

	GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		Código: CDI-PD-04
			Fecha: 04/08/2026
	SEGUNDA INSTANCIA - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		Versión: 1

LÍDER DE PROCESO
Jefe de oficina de control disciplinario interno.
1. OBJETIVO
Definir los lineamientos, las actividades y la metodología que regulan el trámite de la segunda instancia en los procesos disciplinarios, para garantizar decisiones ajustadas al debido proceso y al régimen disciplinario, mediante la revisión y resolución de los recursos y demás actuaciones propias de esta instancia, de conformidad con la el marco legal vigente en materia disciplinaria, por la Dirección General de la entidad, a través de este procedimiento.
2. ALCANCE
El procedimiento inicia con recibir el expediente disciplinario remitido por la autoridad competente de primera instancia para su revisión y asignación; continúa con el análisis del expediente, la verificación de la procedencia de la consulta de suspensión provisional, el trámite de impedimentos o recusaciones, el decreto y práctica de pruebas cuando haya lugar, el estudio de los recursos de apelación o queja y demás asuntos sometidos a conocimiento de la segunda instancia, así como la proyección, aprobación y emisión de las decisiones correspondientes por parte de la Dirección General; y finaliza con comunicar, notificar, elaborar las constancias de ejecutoria y remitir el expediente para la transferencia documental conforme a los lineamientos de gestión documental de la entidad y la normatividad vigente.
3. ÁREAS RESPONSABLES
100 DIRECCIÓN GENERAL - 480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
ALEGATOS DE CONCLUSIÓN: Oportunidad en la que los sujetos procesales, si a bien lo tienen, manifiestan a la autoridad disciplinaria sus argumentos culminantes, examinando de manera retrospectiva todas las actuaciones surtidas en el trámite del proceso. 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 AL JURAMENTO. Toda autoridad a quien corresponda tomar juramento amonestará 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 registros de los organismos de control disciplinario que tienen tal función de acuerdo con la ley y que se reflejan en los certificados expedidos por estos. ARCHIVO. Decisión que por regla general 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 disciplinable 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 de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 1952 de 2019. 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 8) profiere el fallo que en derecho corresponda. 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/a 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. AUTO INTERLOCUTORIO. Pronunciamiento que emite la autoridad disciplinaria sobre cuestiones sustanciales del proceso. AUTORIDAD DISCIPLINARIA. Servidor público encargado de adelantar la actuación 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. CAUSALES DE EXCLUSION DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA: No habrá lugar a responsabilidad disciplinaria cuando la conducta se realice: 1. Por fuerza mayor. 2. En caso fortuito. 3. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificio. 4. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales. 5. Para salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación proporcionalidad y razonabilidad. 6. Por insuperable coacción ajena. 7. Por miedo insuperable. 8. Con la convicción errada e invencible que su conducta no constituye falta disciplinaria. 9. En situación de imputabilidad. 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 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 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.



	GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		Código: CDI-PD-04
			Fecha: 04/08/2026
	SEGUNDA INSTANCIA - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		Versión: 1

CONSULTA. Obligación de la autoridad disciplinaria de remitir la actuación al superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinable o sus prórrogas.

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para disciplinar el comportamiento de sus servidores y ex 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. Existe cosa juzgada material y formal.

CULPA. Forma en que el disciplinable incurre en falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y que 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. Conformar 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/a y luego juzgado/a por funcionario/a 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 del Código General Disciplinario y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

DECISIÓN DE EVALUACIÓN. Auto por medio del cual el funcionario/a 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 disciplinable, que le permite directamente o por intermedio de su abogado/a, 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 disciplinable se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.

DESISTIMIENTO. Declaración de voluntad del quejoso 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. La 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.

DISCIPLINABLE. 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. Garantía del debido proceso establecida en el Código General Disciplinario a favor del disciplinado la cual le permite acceder en cualquier caso y ante diversas circunstancias procesales a una segunda revisión o conformidad de la decisión sancionatoria especialmente cuando el quejoso apeló una decisión absolutoria o se profirió una primera decisión sancionatoria en segunda instancia.

