



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

GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: CDI-PD-03

Fecha: 01/07/2026

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO VERBAL

Versión: 1

LÍDER DE PROCESO

Jefe de oficina cod 006 grado 01.

1. OBJETIVO

Adelantar la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios que se adelantan contra servidores y ex servidores públicos del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, mediante la aplicación del régimen disciplinario vigente, con el fin de garantizar la gestión integral del proceso a través de la planeación de audiencias, el desarrollo del debate probatorio, la verificación de la legalidad de los cargos y la adopción de decisiones de fondo, asegurando el debido proceso y la determinación de la posible responsabilidad disciplinaria.

2. ALCANCE

El procedimiento de juzgamiento verbal en IDARTES comienza con la recepción del expediente disciplinario proveniente de la etapa de instrucción y la expedición del auto de fijación de juzgamiento, en el cual se determina la aplicación del trámite verbal y se cita a la audiencia de descargos; continúa con el desarrollo de la audiencia pública, en la que se presentan los descargos, se solicitan y practican las pruebas, y se realiza el análisis de la posible variación de los cargos ante la aparición de pruebas sobrevinientes o errores en la calificación inicial; y finaliza con la etapa de alegatos de conclusión, el proferimiento y notificación del fallo de primera instancia, la resolución de los recursos de apelación interpuestos y la emisión de la constancia de ejecutoria que deja la decisión en firme.

3. ÁREAS RESPONSABLES

480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

Abogado(a) sustanciador(a): Funcionario de la Subdirección Jurídica encargado de proyectar las providencias requeridas para el trámite del juzgamiento verbal y realizar los registros correspondientes en los sistemas de información institucionales.

Acta de audiencia: Documento que registra el desarrollo de la audiencia disciplinaria, incluyendo las intervenciones de los sujetos procesales, las decisiones adoptadas y las pruebas practicadas. Puede complementarse con registros de audio y video.

Amonestación escrita: Sanción aplicable a faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención formal que se incorpora a los antecedentes administrativos del servidor público.

Audiencia pública: Actuación central del juicio verbal en la que se reciben los descargos, se decretan y practican pruebas, se escuchan las intervenciones de los sujetos procesales y se adopta la decisión correspondiente.

C.G.D.: Código General Disciplinario, marco normativo que regula las actuaciones, principios, etapas y procedimientos aplicables al ejercicio de la potestad disciplinaria.

Confesión: Manifestación voluntaria mediante la cual el disciplinado reconoce su responsabilidad respecto de los hechos investigados, produciendo los efectos jurídicos previstos en la normativa disciplinaria.

Cosa juzgada disciplinaria: Efecto jurídico que impide adelantar nuevas actuaciones disciplinarias sobre hechos que ya fueron objeto de una decisión ejecutoriada.

Debido proceso: Garantía fundamental que asegura que toda actuación disciplinaria se adelante por autoridad competente, con respeto por los derechos de defensa, contradicción e imparcialidad.

Destitución: Sanción disciplinaria que implica la terminación de la relación con la administración pública y la inhabilidad para ejercer funciones públicas durante el término fijado en la decisión.

Doble conformidad: Garantía procesal que permite la revisión de la primera decisión sancionatoria cuando esta es proferida en segunda instancia en los casos previstos por la normativa vigente.

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

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

Notificación en estrado: Forma de comunicación de las decisiones adoptadas durante una audiencia o diligencia verbal a los sujetos procesales presentes, entendiéndose surtida en el mismo acto.

Nulidades: Mecanismo procesal destinado a invalidar actuaciones cuando se presentan irregularidades que afectan garantías fundamentales, la competencia o el derecho de defensa.

OCDI: Oficina de Control Disciplinario Interno, dependencia encargada de adelantar la etapa de instrucción y remitir el expediente para el juzgamiento, así como de intervenir cuando proceda la variación de cargos u otras actuaciones de su competencia.

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

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

Recurso de apelación: Medio de impugnación mediante el cual se solicita la revisión de una decisión disciplinaria por parte de la autoridad competente de segunda instancia.

SID: Sistema de Información Disciplinaria utilizado para registrar, consultar y controlar las actuaciones, providencias, audiencias y demás actuaciones relacionadas con los procesos disciplinarios.

