



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CONTROL DISCIPLINARIO

Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia – Etapa de Instrucción

Código: CDS-P001

Versión: 02

Vigencia desde:
22 de septiembre de 2023

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	28 de diciembre de 2022	Creación del documento en el proceso Control Disciplinario del sistema de gestión de la SDG.
2	22 de septiembre de 2023	Se incluye la codificación y nombres de los formatos estandarizados en el sistema de gestión. Se actualiza el nombre de la Oficina de Control Disciplinario Interno, de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto 169 de 2023. Se actualizan las salidas, según los resultados del procedimiento.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se actualizó el procedimiento de acuerdo con los códigos de los formatos estandarizados en el sistema de gestión y los cambios normativos, con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	Claudia Constanza Salamanca Pinzón Profesional Oficina de Asuntos Disciplinarios José Ricardo Cruz León Promotor de mejora del proceso Yamile Espinosa Galindo Profesional OAP – Analista del proceso	Humberto Duarte García Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno Líder del proceso Control Disciplinario Aprobado por caso Hola No. 345000

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia – Etapa de Instrucción

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer una metodología detallada de aplicación del procedimiento disciplinario el cual, de acuerdo con la Ley aplicable, permita a la autoridad titular de la acción disciplinaria, ejercerla con observancia de los principios, normas lectoras, lineamientos y disposiciones legales aplicables a la instrucción disciplinaria en primera instancia.

Alcance

Inicia de oficio o por información proveniente de servidor público, o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona; y no procederá por anónimos, salvo que existan medios probatorios suficientes sobre la comisión de la falta, que permitan adelantar la actuación de oficio. Y finaliza bien con la decisión de archivo ejecutoriada o el pliego de cargos una vez esté debidamente notificada y la correspondiente remisión al funcionario encargado del juzgamiento.

Responsable

Jefe(a) Oficina de Control Disciplinario Interno

Políticas de operación

1. En razón a la entrada en vigor del nuevo Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021) y, con el fin de mantener la unificación y armonía en los criterios y conceptos disciplinarios, así como lograr una estandarización en las formas de actuar de los operadores disciplinarios, es necesario establecer los lineamientos asociados al nuevo proceso disciplinario (etapa de instrucción).
2. La decisión que reconoce la falsedad o temeridad de la queja, y en consecuencia la responsabilidad patrimonial, en los casos en que se cumplan los presupuestos establecidos en el C.G.D., puede darse en cualquier etapa del proceso. El abogado sustanciador del proceso debe proyectar auto por queja temeraria para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Glosario

- **ACUMULACIÓN.** Figura procesal por medio de la cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente, se adelantan por una misma cuerda procesal, siempre que cumplan con alguno de los presupuestos enmarcados en el artículo 98 del Código General Disciplinario.
- **ALEGATOS PRECALIFICATORIOS.** Oportunidad en la que los sujetos procesales pueden presentar alegatos y argumentaciones previos a la evaluación de la investigación.
- **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.
- **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

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia – Etapa de Instrucción

Versión: 02

Vigencia desde:
22 de septiembre de 2023

a los beneficios de la confesión, 3) escucha la versión libre o descargos del disciplinable, 4) atiende sus peticiones de pruebas, 5) da el uso de la palabra al agente del Ministerio Público o a las víctimas, si los hubiere, 6) practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación, 7) corre traslado a los sujetos procesales para que rindan sus alegatos de conclusión y profiere el fallo que en derecho corresponda.