DOLO. Conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la falta disciplinaria, su ilicitud, sus consecuencias y a pesar de lo cual quiere su realización.

DUDA RAZONABLE. Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinable, 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.

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 de la misma clase.

FUID (Formato Único de Inventario Documental): Instrumento archivístico utilizado para registrar e inventariar los expedientes o documentos que se transfieren entre las diferentes fases del archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).

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 o autores de una falta disciplinaria.

INDICIO. Medio de prueba constituido por un hecho indicador, del cual el funcionario/a 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, por la imposición de una sanción en un proceso disciplinario o una pena accesoria en proceso penal.



	GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: CDI-PD-04
		Fecha: 04/08/2026
	SEGUNDA INSTANCIA - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Versión: 1

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/a diferente a aquel que adelantó la instrucción una vez notificado el pliego de cargos.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normativa aplicable a cada caso en particular.

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/A COMISIONADO. Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinable, 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/a 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 que comparezca a notificarse personalmente, y si esto no es posible, se fijará edicto 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 del estado.

NULIDADES. Medida de corrección impuesta por la ley a las actuaciones disciplinarias, para el caso que nos ocupa, cuando sean proferidas por funcionario/a que carezca de competencia, con violación al derecho de defensa del investigado o con existencia de irregularidades sus que afecten el debido proceso, que implican un retroceso de la actuación. Al constituir el último remedio procesal, debe surtirse el análisis de los principios que orientan la declaratoria de nulidad y su convalidación.

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 disciplinable 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/a instructor y constituye la acusación directa contra el disciplinable, cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinable.

POTESTAD DISCIPLINARIA. Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores y ex servidores públicos, así como a los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria, que administren recursos públicos, que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, que incurran en faltas disciplinarias.

PRESCRIPCIÓN. Causal de extinción de la acción 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. Interrumpida la prescripción, esta se producirá si transcurridos tres (3) años desde la notificación del fallo de primera instancia no se ha notificado decisión de segunda instancia.

PRESUNCIÓN DE INOCENCIA. El 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 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 y ex servidores públicos.

PROPORCIONALIDAD Y RACIONALIDAD. Principios rectores para la dosificación de la sanción disciplinaria PROVIDENCIA. Pronunciamiento mediante el cual la autoridad disciplinaria impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.

	GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: CDI-PD-04
		Fecha: 04/08/2026
	SEGUNDA INSTANCIA - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Versión: 1

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 judicial o administrativo se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta, previo cumplimiento de las reglas previstas en el CGD.

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, a las víctimas y en algunos eventos al Ministerio Público o al quejoso, para que ejerzan 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/a que las profirió o por uno de superior jerarquía.

RECURSO DE APELACIÓN. Facultad atribuida a los sujetos procesales a las víctimas y en algunos eventos al Ministerio Público o el 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/a que la dictó.

RECURSO DE REPOSICIÓN. Facultad que tienen los sujetos procesales a las víctimas y en algunos eventos al Ministerio Público, 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 a las víctimas y en algunos eventos al Ministerio Público o el quejoso de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior

RECUSACIÓN. Petición que pueden formular el disciplinable 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.

REVOCATORIA DIRECTA. Herramienta de autotutela con la que cuenta la Procuraduría General de la Nación y las oficinas de control disciplinario interno para que, de oficio o a solicitud de parte, se deje sin efecto un acto o fallo, que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse.

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. A la segunda instancia también le está facultado el conocer el grado de consulta disciplinaria.

SERVIDOR PÚBLICO. Miembro de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO. Figura jurídica por la cual, como regla general, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se configura un acto administrativo ficto o presunto que resuelve negativamente lo solicitado.

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 investigado, su defensor, en algunos casos el Ministerio Público, y las víctimas de conductas violatorias de derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral.

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 y la presentación de los recursos, 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.