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



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

GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: CDI-PD-03

Fecha: 01/07/2026

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO VERBAL

Versión: 1

Versión libre: Derecho que tiene el investigado de ser escuchado y presentar su versión de los hechos en cualquier etapa de la actuación disciplinaria, dentro de los términos establecidos por la normativa aplicable.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. El procedimiento de juzgamiento disciplinario se desarrollará conforme al régimen disciplinario vigente y a las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, observando las reglas de transición que resulten aplicables.
2. La etapa de juzgamiento será adelantada por una autoridad diferente, independiente e imparcial respecto de quien haya ejercido la instrucción, garantizando la separación de funciones y la autonomía en la toma de decisiones.
3. Las audiencias se realizarán dentro de los términos establecidos por la normatividad aplicable, garantizando los derechos de defensa, contradicción, publicidad e igualdad de los sujetos procesales.
4. Toda actuación disciplinaria deberá respetar las garantías del debido proceso, la presunción de inocencia, el derecho de defensa y los demás principios que rigen la función disciplinaria.
5. El investigado podrá contar con defensor de confianza durante toda la actuación. Cuando corresponda, se garantizará la designación de defensor de oficio o el acceso a los mecanismos de defensa pública previstos por la normatividad vigente.
6. Las decisiones y actuaciones del proceso deberán ser notificadas o comunicadas mediante los mecanismos legalmente previstos, garantizando su trazabilidad y la constancia de su realización en el expediente.
7. Las comunicaciones oficiales del procedimiento se gestionarán a través de los canales institucionales autorizados, asegurando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información.
8. Todas las actuaciones, decisiones, registros y documentos generados durante el procedimiento deberán incorporarse al expediente disciplinario y registrarse en los sistemas de información institucionales habilitados para tal fin.
9. La práctica de pruebas podrá realizarse mediante herramientas tecnológicas o en lugares diferentes al despacho competente, siempre que se garantice la autenticidad de la actuación, el control de la diligencia y los derechos de los sujetos procesales.
10. Los sujetos procesales podrán solicitar, aportar y controvertir pruebas dentro de las oportunidades previstas por la normatividad aplicable.
11. La autoridad competente podrá decretar pruebas de oficio cuando sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la adopción de una decisión ajustada a derecho.
12. Las solicitudes de nulidad, impedimentos, recusaciones y demás incidencias procesales deberán tramitarse conforme a las causales y procedimientos establecidos en la normatividad disciplinaria vigente.
13. La presentación y resolución de solicitudes de nulidad no alterará la etapa procesal en la que se encuentre el expediente, salvo que la decisión correspondiente disponga expresamente lo contrario.
14. La confesión o aceptación de responsabilidad deberá realizarse de manera libre, voluntaria, consciente e informada, con observancia de las garantías procesales y de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
15. Cuando se configure una aceptación parcial de responsabilidad o cualquier otra circunstancia legalmente prevista, podrá ordenarse la ruptura de la unidad procesal para garantizar la adecuada conducción de la actuación disciplinaria.
16. Los recursos procedentes contra las decisiones disciplinarias deberán interponerse, sustentarse y resolverse dentro de los términos y condiciones previstos por la normatividad aplicable.
17. La variación de cargos procederá cuando se adviertan errores en la calificación jurídica o surjan elementos probatorios que justifiquen su modificación, garantizando en todo momento el derecho de defensa y contradicción.
18. Los expedientes disciplinarios podrán ser reasignados cuando se presenten cambios en los responsables del trámite, garantizando la continuidad de la actuación, la conservación de la información y el cumplimiento de los términos procesales.
19. Las medidas preventivas o cautelares que procedan durante el juzgamiento deberán adoptarse mediante decisión motivada y con observancia de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
20. Los sujetos procesales podrán consultar el expediente y solicitar copias de las actuaciones en los términos establecidos por la normativa aplicable y las políticas institucionales de gestión documental.
21. La información y documentación del proceso disciplinario estará sometida a las condiciones de reserva, acceso y publicidad establecidas por la normativa vigente.
22. Toda actuación desarrollada dentro del procedimiento deberá orientarse a garantizar la transparencia, objetividad, imparcialidad, legalidad y eficiencia en el ejercicio de la potestad disciplinaria.

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 remitido por Etapa de instrucción	PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO VERBAL	Auto de Fallo o Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • 100 DIRECCIÓN GENERAL • 480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO <p style="text-align: center;">Mejora Continua.</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO



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

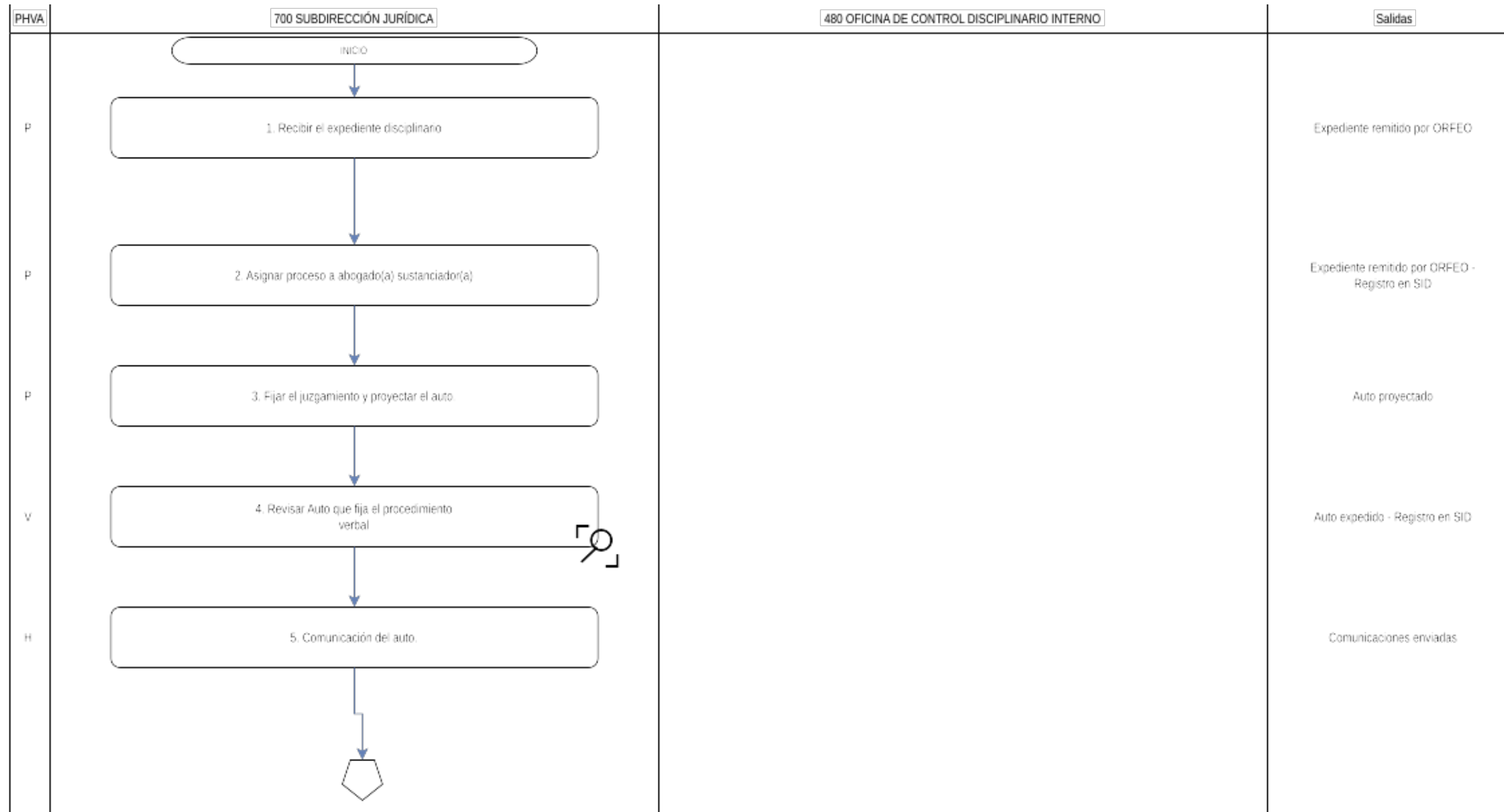
GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