- **AUTO DE SUSTANCIACIÓN.** Pronunciamiento que emite la autoridad disciplinaria para impulsar el trámite de la actuación.
- **AUTO DE FIJACIÓN DEL JUZGAMIENTO.** Auto de sustanciación por medio del cual el funcionario de juzgamiento decide de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 225A del C.G.D., si el proceso se adelanta por el trámite previsto para el juicio ordinario o el verbal.
- **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.
- **COMPETENCIA.** Presupuesto del procedimiento que le otorga a una autoridad la calidad de juez natural para conocer el asunto de acuerdo con los factores señalados en la Ley, a saber, la calidad del sujeto disciplinable, la naturaleza del hecho, el territorio donde se cometió la falta, el factor funcional y el de conexidad.
- **COMUNICACIONES.** Son actos de publicidad que realiza la autoridad disciplinaria a quien corresponda para informar de las decisiones de sustanciación o de fondo que no tengan una forma especial de notificación.
- **CONFESIÓN.** Medio de prueba que implica el reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa.
- **CONDUCENCIA.** Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho. Supone la comparación entre el medio probatorio y la Ley.
- **CONSULTA.** Obligación de la autoridad disciplinaria de remitir la actuación al superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del 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. Existiendo cosa juzgada material y formal.
- **CULPA.** Forma en que el sujeto disciplinable incurre en falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y debió haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla.
- **CULPA GRAVE.** Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.
- **CULPA GRAVISIMA.** 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 y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos del Código General Disciplinario y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.
- **DECISIÓN DE EVALUACIÓN.** Auto por medio del cual el funcionario de conocimiento, una vez surtida la etapa

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia – Etapa de Instrucción

Versión: 02

Vigencia desde:

22 de septiembre de 2023

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, 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.
- **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.
- **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.
- **INDAGACIÓN PREVIA.** Etapa que se adelanta dentro del procedimiento disciplinario, en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria.
- **INDICIO.** Medio de prueba constituido por un hecho indicador, del cual el funcionario infiere lógicamente la existencia de otro hecho.
- **INHIBITORIO.** Decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual la autoridad disciplinaria se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse.
- **INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.** Etapa del procedimiento disciplinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, que tiene como finalidad verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.
- **JUZGAMIENTO.** Etapa del proceso disciplinario asignada a un funcionario diferente a aquel que adelantó la instrucción, una vez notificado el pliego de cargos.
- **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.
- **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.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia – Etapa de Instrucción

- **NOTIFICACIÓN EN ESTRADO.** Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.
- **NOTIFICACIÓN PERSONAL.** Es la forma de dar a conocer las decisiones por medio de las cuales se profiere la apertura de la investigación disciplinaria, la vinculación, el pliego de cargos y su variación y los fallos de instancia, directa y efectivamente a los sujetos procesales.
- **NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE.** Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclama o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.
- **NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO.** Es la forma como se notifica el pliego de cargos al 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 de la Procuraduría, al jefe de la entidad donde labore o en su defecto al personero municipal o distrital del lugar donde se encuentre el disciplinable o su defensor.
- **NOTIFICACIÓN POR EDICTO.** Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al interesado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, se fijará del contenido de esta en la secretaria 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 deberá 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. Solo el disciplinable y su defensor tendrán acceso al estado por medio electrónico.
- **NULIDADES.** Sanción impuesta por la Ley a las actuaciones disciplinarias, para el caso que nos ocupa, cuando sean proferidas por funcionario que carezca de competencia, con violación al derecho de defensa del investigado o con existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso, que implican un retroceso de la actuación.
- **OMISIÓN.** Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.
- **PERSONA AUSENTE.** Se denomina así al 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 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 exservidores 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 potestad disciplinaria, en virtud del paso del tiempo. Entre 5 y 12 años, dependiendo de la clase de falta. Este fenómeno extintivo se interrumpe con la notificación del fallo de primera instancia.
- **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.** El sujeto disciplinable se presume inocente y debe ser tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado. Durante la actuación disciplinaria toda duda razonable se resolverá a favor del sujeto disciplinable.
- **PRIMERA INSTANCIA.** Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso, constitutiva de dos etapas, a saber, la instrucción y el juzgamiento.
- **PROHIBICIONES.** Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores y exservidores públicos.
- **PROPORCIONALIDAD Y RACIONALIDAD.** Principios rectores para la dosificación de la sanción disciplinaria

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia – Etapa de Instrucción

impuesta.

