el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) resolverá sobre las nulidades cuando se hayan presentado y ordenara la práctica de las pruebas que hubieren sido solicitadas de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad. Además, ordenara de oficio las que considere necesarias. Las pruebas ordenadas se practicarán en un término no mayor de noventa (90) días.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	abogado(a) asignado / Subdirector(a) Jurídico(a)	3 días	Auto de prueba Sistema de Reporte de Acciones Disciplinaria del Distrito.
13	H	Practicar pruebas ordenadas El(la) abogado(a) asignado practica las pruebas ordenadas en el auto que decreta las pruebas.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	abogado(a) asignado	90 días	Auto resuelve la solicitud de pruebas juicio ordinario Comunicación auto de pruebas Oficio de citación



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

GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO


Código: CDI-PD-02

Fecha: 24/06/2026

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA JUZGAMIENTO ORDINARIO

Versión: 1

					testimonio cuando aplique	
14	V	<p>¿Procede la variación de cargos? Si: Agotada la etapa probatoria, la variación surge como consecuencia de prueba sobreviniente, el (la) Subdirector(a) Jurídico(a) procederá a hacer la variación. La variación se notificara en la misma forma del pliego de cargos y se otorgara un término de diez (10) días para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas. El periodo probatorio, en este evento, no podrá exceder el máximo de dos (2) meses. NO: Al no existir variación de cargos, continua con los alegatos de conclusión</p> <p>Si: Continúa en la actividad 15 No: Continúa en la actividad 18</p>	INVESTIGADO	Disciplinado	60 días	
15	A	<p>Dictar pliego de cargos Si se establece que procede la variación de cargos, el abogado sustanciador elaborará el auto correspondiente, el cual será aprobado por el Subdirector Jurídico, mediante el cual se variarán los cargos con fundamento en la prueba sobreviniente. En dicho auto se notificará el nuevo pliego de cargos y se otorgará un término de diez (10) días para presentar descargos, así como para solicitar y aportar pruebas. El periodo probatorio, en este evento, no podrá exceder el término máximo de dos (2) meses.</p>	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	60 días	Pliego de cargos
16	H	<p>Notificar pliego de cargos El(la) abogado(a) asignado y el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) elaborar y remite los oficios de notificación y/o comunicación de conformidad con lo ordenado en el pliego de cargos.</p>	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	abogado(a) asignado / Subdirector(a) Jurídico(a)	3 días	Citación notificación personal Constancia notificación personal
17	H	<p>Practicar pruebas ordenadas y proyectar auto El(la) abogado(a) sustanciador(a) y el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) decretan, mediante auto de pruebas, las pruebas solicitadas y las que se ordenen de oficio dentro del proceso ordinario, y adelantan su práctica dentro del término legal previsto. Cuando resulte necesario para el adecuado recaudo y práctica de las pruebas, mediante decisión motivada se podrá prorrogar dicho término, sin exceder el máximo establecido en la normatividad aplicable.</p>	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	abogado(a) asignado	60 días	Auto que corresponda Comunicación auto y otros oficios
18	V	<p>Trasladar para alegatos de conclusión Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas, el funcionario de conocimiento mediante auto de sustanciación ordenara el traslado común por diez (10) días; para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión.</p>	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	10 días	Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias del Distrito Auto corre traslado alegatos de conclusión
19	A	<p>Comunicar auto El(la) abogado(a) asignado y el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) elabora y remite los oficios de comunicación de conformidad con lo ordenado en el auto de traslado para presentar alegatos de conclusión.</p> <p>- Custodiar el expediente durante los 10 días de traslado a los sujetos procesales (en los casos en que se tenga expediente físico).</p>	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	abogado(a) asignado / Subdirector(a) Jurídico(a)	10 días	Comunicación auto sustanciación
20	H	<p>Proyectar fallo de primera instancia El abogado(a) sustanciador(a) sustancia auto de fallo y el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) profiere el fallo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión.</p>	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	abogado(a) asignado / Subdirector(a) Jurídico(a)	30 días	Fallo primera instancia
21	H	<p>Notificar y/o comunicar fallo de primera instancia La decisión será notificada personalmente en los términos de esta ley. Si no fuera posible hacerlo en los plazos correspondientes, se hará por edicto. Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación. Este deberá interponerse y sustentarse por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación ante la secretaria del despacho.</p>	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	abogado(a) asignado / Subdirector(a) Jurídico(a)	15 días	Citación / Constancia notificación personal Comunicación Apertura o fallo de primera instancia de Investigación Procuraduría Edicto
22	V	<p>Presenta recurso de apelación? SI: El recurso de apelación deberá interponerse y sustentarse por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación ante la secretaria del despacho. NO: El(la) Abogado(a) asignado(a) y el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) dejarán constancia ejecutoria. Si: Continúa en la actividad 23 No: Continúa en la actividad 25</p>	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado / Subdirector(a) Jurídico(a)	10 días	
23	H	<p>Proyectar auto resolviendo procedencia del recurso El(la) Abogado(a) asignado(a) y el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) resuelve la procedencia del recurso de apelación, en la cual se puede determinar la declaración desierta del recurso (si no se sustentó en</p>	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	abogado(a) asignado / Subdirector(a) Jurídico(a)	3 días	Auto concediendo recurso apelación Auto rechaza recurso Apelación Auto declarando desierto un recurso