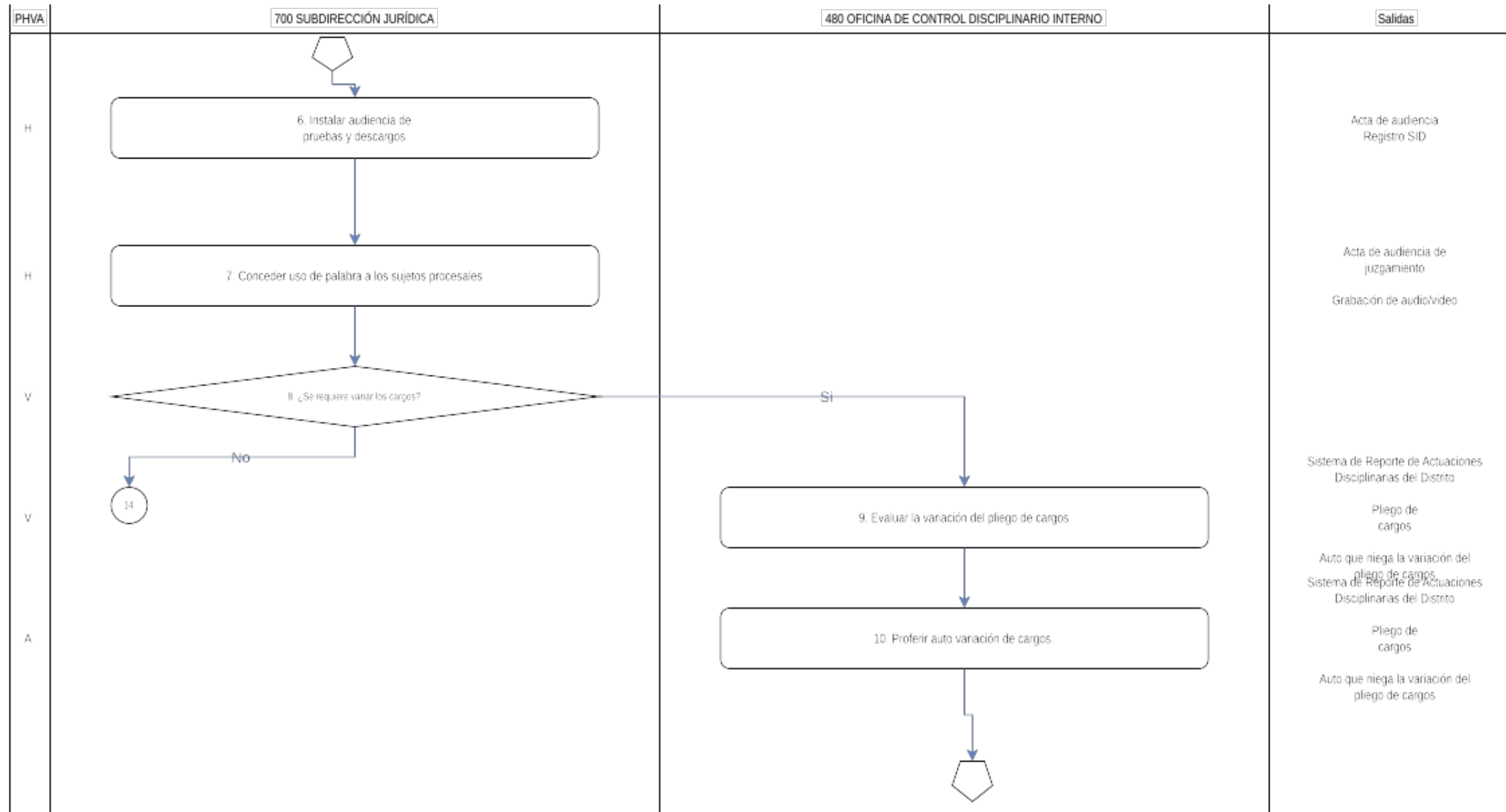
Código: CDI-PD-03

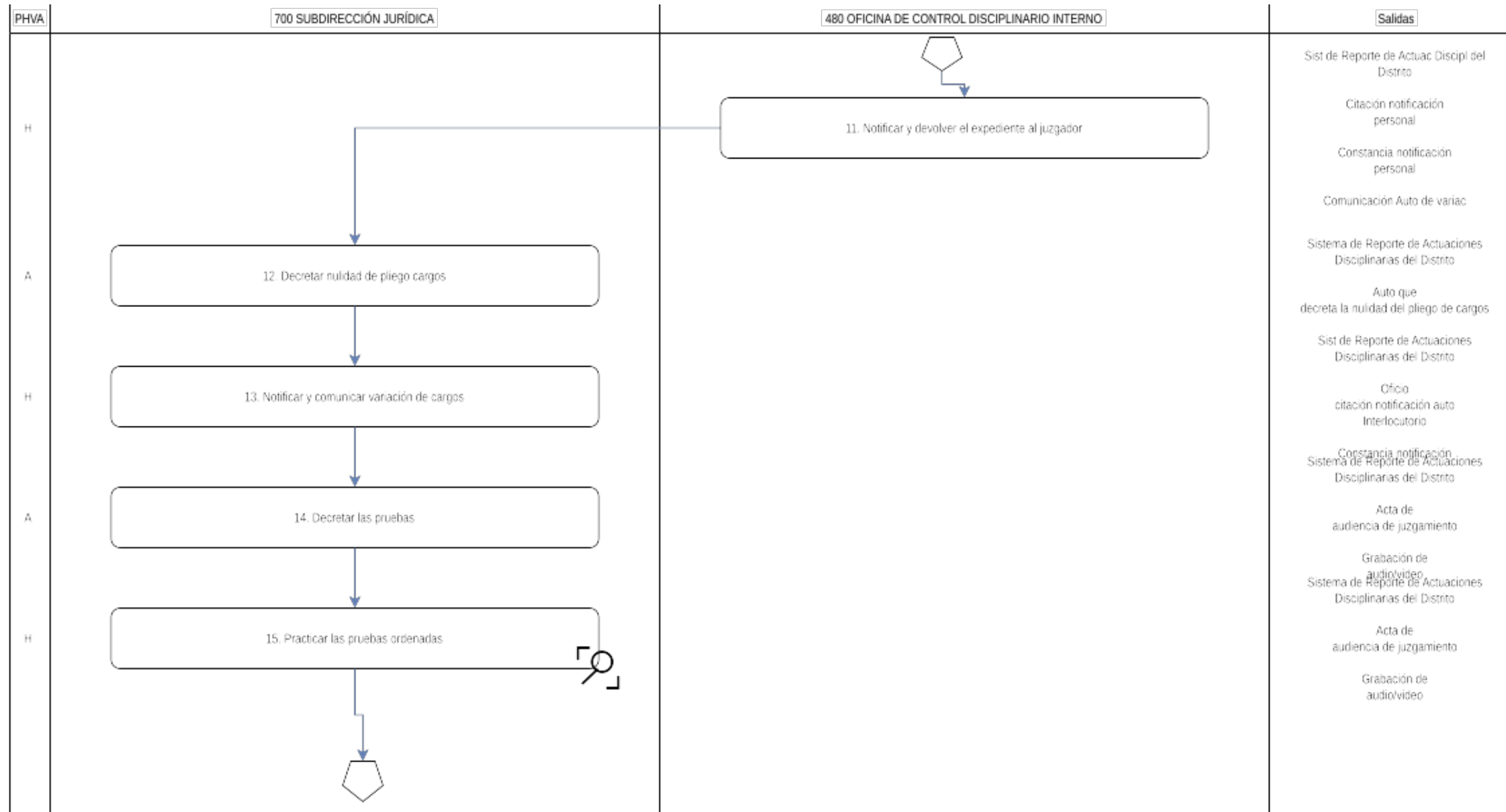
Fecha: 01/07/2026