- **PROVIDENCIA.** Pronunciamiento mediante el cual la autoridad disciplinaria impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.
- **PRUEBA.** Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección disciplinaria y los documentos, los cuales se practicarán de acuerdo con las reglas previstas en este código.
- **PRUEBA TRASLADADA.** Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta.
- **QUEJA.** Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato administrativo con potestad disciplinaria y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.
- **QUEJOSO.** Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones, no es sujeto procesal.
- **RECURSOS.** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, ejercen los derechos de contradicción y defensa frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía.
- **RECURSO DE APELACIÓN.** Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir la decisión que niega pruebas en etapa de juicio, la decisión de archivo, la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, y el fallo de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.
- **RECURSO DE REPOSICIÓN.** Facultad que tienen los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere la decisión sobre la solicitud de nulidad, la que niega la solicitud de copias, la que niega las pruebas en la etapa de investigación, la que declara la no procedencia de la objeción al dictamen pericial, la que niega la acumulación, y la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, para que lo revoque, modifique o aclare.
- **RECURSO DE QUEJA.** Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.
- **RECUSACIÓN.** Petición que pueden formular el 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 Interno Disciplinario para, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse.
- **SEGUNDA INSTANCIA.** Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.
- **SERVIDOR PÚBLICO.** Miembro de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- **SILENCIO ADMINISTRATIVO 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

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia – Etapa de Instrucción

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.
- **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
- **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.

Siglas

- CGD: Código General Disciplinario

Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia – Etapa de Instrucción

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Auto de Pliego de Cargos	Documento que establece una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación disciplinaria que realiza el funcionario instructor y constituye la acusación directa contra el disciplinable, cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinable.	Disciplinado Apoderado
Auto de 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.	Disciplinado Apoderado Usuario (quejoso)
Auto 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.	Usuario (quejoso)
Auto de Remisión por competencia	Documento que remite a las autoridades competentes, las quejas e informes que no son de competencia de la OCDI de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Funcionario competente

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>INICIO</p>	N/A	Inicio del procedimiento	N/A
<p>1. Registrar la noticia disciplinaria o informe de servidor público</p>	Auxiliar administrativo/a, técnico/a, o secretario/a	<p>Recibir la queja proveniente del ciudadano, informe suscrito por servidor público, de anónimo u otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 86 de la Ley 1952 de 2019. Nota: Omitir este paso si se inicia de oficio.</p> <p>Asignar el número del expediente y hacer las anotaciones de los datos más importantes en las bases y libros y asignar el número consecutivo respectivo.</p> <p>Registrar en el Formato Control de Procesos Disciplinarios CDS-F002 dispuesto para tal fin, la noticia disciplinaria con las anotaciones que corresponden.</p>	<p>Expediente</p> <p>Control de procesos disciplinarios CDS-F002</p>
<p>2. Asignar la noticia disciplinaria al abogado sustanciador.</p>	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno	Asignar la noticia disciplinaria, el informe o el anónimo en estricto orden de llegada y en equidad entre los profesionales del área, elaborando la respectiva acta de reparto.	Acta de reparto
<p>3. ✓ Evaluar la queja</p>	Profesional asignado- abogado sustanciador	<p>✓ Evalúa la queja recibida, identificando si es de competencia de la entidad y el trámite a darle según los argumentos y soportes recibidos.</p>	Auto
<p>4. ¿Existe competencia</p> <p>SI → B</p> <p>NO → A</p>	N/A	<p>¿Existe competencia de la dependencia?</p> <p>Si, continúa con la actividad 8.</p> <p>No, continúa con la actividad 5.</p>	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



**Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia
– Etapa de Instrucción**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>A</p> <p>5. Proyectar el auto remisorio.</p>	Profesional asignado-abogado sustanciador	Proyectar el auto de remisión por competencia, cuando se advierta la falta de competencia de la dependencia Art. 21 Ley 1755 de 2015. Se incluye la información en el Formato Control de Procesos Disciplinarios CDS-F002.	<p>Auto de remisión por competencia</p> <p>Control de procesos disciplinarios CDS-F002</p>
<p>6. ✓ Verificar y suscribir el auto de remisión por competencia y suscribir los oficios correspondientes</p>	Jefe de la dependencia Auxiliar administrativo/a, técnico/a, o secretario/a	✓ Verifica los supuestos de hecho y de derecho y aprueba y suscribe el oficio remisorio y oficio por medio del cual se le informa al quejoso la remisión. Y su efectiva remisión al competente por parte del Auxiliar administrativo/a, técnico/a, o secretario/a. El oficio puede ser enviado a través de correo electrónico o por correspondencia externa, según el caso.	<p>Oficio GDI-GPD-F032</p> <p>Correo electrónico</p>
<p>7. ¿Requiere ajustes?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>FIN</p>	N/A	<p>¿Requiere ajustes?</p> <p>Si, continúa con la actividad 5.</p> <p>No, continúa con la actividad 48. Fin del procedimiento.</p>	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia
– Etapa de Instrucción