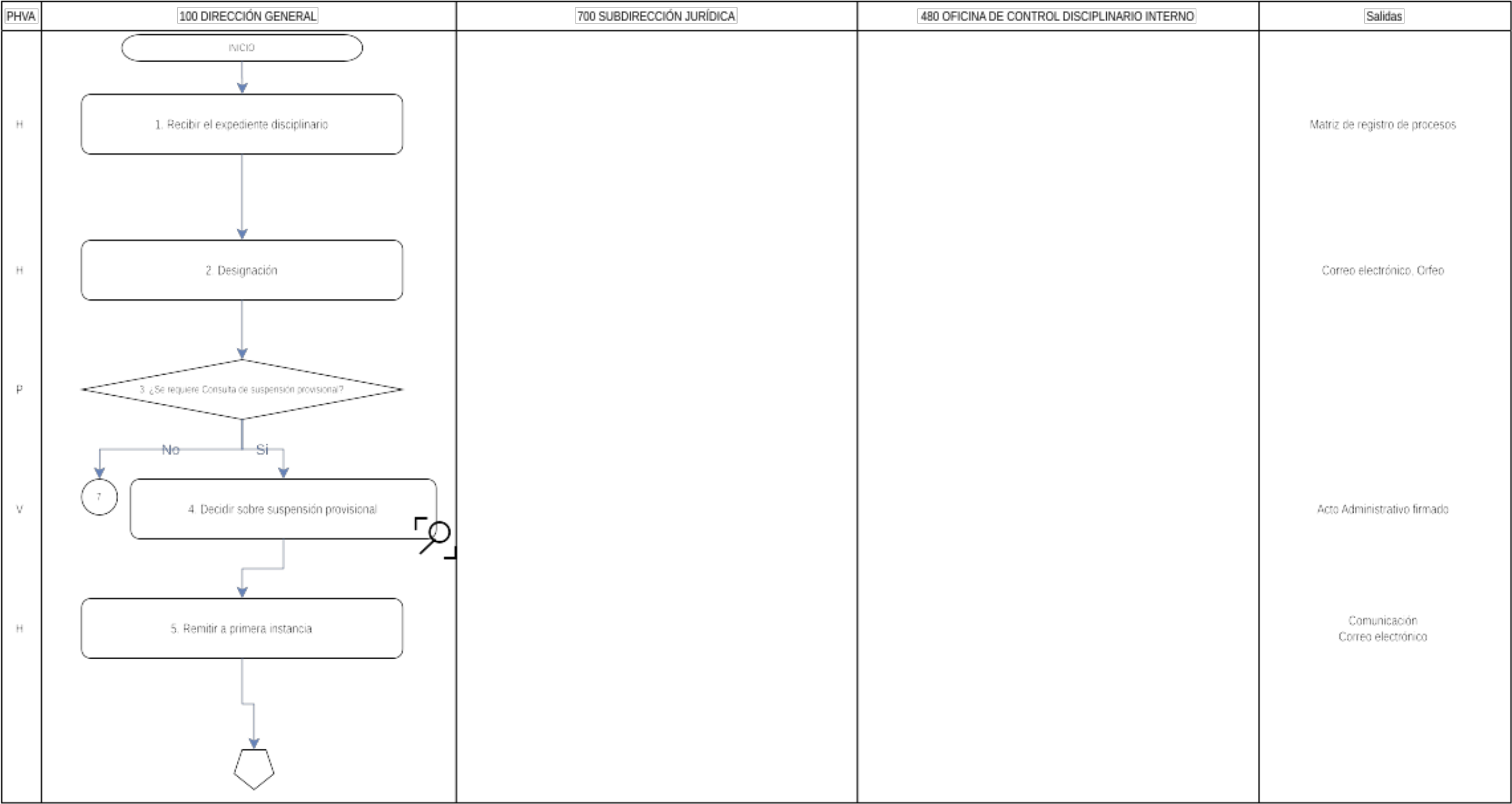
VARIACIÓN DE CARGOS. Estadio procesal en el cual el funcionario/a de conocimiento, puede modificar los cargos, por encontrar que los mismos adolecen de un error en la calificación o por una prueba sobreviniente.