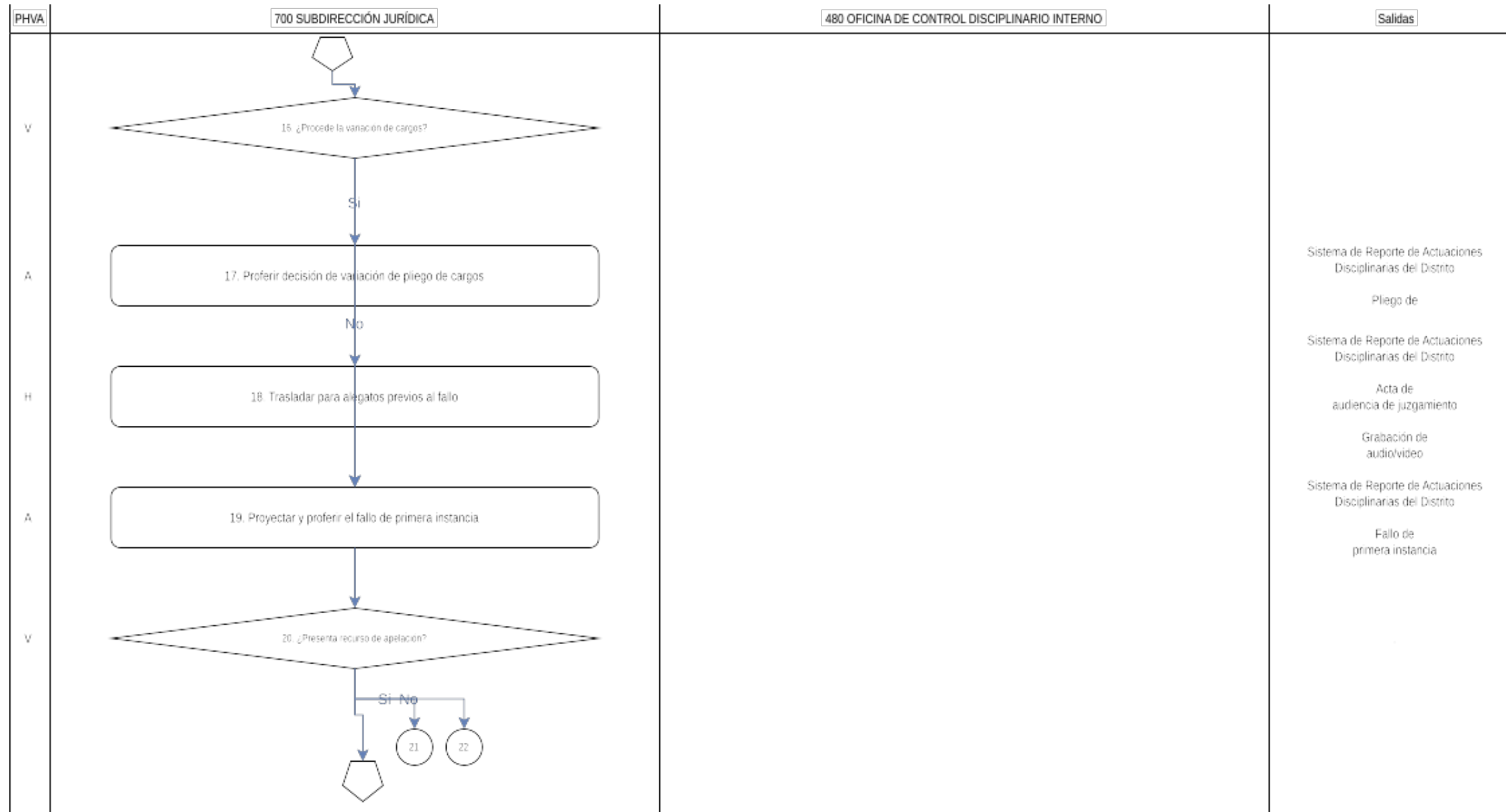
PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO VERBAL