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	¿Procede auto inhibitorio? Si, continúa con la actividad 9 No, continúa con la actividad 12.	N/A
	Profesional asignado-abogado sustanciador	Proyecta auto inhibitorio de la queja o información que es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa o proviene de anónimo sin fundamento, o cuando acción no puede iniciarse. Se emite decisión de plano, de conformidad con los artículos 86 inciso 1 y 209 del C.G.D., mediante el formato <i>Auto Inhibitorio</i> CDS-F003. Se incluye en el Formato <i>Control de procesos disciplinarios</i> CDS-F002.	
	Jefe de la dependencia Auxiliar administrativo/a, técnico/a, o secretario/a	✓ Verifica los supuestos de hecho y de derecho y aprueba y suscribe el auto inhibitorio. Y la elaboración de los oficios y/o memorandos ordenados en el auto de inhibitorio, por parte del Auxiliar administrativo/a, técnico/a, o secretario/a, quien los envía mediante correo electrónico.	
	N/A	¿Requiere ajustes? Si, continúa con la actividad 9. No, continúa con la actividad 48. Fin del procedimiento.	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia – Etapa de Instrucción

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	<p>¿Procede auto de indagación previa?</p> <p>Si, continúa con la actividad 13.</p> <p>No, continúa con la actividad 27 para apertura de investigación</p>	N/A
<p>13. Proyectar y suscribir el auto de apertura de indagación previa</p>	<p>Profesional asignado- abogado sustanciador - Jefe de la dependencia</p>	<p>Se emite auto de indagación previa en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de la falta disciplinaria, teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 208 del C.G.D. Se incluye la información en el formato Control de Procesos Disciplinarios CDS-F002.</p>	<p>Auto de apertura de indagación previa</p> <p>Control de procesos disciplinarios CDS-F002</p>
<p>14. Gestionar las comunicaciones ordenadas en el auto de apertura de indagación previa</p>	<p>Jefe de la dependencia Auxiliar administrativo, técnico o secretario</p>	<p>Elabora y remite los oficios y/o memorandos según lo ordenado en el auto de apertura de la indagación previa. Estas comunicaciones pueden ser enviadas a través de correo electrónico o por correspondencia externa, según el caso.</p>	<p>Oficio GDI-GPD-F032</p> <p>Memorando GDI-GPD-F031</p> <p>Correo electrónico</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia – Etapa de Instrucción

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">15. ✓ Practicar y evaluar las pruebas y/o diligencias ordenadas en el auto de indagación previa</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">16. ¿Procede apertura de investigación disciplinaria?</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">NO</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">27</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">E</p>	<p style="text-align: center;">Profesional asignado abogado sustanciador o comisionado.</p>	<p>✓ Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas en el auto de indagación previa, que permitan la individualización del sujeto disciplinable (diligencia de ampliación y ratificación de queja, testimonio, documentales e inspecciones disciplinarias). Se diligencia el formato <i>Auto que decreta pruebas</i> CDS-F004.</p> <p>Una vez recaudadas se adjuntan al plenario para su valoración y calificación del mérito.</p> <p>Evaluadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, se estudia el asunto y se evalúa la indagación previa.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Auto que decreta pruebas CDS-F004</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Oficio GDI-GPD-F032</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memorando GDI-GPD-F031</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Soporte de testimonio</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Soporte de ampliación y ratificación de queja</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Soporte de inspección disciplinaria</div>
	N/A	<p>¿Procede apertura de investigación disciplinaria?</p> <p>Si, continúa con la actividad 27.</p> <p>No, continúa con la actividad 17.</p>	N/A



Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia
– Etapa de Instrucción

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional asignado abogado sustanciador o comisionado / Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Valoradas las pruebas, los supuestos de hecho y de derecho, se procede a la proyección del auto de archivo formal o auto de terminación del proceso disciplinario por parte del abogado sustanciador y se procede a ser aprobado y suscrito por el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Se incluye la información en el formato <i>Control de Procesos Disciplinarios</i> CDS-F002 y se diligencia el formato CDS-F005 <i>Auto de archivo de indagación previa</i>, o auto de archivo de investigación disciplinaria CDS-F008, según corresponda.</p>	<p>Auto de archivo de indagación previa CDS-F005</p> <p>Auto de archivo investigación disciplinaria CDS-F008</p> <p>Control de procesos disciplinarios CDS-F002</p>
<p>18. Comunicar auto de archivo</p>	<p>Auxiliar administrativo/a, técnico/a, o secretario/a</p>	<p>Elaborar y remitir los oficios o memorandos según lo ordene el auto de archivo. Estas comunicaciones pueden ser enviadas a través de correo electrónico o por correspondencia externa, según el caso.</p>	<p>Oficio GDI-GPD-F032</p> <p>Memorando GDI-GPD-F031</p> <p>Correo electrónico</p>
<p>19. ¿Interpuso recurso de apelación?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>48</p> <p>F</p>	<p>N/A</p>	<p>¿Se interpuso recurso de apelación?</p> <p>Si, continúa con la actividad 20.</p> <p>No, continúa con la actividad 48. Fin del procedimiento.</p>	<p>N/A</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia – Etapa de Instrucción

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional asignado, abogado sustanciador	Evalúa la procedencia del recurso de apelación y proyecta auto una de las siguientes decisiones: a) Rechazar el recurso. b) Conceder en el efecto suspensivo la apelación ante el superior	
	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno	Verifica los supuestos de hecho y de derecho y aprueba y suscribe el auto que decide el recurso interpuesto.	
	Auxiliar administrativo/a, técnico/a, o secretario/a.	Elaborar y remitir los oficios y/o memorandos, según lo ordenado en el auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación, y si es del caso remitir al superior. Se incluye la información en el formato <i>Control de Procesos Disciplinarios</i> CDS-F002.	
	N/A	¿Se recibe recurso de queja? Si, continúa con la actividad 24. No, continúa con la actividad 48.	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



**Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia
– Etapa de Instrucción**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional asignado – Abogado sustanciador / Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Evaluar la procedencia del recurso de queja y proyectar una de las siguientes decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rechazar el recurso, por presentación extemporánea del mismo. Conceder, dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del término de ejecutoria de la decisión que rechaza el recurso de apelación, para lo cual se enviarán al superior funcional las copias pertinentes para que decida el recurso. <p>El jefe revisa y aprueba el proyecto de auto que decide sobre la procedencia del recurso interpuesto.</p>	<p>Auto concede recurso queja</p> <p>Auto rechaza recurso de queja</p>
	<p>Auxiliar administrativo/a, técnico/a, o secretario/a</p>	<p>Elaborar y remitir los oficios de comunicaciones según lo ordenado en el auto que tramita el recurso de la queja, y si es el caso remitir al superior. Si confirma, dejar las anotaciones pertinentes, comunicar la decisión al recurrente y archivar el proceso en el archivo físico si lo hubiere, o electrónico El auxiliar incluye la información en el formato <i>Control de Procesos Disciplinarios</i> CDS-F002.</p>	<p>Oficio GDI-GPD-F032</p> <p>Memorando GDI-GPD-F031</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Control de procesos disciplinarios CDS-F002</p>
	<p>N/A</p>	<p>¿Se archiva el proceso?</p> <p>Si, continúa con la actividad 48. Fin del procedimiento.</p> <p>No, procede investigación disciplinaria, continúa con la actividad 27.</p>	<p>N/A</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia – Etapa de Instrucción

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>27. Entregar el expediente al responsable</p>	Auxiliar administrativo/a, técnico/a, o secretario/a	Entregar el expediente al abogado sustanciador o comisionado para proyectar auto respectivo y comunicar la decisión al recurrente. Se incluye la información en el formato Control de Procesos Disciplinarios CDS-F002.	Control de procesos disciplinarios CDS-F002
<p>28. Proyectar auto de apertura de investigación</p>	Profesional asignado – Abogado sustanciador	Proyectar auto ordenando la apertura de investigación disciplinaria a través del formato CDS-F006, previo estudio de la queja e informe, calificación de la indagación previa y orden del superior, de conformidad con los artículos 211 y ss. del C.G.D.	Auto apertura de investigación disciplinaria CDS-F006
<p>29. Dictar auto de apertura de investigación disciplinaria</p>	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Suscribir el auto de apertura de la investigación disciplinaria CDS-F006, previa verificación de los supuestos de hecho y de derecho. Se incluye la información en el formato <i>Control de Procesos Disciplinarios</i> CDS-F002.	Auto apertura de investigación disciplinaria CDS-F006 Control de procesos disciplinarios CDS-F002
<p>30. Elaborar y suscribir las comunicaciones ordenadas en el auto de apertura de investigación disciplinaria</p>	Jefe de la dependencia Auxiliar administrativo, técnico o secretario	Elabora y remite los oficios y/o memorandos según lo ordenado en el auto de apertura de la investigación disciplinaria, entre ellas, la comunicación a la Viceprocuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá Distrito Capital D.C., de que trata el art. 216 del C.G.D.	Oficio GDI-GPD-F032 Memorando GDI-GPD-F031 Correo electrónico
<p>I</p>			