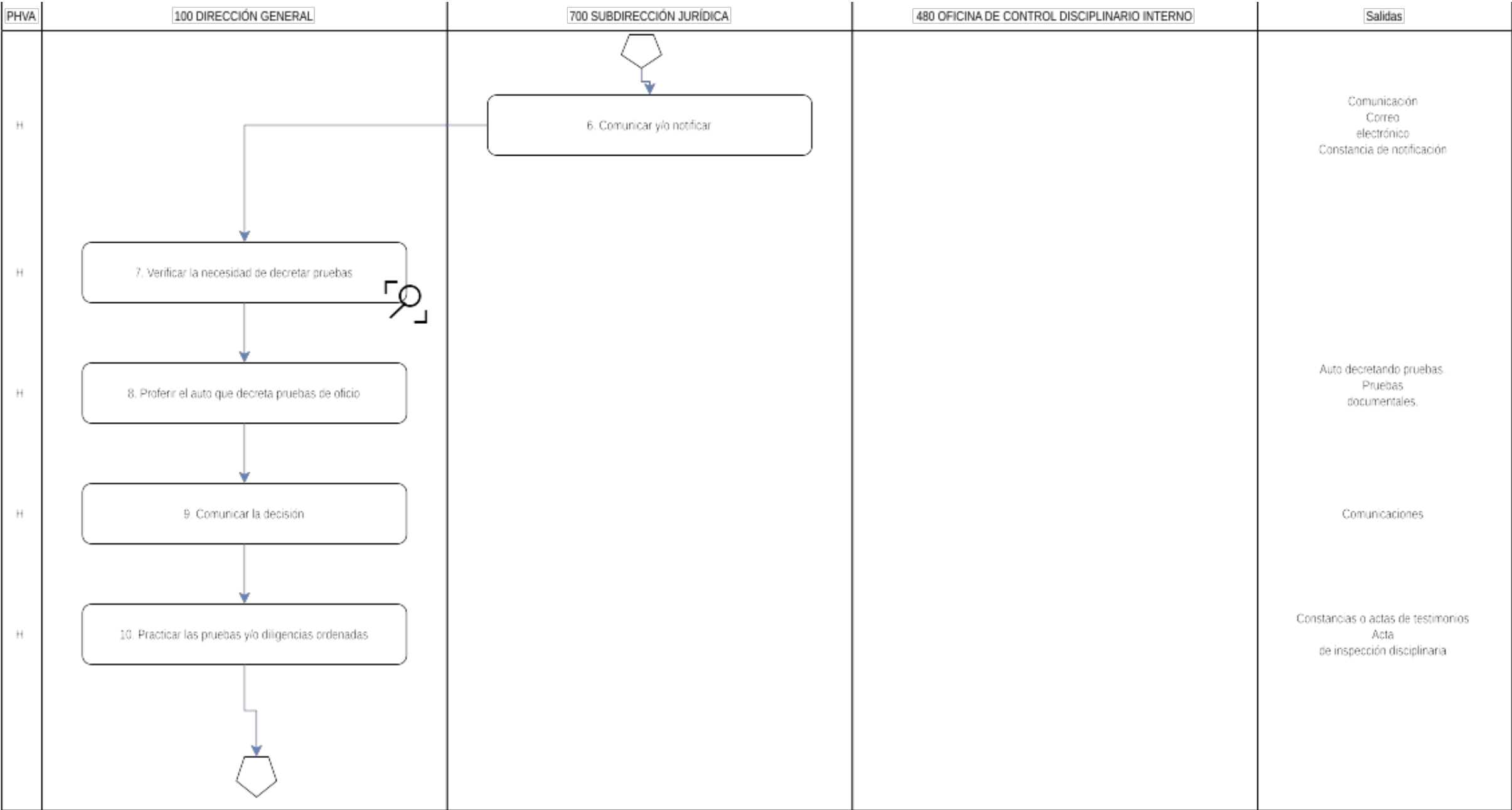
VERSIÓN LIBRE. Acto procesal mediante el cual el investigado como sujeto procesal ejerce su derecho a ser oído por parte de la autoridad disciplinaria, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del traslado para presentar alegatos previos al fallo de primera o única instancia, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.