Versión: 1











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

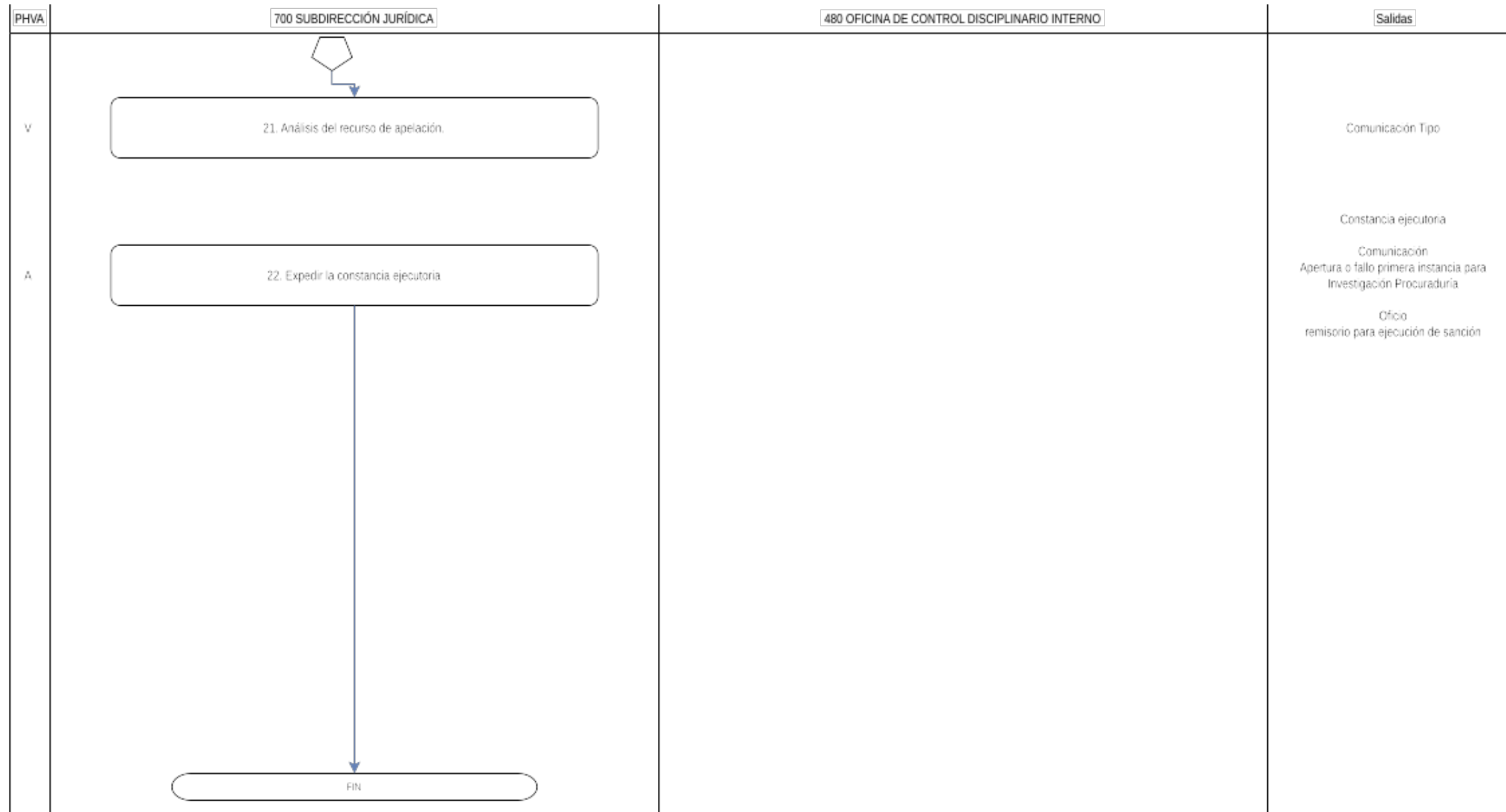
GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: CDI-PD-03

