Bogotá D.C.,

**AUTO OCDI-400 del de 2023**

|  |  |
| --- | --- |
| **Expediente:**  | OCDI-XXXX-XXXX *(registrar número + vigencia)* |
| **Investigado (s):** | *(ingresar nombre completo en MAYÚSCULA)**(ingresar documento de identificación)* |
| **Cargo (s):** | *(Registrar cargo como aparece en la certificación de talento humano o en la resolución de nombramiento)*  |
| **Entidad:**  | Instituto Distrital de las Artes - IDARTES |
| **Origen:** | *(queja, informe o traslado por competencia o de oficio + entidad que remite)* |
| **Fecha hechos:**  | *(dd,mm,aaaa)* |
| **Hechos:**  | Presuntas irregularidades... *(Breve descripción)* |

**El(a) Jefe de la Oficina de** **Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES,** en ejercicio de las competencias conferidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales señaladas en la Resolución N° 1073 del de 20 de octubre de 2021, dispone asignar el expediente *(señalar el número del expediente disciplinario)*, con base en los siguientes:

**HECHOS**

 *(Relación sucinta de los hechos que originaron las diligencias y la asignación)*

**CONSIDERANDOS**

Por reparto el despacho ha decidido asignar este expediente a la contratista o funcionaria XXXXX XXXXXX, *(quien suscribió contrato de prestación de servicios N° xxxxxxxxxxxxxxx de 202x, cuando sea contratista de lo contrario los datos del funcionario).* Esta designación se realiza para efectos de adelantar el estudio jurídico, recaudo y análisis probatorio, y, con base en ello, proyectar las decisiones que en derecho corresponda para la revisión y aprobación del titular del despacho.

En mérito de lo expuesto, el Jefe de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, en uso de sus facultades legales,

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Avocar el conocimiento de las diligencias radicadas con Nº xxxx de 20xx las cuales se asignan por reparto a la Dra. xxxxxxxxxxxxxx, para que sustancie el proceso xxx de 202x, proyecte en oportunidad las providencias que deban proferirse dentro del trámite procesal correspondiente, practique las diligencias y pruebas que sean conducentes, necesarias y útiles, con el fin de llegar a la decisión de fondo que en derecho corresponda.

**SEGUNDO**: Por secretaría, entréguese las diligencias a la abogada XXXXXXXXX, a quien le fueron asignadas por este despacho.

**CÚMPLASE**

**NOMBRE DEL JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

Jefe Oficina de CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Instituto Distrital de las Artes - Idartes

**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

 Profesional / Contratista Designado – OCDI Auxiliar Administrativa - OCDI

En la fecha de xxxxxxxx (xx) de 20xx, le hice entrega del expediente xxxxxxxxxxx en una carpeta, contentivo de *xxxxx (xx)* folios y de *xxxxx (xx) CD(’s)* el cual contiene la información *xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*, a la abogada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Profesional / Contratista de la OCDI.

**Proyectó:** Nombres y Apellidos – Nombre de la Dependencia

**Revisó:** Nombres y Apellidos – Nombre de la Dependencia

**Aprobó:** Nombres y Apellidos – Nombre de la Dependencia