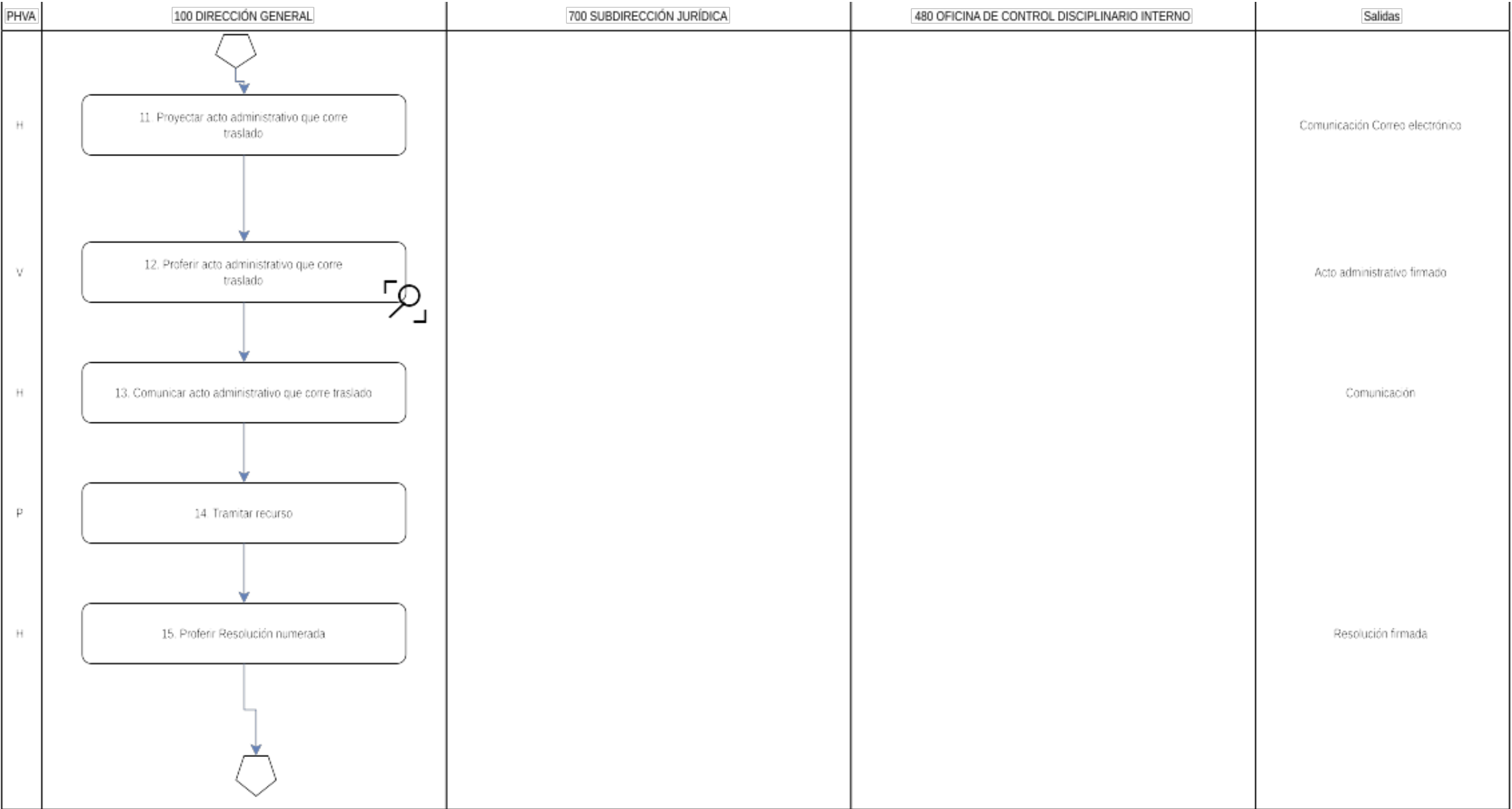
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		Código: CDI-PD-04
			Fecha: 04/08/2026
	SEGUNDA INSTANCIA - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		Versión: 1