Fecha: 01/07/2026

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO VERBAL

Versión: 1



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

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-03

Fecha: 01/07/2026

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO VERBAL

Versión: 1

2	P	Asignar proceso a abogado(a) sustanciador(a) El Subdirector Jurídico verifica la existencia o no de un conflicto de interés o impedimento para conocer el asunto y asigna al abogado(a) sustanciador(a), de acuerdo con criterios de transparencia y equidad.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	2 días	Expediente remitido por ORFEO - Registro en SID
3	P	Fijar el juzgamiento y proyectar el auto. El abogado(a) sustanciador(a) proyecta auto que decide aplicar el procedimiento verbal y fija fecha y hora, para la celebración de audiencia de descargos y pruebas.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) sustanciador(a)	7 días	Auto proyectado
4	V	Revisar Auto que fija el procedimiento verbal El Subdirector Jurídico verifica los supuestos de hecho y de derecho para posteriormente suscribir el auto de citación a audiencia de pruebas y descargos.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	7 días	Auto expedido - Registro en SID
5	H	Comunicar del auto. El abogado(a) sustanciador(a) elaborar los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto de citación a audiencia de pruebas y descargos.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) sustanciador(a) / Subdirector(a) Jurídico(a)	3 días	Comunicaciones enviadas
6	H	Instalar audiencia de pruebas y descargos El(la) subdirector(a) instala la audiencia, verifica la presencia del disciplinable o de su defensor(a) y realiza una presentación sucinta de los hechos y los cargos formulados. Si no se presentare ninguno de los dos sin justificación, se designará inmediatamente un defensor(a) público o un estudiante de consultorio jurídico.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	1 día	Acta de audiencia Registro SID
7	H	Conceder uso de palabra a los sujetos procesales El(la) subdirector(a) jurídico(a) concede el uso de la palabra al disciplinado su defensor de oficio o de confianza, así mismo de concurrir el delegado(a) del Ministerio Público, las víctimas o perjudicados para que puedan presentar solicitudes, invocar nulidades, solicitar o aportar pruebas.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	Tiempo que se desarrolla en audiencia	Acta de audiencia de juzgamiento Grabación de audio/video
8	V	¿Se requiere variar los cargos? Si: Recibidos los descargos, si se advierte la necesidad de variar los cargos por error en la calificación. Se realiza la devolución del expediente al instructor. Elaborar y remitir los memorandos y actas informando lo decidido en la audiencia. NO: Recibidos los descargos o pruebas, se continuará con el decreto pruebas. Si: Continúa en la actividad 9 No: Continúa en la actividad 14	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	3 días	
9	V	Evaluar la variación del pliego de cargos Una vez recibido el expediente, el funcionario encargado de la instrucción, puede variar o no la calificación del pliego de cargos.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional asignado(a) / abogado(a) sustanciador(a)	10 días	Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias del Distrito Pliego de cargos Auto que niega la variación del pliego de cargos
10	A	Proferir auto 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 OCDI	5 días	Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias del Distrito Pliego de cargos Auto que niega la variación del pliego de cargos
11	H	Notificar y devolver el expediente al juzgador El(la) auxiliar asignado(a) y el(la) Jefe de la OCDI elaboran y remiten los oficios de notificación y/o comunicación, de conformidad con lo dispuesto en el auto que resuelve la solicitud de variación del pliego de cargos. Asimismo, remiten el expediente a la Subdirección Jurídica para lo de su competencia.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional asignado(a) / Jefe OCDI	3 días	Sist de Reporte de Actuac Discipl del Distrito Citación notificación personal Constancia notificación personal Comunicación Auto de variac de cargo
12	A	Decretar nulidad de pliego cargos El(la) Subdirector(a) Jurídico(a) verifica los supuestos de hecho y de derecho que decretan la nulidad del pliego de cargos.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	5 días	Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias del Distrito Auto que decreta la nulidad del pliego de cargos
13	H	Notificar y comunicar variación de cargos El(la) abogado(a) sustanciador(a) y el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) reanudan audiencia para la variación de cargos, la cual se notificara en estrados y se suspenderá la continuidad de la audiencia, la que se reanudará en un termino no mayor a los diez (10) días. En esta audiencia, el disciplinable o su defensor podrán presentar descargos y solicitar y aportar pruebas. Así mismo, el funcionario resolverá las nulidades.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) sustanciador(a) / Subdirector(a) Jurídico(a)	5 días	Sist de Reporte de Actuaciones Disciplinarias del Distrito Oficio citación notificación auto Interlocutorio Constancia notificación personal