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia – Etapa de Instrucción

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>J</p> <p>33. Proyectar el auto correspondiente, previa valoración de las pruebas y/o diligencias practicadas en etapa de investigación</p>	<p>Profesional asignado – Abogado sustanciador</p>	<p>Practicadas las pruebas ordenadas en el auto de investigación disciplinaria y previa valoración de estas, se deberá proyectar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto de prórroga de la investigación disciplinaria, cuando se verifiquen los supuestos del artículo 213 del C.G.D. • Auto de cierre de investigación y traslado de alegatos precalificatorios, cuando se verifiquen los presupuestos del art. 220 del C.G.D. Se diligencia el formato <i>Auto de archivo investigación disciplinaria</i> CDS-F007. 	<p>Auto de prórroga de la investigación disciplinaria</p> <p>Auto de archivo investigación disciplinaria CDS-F007</p>
<p>34. ¿Procede prórroga?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>N/A</p>	<p>¿Procede prórroga?</p> <p>Si, continúa con la actividad 35. No, continúa con la actividad 37.</p>	<p>N/A</p>
<p>35. Dictar auto de prórroga investigación</p>	<p>Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno / Auxiliar</p>	<p>Aprobar y firmar el proyecto de auto de prórroga de investigación disciplinaria.</p> <p>Nota: El auxiliar registra la información en el formato <i>Control de Procesos Disciplinarios</i> CDS-F002.</p>	<p>Auto que prorroga el término de la investigación</p> <p>Control de procesos disciplinarios CDS-F002</p>
<p>36. Notificar auto de prórroga de investigación</p> <p>K</p>	<p>Auxiliar administrativo/a, técnico/a, o secretario/a.</p>	<p>Elaborar y remitir los oficios de notificaciones según lo ordenado en el auto de prórroga.</p> <p>Nota: En caso de que el investigado se acoja a los beneficios de la confesión continuar con la actividad No. 45.</p> <p>De no comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, se procede a la notificación por estado, el cual se fijará por el término de tres (3) días. (Artículos 121 y 123 del C.G.D.- aclarado por el art. 72 de la Ley 2094 de 2021).</p>	<p>Oficio GDI-GPD-F032</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Notificación Personal</p> <p>Notificación Estado</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia – Etapa de Instrucción