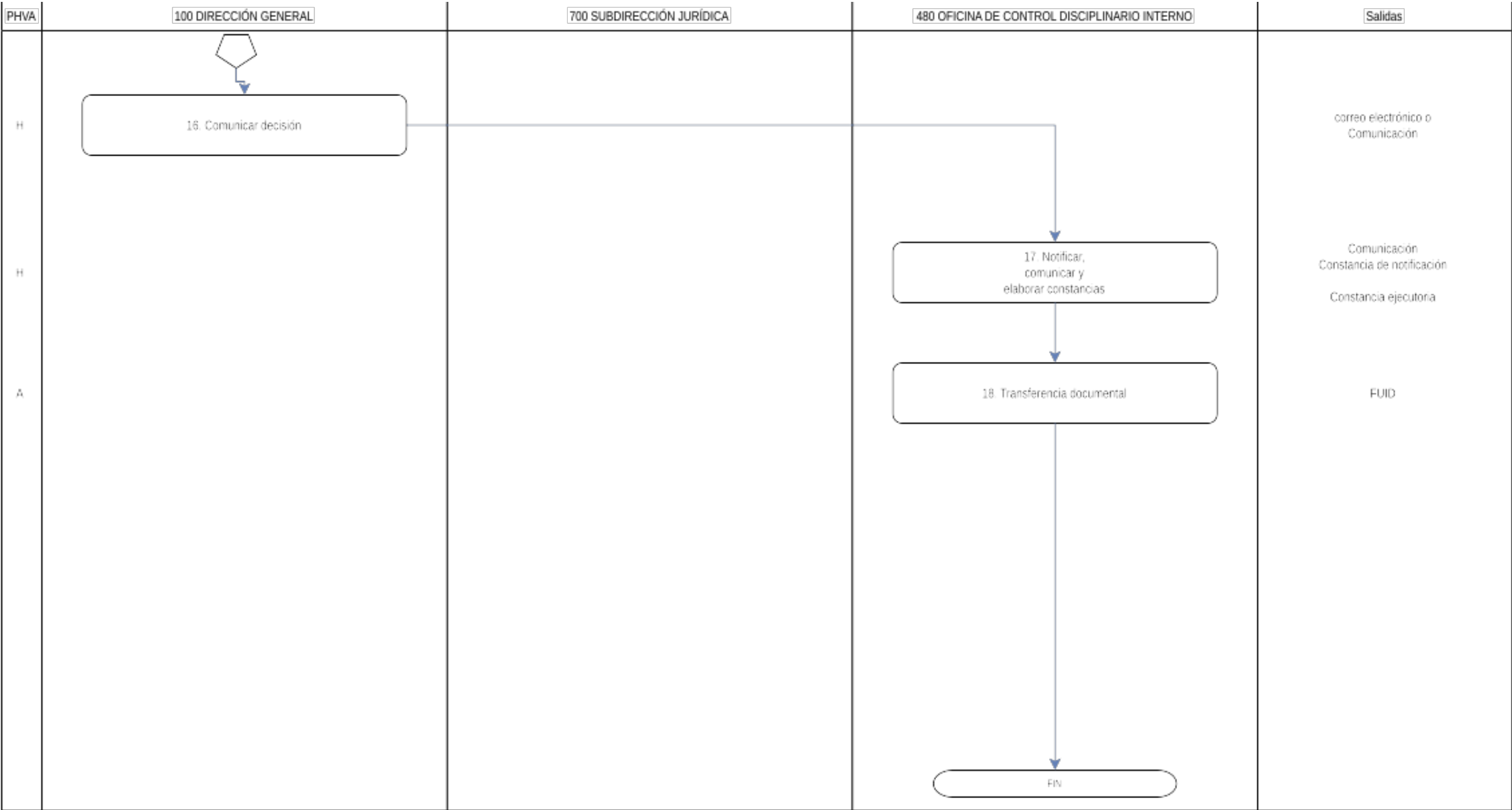
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
1. El procedimiento disciplinario de segunda instancia refiere todas las actuaciones propias del nominador dentro del trámite del proceso disciplinario, tales como los recursos de apelación, queja, la consulta de las suspensiones provisionales y el trámite de los impedimentos o recusaciones formulados en contra de los funcionarios competentes para adelantar la primera instancia. 2. Las decisiones que se tomen dentro del proceso disciplinario siempre deberán informarse a los sujetos procesales con el fin de que puedan ejercer sus derechos de defensa y contradicción. 3. Todas las actuaciones que se adelanten en segunda instancia deberán registrarse en el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito – SID4 a través de los usuarios asignados por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios. 4. El conjunto de directrices contenidas en este procedimiento será interpretado bajo los lineamientos del Código General Disciplinario.				
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
480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Expediente disciplinario, solicitud de nulidad, suspensión provisional y/o recurso de apelación o queja.	SEGUNDA INSTANCIA - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de apelación, queja, el grado de consulta o los impedimentos, Recusaciones y nulidades.	TODAS LAS ÁREAS - Todos los procedimientos de la entidad vigentes para la época de los hechos, que se utilizan como fuente probatoria y que deben ser acatados por los servidores y colaboradores.
7. DIAGRAMA DE FLUJO				