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

GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Código: CDI-PD-03

Fecha: 01/07/2026

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO VERBAL

Versión: 1

14	A	Decretar las pruebas El(la) Subdirector(a) Jurídico(a) debe pronunciarse sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas, decretar de oficio, las que se consideren necesarias, así como designar al abogado(a) comisionado para practicarlas que se adelantarán en audiencia que se celebrara dentro de los cinco (5) días siguientes.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	Tiempo que se desarrolla en audiencia	Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias del Distrito Acta de audiencia de juzgamiento Grabación de audio/video
15	H	Practicar las pruebas ordenadas El(la) abogado(a) asignado(a) y el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) practican las pruebas ordenadas en la audiencia de descargos y solicitud de pruebas. De ser necesario, mediante decisión motivada, se dispondrá a prorrogar el término para adelantar la práctica de las pruebas.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a) / Subdirector(a) Jurídico(a)	15 días	Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias del Distrito Acta de audiencia de juzgamiento Grabación de audio/video
16	V	¿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 en audiencia, sin que ello implique un juicio previo de responsabilidad. NO: Se suspende la audiencia, para continuar con el traslado de alegatos previos al fallo. Si: Continúa en la actividad 17 No: Continúa en la actividad 19	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	5 días	
17	A	Proferir decisión de variación de pliego de cargos El(la) Subdirector(a) Jurídico(a) verifica los supuestos de hecho y de derecho para notificar, en audiencia, la variación del pliego de cargos en un término no inferior a cinco (5) ni superior a diez (10) días, con el fin de que la defensa prepare sus descargos y solicite o aporte las pruebas que considere pertinentes.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	10 días	Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias del Distrito Pliego de cargos
18	H	Trasladar para alegatos previos al fallo El(la) Subdirector(a) Jurídico(a) concede el uso de la palabra a los sujetos procesales para que procedan a presentar sus alegatos, en el siguiente orden: El Ministerio Público, la víctima cuando fuere el caso, el disciplinable y el defensor. Finalizadas las intervenciones, se suspenderá la audiencia por el término de 15 días. Con el fin de dar a conocer el contenido de la decisión.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	15 días	Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias del Distrito Acta de audiencia de juzgamiento Grabación de audio/video
19	A	Proyectar y proferir el fallo de primera instancia El(la) abogado(a) asignado(a) y el(la) Subdirector(a) una vez surtida la etapa prevista en la actividad anterior, reanudara audiencia con el fin de dar a conocer el fallo disciplinario, la cual se notificará en estrados y quedará ejecutoriada a la terminación de la misma si no fuese recurrida.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a) / Subdirector(a)	15 días	Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias del Distrito Fallo de primera instancia
20	V	¿Presenta recurso de apelación? SI: Los sujetos procesales deberán interponer en la audiencia recurso de apelación y se podrá sustentar verbalmente de forma inmediata o por escrito dentro de los cinco (5) días. NO: El(la) Abogado(a) asignado(a) y el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) dejarán constancia ejecutoria. Si: Continúa en la actividad 21 No: Continúa en la actividad 22	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a) / Subdirector(a)	5 días	
21	V	Analizar del recurso de apelación. 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 debida forma, o se sustentó fuera del término; así mismo se analiza si se rechaza o concede el recurso de apelación.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a) / Subdirector(a)	3 días	Comunicación Tipo
22	A	Expedir la constancia ejecutoria El(la) Subdirector(a) Jurídico(a) expide la constancia de ejecutoria del fallo y realiza las anotaciones pertinentes. Se remitirá el expediente disciplinario a la Dirección General encargada de la segunda instancia para revisar únicamente los aspectos impugnados.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	3 días	Constancia ejecutoria Comunicación Apertura o fallo primera instancia para Investigación Procuraduría Oficio remitario para ejecución de sanción

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
4. Revisar Auto que fija el procedimiento verbal: El Subdirector Jurídico verifica los supuestos de hecho y de derecho para posteriormente suscribir el auto de citación a audiencia de pruebas y descargos.	Auto expedido - Registro en SID	CALIDAD: El auto que fija el procedimiento verbal contiene el análisis completo de los supuestos de hecho y de derecho del caso, con una motivación clara, coherente y ajustada a las disposiciones aplicables, garantizando la correcta citación a audiencia de pruebas y descargos.	En caso que se observe algún ajuste al Auto, el Subdirector Jurídico requiere al abogado sustanciador el ajuste correspondiente.	El registro del ajuste es realizado en el auto y es remitido nuevamente al(la) Subdirector(a) Jurídico(a) y registrado.

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-03

Fecha: 01/07/2026

PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE JUZGAMIENTO VERBAL

Versión: 1

15. Practicar las pruebas ordenadas: El(la) abogado(a) asignado(a) y el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) practican las pruebas ordenadas en la audiencia de descargos y solicitud de pruebas. De ser necesario, mediante decisión motivada, se dispondrá a prorrogar el término para adelantar la práctica de las pruebas.	Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias del Distrito Acta de audiencia de juzgamiento Grabación de audio/video	CALIDAD: El Subdirector Jurídico procede a practicar las pruebas ordenadas en la audiencia de descargos y solicitud de pruebas	En caso que sea necesario se dispondrá a prorrogar el término para adelantar la práctica de las pruebas.	Acta de audiencia realizada de juzgamiento
21. Analizar del recurso de apelación.: 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 debida forma, o se sustentó fuera del término; así mismo se analiza si se rechaza o concede el recurso de apelación.	Comunicación Tipo	CALIDAD: La decisión sobre la procedencia del recurso de apelación se encuentra debidamente analizada, motivada y sustentada en los antecedentes del expediente y en la normatividad aplicable, garantizando claridad, coherencia jurídica y completitud en la actuación.	La determinación de declarar desierto, rechazar o conceder el recurso de apelación corresponde a las condiciones procesales verificadas en el expediente, considerando el cumplimiento de los requisitos de procedencia, sustentación y oportunidad establecidos para el trámite.	Comunicación tipo con la decisión adoptada frente al recurso de apelación queda documentada en el expediente correspondiente.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

11. NORMATIVA ASOCIADA

La normatividad asociada a este proceso se encuentra dentro del normograma institucional, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad

12. RECURSOS

Los indicadores del proceso pueden ser consultados en el sistema de información Pandora – Módulo de indicadores o publicados en la página web de la entidad

13. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
---------	---------------------	-----------------------------------

15. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-06-25	MARGARETH TATIANA ARIZA RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-06-26	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-06-26	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-07-01	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES

NOMBRE
MARYLAND PADILLA PEDRAZA
HEIDY YOBANNA MORENO MORENO
LUZ MARITZA AMAYA HURTADO
ADRIANA CAROLINA BARACALDO LOZANO