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO				Código: CDI-PD-02
					Fecha: 24/06/2026
	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA JUZGAMIENTO ORDINARIO				Versión: 1

		debida forma, o se sustento fuera del termino); así mismo se analiza si se rechaza o concede el recurso de apelación.				
24	H	Notificar y comunicar auto El(la) Subdirector(a) Jurídico(a) notifica y/o comunica a los sujetos procesales y a la Personería por la Oficina de Correo	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	3 días	Comunicación concede o rechaza recurso de apelación
25	A	Expedir constancia de ejecutoria El abogado(a) asignado y el Subdirector(a) Jurídico(a) expeden constancia de ejecutoria del fallo y hacer las anotaciones pertinentes. Si la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria los oficios necesarios para la ejecución de la sanción.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	abogado(a) asignado / Subdirector(a) Jurídico(a)	3 días	Constancia de ejecutoria Comunicación. Oficio remitido para ejecución de la sanción Personería de Bogotá

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
7. Dictar auto que resuelve variación de cargos: El(la) Jefe de la OCDI verifica los supuestos de hecho y de derecho para aprobar y proferir el auto que resuelve la eventual variación del pliego de cargos	Registro en Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias del Distrito Pliego de cargos o Auto que niega variación pliego de cargos	CALIDAD: El auto que resuelve la eventual variación del pliego de cargos se encuentra debidamente fundamentado en los supuestos de hecho y de derecho verificados por el(la) Jefe de la OCDI, garantizando coherencia jurídica, claridad en la motivación y cumplimiento de la normatividad aplicable.	La decisión adoptada en el auto corresponde de manera precisa a los hechos, pruebas y disposiciones legales analizadas, sin inconsistencias jurídicas, errores de contenido o contradicciones respecto del expediente disciplinario.	El auto aprobado y proferido se encuentra debidamente incorporado y registrado en el expediente físico o electrónico correspondiente, con fecha, número de actuación y soportes asociados, garantizando su trazabilidad y consulta posterior.
17. Practicar pruebas ordenadas y proyectar auto: El(la) abogado(a) sustanciador(a) y el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) decretan, mediante auto de pruebas, las pruebas solicitadas y las que se ordenen de oficio dentro del proceso ordinario, y adelantan su práctica dentro del término legal previsto. Cuando resulte necesario para el adecuado recaudo y práctica de las pruebas, mediante decisión motivada se podrá prorrogar dicho término, sin exceder el máximo establecido en la normatividad aplicable.	Auto que corresponda Comunicación auto y otros oficios	CALIDAD: Las pruebas decretadas mediante auto son practicadas dentro de los términos legales establecidos, garantizando su pertinencia, legalidad y adecuada incorporación al expediente.	Verificar que el auto de pruebas esté debidamente motivado, que las pruebas decretadas correspondan a lo solicitado y que su práctica se realice conforme a la normatividad vigente. En caso de prórroga, esta debe estar sustentada mediante decisión motivada.	Registrar en el expediente el auto de pruebas, las actuaciones realizadas para su práctica, los resultados obtenidos y, cuando aplique, la decisión de prórroga con sus respectivos soportes.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

10. NORMATIVA ASOCIADA

La normatividad aplicable al procedimiento se encuentra relacionada en el Normograma publicado por el IDARTES en los siguientes enlaces: <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa> y <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa/normativa-aplicable>

11. RECURSOS

• Sistemas de información vigentes

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-06-22	MARGARETH TATIANA ARIZA RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-06-22	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-06-23	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-06-24	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



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

GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: CDI-PD-02

Fecha: 24/06/2026

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA JUZGAMIENTO ORDINARIO

Versión: 1

15. COLABORADORES

NOMBRE

MARYLAND PADILLA PEDRAZA

HEIDY YOBANNA MORENO MORENO

LUZ MARITZA AMAYA HURTADO

ADRIANA CAROLINA BARACALDO LOZANO