8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Recibir el expediente disciplinario Recibir el expediente remitido por la dependencia encargada de la primera instancia (instrucción o juzgamiento)	100 DIRECCIÓN GENERAL	Auxiliar administrativa	1 día	Matriz de registro de procesos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO					Código: CDI-PD-04
						Fecha: 04/08/2026
	SEGUNDA INSTANCIA - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO					Versión: 1

2	H	Designación Asignar el proceso al profesional para el impulso procesal	100 DIRECCIÓN GENERAL	Profesional designado (Funcionario o contratista).	3 días	Correo electrónico, Orfeo
3	P	¿Se requiere Consulta de suspensión provisional? Verificar si el expediente fue remitido para consulta de suspensión provisional Si: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 7	100 DIRECCIÓN GENERAL	Profesional designado (Funcionario o contratista)	1 día	
4	V	Decidir sobre suspensión provisional Proyectar y aprobar resolución motivada en la que se debe determinar si la decisión de suspender provisionalmente al investigado se ajusta a los preceptos legales.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Profesional designado (Funcionario o contratista) Director General	13 días	Acto Administrativo firmado
5	H	Remitir a primera instancia Remitir la resolución motivada y numerada para comunicar y/o notificar	100 DIRECCIÓN GENERAL	Profesional designado (Funcionario o contratista)	1 día	Comunicación Correo electrónico
6	H	Comunicar y/o notificar Comunicar la decisión a los entes de control, a la SAF-Talento Humano y notificar a los sujetos procesales.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Profesional designado (Funcionario o contratista)	3 días	Comunicación Correo electrónico Constancia de notificación
7	H	Verificar la necesidad de decretar pruebas Establecer la necesidad de practicar pruebas adicionales	100 DIRECCIÓN GENERAL	Profesional designado (Funcionario o contratista)	1día	
8	H	Proferir el auto que decreta pruebas de oficio Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir la decisión que decreta pruebas de oficio en caso de que se requiera.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director General	15 días	Auto decretando pruebas. Pruebas documentales.
9	H	Comunicar la decisión Elaborar y enviar las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales para su respectiva comunicación.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Profesional designado (Funcionario o contratista)	1 día	Comunicaciones
10	H	Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas Practicar las pruebas decretadas en segunda instancia	100 DIRECCIÓN GENERAL	Profesional designado (Funcionario o contratista)	15 días	Constancias o actas de testimonios Acta de inspección disciplinaria
11	H	Proyectar acto administrativo que corre traslado Proyectar el acto administrativo corriendo traslado de las pruebas recaudadas a los sujetos procesales, por el término de 5 días	100 DIRECCIÓN GENERAL	Profesional designado (Funcionario o contratista)	1 día	Comunicación Correo electrónico
12	V	Proferir acto administrativo que corre traslado Suscribir la resolución de traslado correspondiente	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director General	1 día	Acto administrativo firmado
13	H	Comunicar acto administrativo que corre traslado Elaborar las comunicaciones a los sujetos procesales	100 DIRECCIÓN GENERAL	Profesional designado (Funcionario o contratista)	1 día	Comunicación
14	P	Tramitar recurso Estudiar el asunto y evaluar los motivos del recurso y proyectar la decisión de segunda instancia.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Profesional designado (Funcionario o contratista)	3 días	
15	H	Proferir Resolución numerada Revisar, aprobar y firmar la Resolución mediante la cual: a) Resuelve impedimento o recusación b) Resuelve grado de consulta c) Resuelve recurso de apelación o queja	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director General	1 día	Resolución firmada
16	H	Comunicar decisión Elaborar y remitir las comunicaciones con el expediente al Despacho de origen para notificaciones, comunicaciones y ejecutoria	100 DIRECCIÓN GENERAL	Profesional designado (Funcionario o contratista)	1 día	correo electrónico o Comunicación
17	H	Notificar, comunicar y elaborar constancias Elaborar y enviar las comunicaciones dirigidas al recurrente para su respectiva notificación.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		3 días	Comunicación Constancia de notificación Constancia ejecutoria



	GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO				Código: CDI-PD-04
					Fecha: 04/08/2026
	SEGUNDA INSTANCIA - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO				Versión: 1

		Elaborar el acta o constancia de ejecutoria				
18	A	Transferencia documental Remitir el expediente a Gestión Documental para su conservación de acuerdo con las TRD	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		15 días	FUID

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
4. Decidir sobre suspensión provisional: Proyectar y aprobar resolución motivada en la que se debe determinar si la decisión de suspender provisionalmente al investigado se ajusta a los preceptos legales.	Acto Administrativo firmado	Calidad: Acto administrativo elaborado y firmado por la autoridad competente, debidamente motivado, ajustado a la normativa vigente, con cumplimiento de los requisitos de forma y fondo, y expedido dentro de los términos establecidos.	Corregir la motivación jurídica, subsanar errores de forma o contenido, realizar los ajustes requeridos, obtener nuevamente las revisiones y aprobaciones correspondientes y, de ser necesario, expedir un nuevo acto administrativo.	Resolución firmada, expediente del proceso disciplinario, controles de revisión, constancia de correcciones y sistema de gestión documental.
7. Verificar la necesidad de decretar pruebas: Establecer la necesidad de practicar pruebas adicionales	Acto Administrativo firmado	Calidad: El análisis se encuentra debidamente fundamentado en los hechos, las pruebas obrantes en el expediente y las disposiciones legales aplicables, determinando de manera motivada la necesidad o no de decretar pruebas adicionales.	Revisar el análisis efectuado, complementar la valoración fáctica y jurídica, corregir las inconsistencias identificadas y, de ser necesario, realizar un nuevo estudio de procedencia antes de continuar con el trámite.	Acto Administrativo decretando pruebas.
12. Proferir acto administrativo que corre traslado: Suscribir la resolución de traslado correspondiente	Acto administrativo firmado	Calidad: Resolución elaborada y firmada por el funcionario competente, con cumplimiento de los requisitos legales, correcta identificación de las partes, motivación suficiente y expedición dentro de los términos procesales.	Subsanar errores de contenido, forma o fundamentación jurídica, realizar las modificaciones requeridas, gestionar una nueva firma si aplica y efectuar nuevamente el trámite de notificación cuando corresponda.	Resolución de traslado firmada, expediente disciplinario, evidencia de revisión jurídica, constancia de notificación y registro en el sistema de gestión documental.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

11. NORMATIVA ASOCIADA

Ver normograma.

12. RECURSOS

Humano: Servidores públicos competentes y personal de apoyo requerido para el desarrollo del procedimiento.
Técnico: Normatividad vigente, procedimientos, lineamientos, manuales, instructivos y formatos institucionales.
Tecnológico: Equipos de cómputo, sistemas de información institucionales, herramientas ofimáticas, correo electrónico y acceso a plataformas de gestión documental.
Infraestructura: Instalaciones físicas, puestos de trabajo, mobiliario, red de comunicaciones, archivo y demás recursos físicos necesarios para el desarrollo del procedimiento.

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	2026-08-03	MARYLAND PADILLA PEDRAZA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-08-03	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-08-03	LUZ MARITZA AMAYA HURTADO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-08-04	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		Código: CDI-PD-04
			Fecha: 04/08/2026
	SEGUNDA INSTANCIA - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		Versión: 1

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