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">K</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">37. Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas en el auto de prórroga de la investigación disciplinaria</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional asignado abogado sustanciador o comisionado.</p>	<p>Practica las pruebas y/o diligencias ordenadas en el auto de prórroga de la investigación disciplinaria (<i>diligencia de ampliación y ratificación de queja, testimonio, documentales y inspecciones disciplinarias</i>), garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.</p> <p>Una vez recaudadas se adjuntan al plenario para su valoración y calificación del mérito.</p>	<p>Oficio GDI-GPD-F032</p> <p>Memorando GDI-GPD-F031</p> <p>Soporte de testimonio</p> <p>Soporte de ampliación y ratificación de queja</p> <p>Soporte de inspección disciplinaria</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">38. Proyectar auto de cierre de investigación y traslado de alegatos precalificatorios</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional asignado – Abogado sustanciador</p>	<p>Proyectar auto que cierra la investigación disciplinaria y ordena correr traslado para alegatos precalificatorios, de conformidad con lo dispuesto en el art. 220 del C.G.D, a través del formato CDS-F007.</p>	<p>Auto de cierre de la investigación disciplinaria CDS-F007</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">39. Dictar auto de cierre de investigación disciplinaria</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios / Auxiliar</p>	<p>Aprobar y firmar el proyecto de auto de cierre de investigación disciplinaria, y ordenar correr traslado a los sujetos procesales para que presenten los alegatos precalificatorios, en el formato CDS-F007 <i>Auto de cierre de la investigación disciplinaria</i>.</p> <p>Nota: el auxiliar registra la información en el formato <i>Control de Procesos Disciplinarios</i> CDS-F002.</p>	<p>Auto de cierre de la investigación disciplinaria CDS-F007</p> <p>Control de procesos disciplinarios CDS-F002</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">40. Notificar auto de cierre de investigación y alegatos precalificatorios</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">L</p>	<p>Auxiliar administrativo/a, técnico/a, o secretario/a.</p>	<p>Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo dictaminado por el auto de cierre de investigación, atendiendo lo regulado en el art. 123 del C.G.D.</p> <p>Nota: Si transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinable no comparece, la secretaria del despacho, que profirió la decisión la notificará por estado. Se entenderá recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la entrega</p>	<p>Oficio GDI-GPD-F032</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Notificación por Estado</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia
– Etapa de Instrucción

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		de la comunicación en la última dirección registrada. Se corre traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.	
<pre> graph TD L{{L}} --> 41[41. Evaluar las pruebas y proyectar decisión] 41 --> 42{42. ¿Procede auto de archivo definitivo?} 42 -- SI --> 17[17] 42 -- NO --> 43[43. Dictar pliego de cargos] 43 --> M{{M}} </pre>	Profesional asignado – Abogado sustanciador.	<p>Una vez surtida la etapa prevista del traslado para alegatos precalificatorios, y previa valoración de las pruebas, se deberá proyectar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyectar <u>auto de archivo definitivo</u> a través del formato CDS-F008 <i>Auto de archivo investigación disciplinaria</i>, artículos 90, 213 y 224 del C.G.D. (Continuar con la actividad No.17). Proyectar <u>pliego de cargos</u>. (Continuar con la actividad No 43). <p>Nota: El auxiliar registra la información en el formato <i>Control de Procesos Disciplinarios</i> CDS-F002.</p>	<p>Auto de archivo investigación disciplinaria CDS-F008</p> <p>Pliego de cargos</p> <p>Control de procesos disciplinarios CDS-F002</p>
<pre> graph TD 42{42. ¿Procede auto de archivo definitivo?} 42 -- SI --> 17[17] 42 -- NO --> 43[43. Dictar pliego de cargos] </pre>	N/A	<p>¿Procede auto de archivo definitivo?</p> <p>Si, continúa con la actividad 17.</p> <p>No, continúa con la actividad 43.</p>	N/A
<pre> graph TD 43[43. Dictar pliego de cargos] --> M{{M}} </pre>	Jefe de la dependencia	<p>Suscribir el auto de pliego de cargos, previa verificación de los supuestos de hecho y de derecho.</p> <p>Nota: El auxiliar registra la información en el formato <i>Control de Procesos Disciplinarios</i> CDS-F002.</p>	<p>Auto de Pliego de cargos</p> <p>Control de procesos disciplinarios CDS-F002</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia
– Etapa de Instrucción

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar administrativo/a, técnico/a, o secretario/a.	<p>Elaborar y remitir los oficios de notificaciones según lo dictaminado por el pliego de cargos (1 día).</p> <p>Si vencido el término de cinco (5) días contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada y al correo electrónico, no se ha presentado el procesado o su defensor, si lo tuviere, se procederá a designar defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal. Continúa con la actividad 47.</p> <p>Nota: En caso de que el investigado se acoja a los beneficios de la confesión, se continua con la actividad No. 45.</p>	<p>Oficio GDI-GPD-F032</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Notificación Personal</p>
	Profesional asignado – Abogado sustanciador	<p>Evaluar y elaborar un acta que contenga los términos de la confesión realizada por el investigado, los hechos, su encuadramiento típico, su calificación y la forma de culpabilidad.</p> <p>Nota: Dicho documento equivaldrá al pliego de cargos.</p>	Acta de confesión
	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno	<p>Aprobar y suscribir el proyecto de acta de la confesión y ordena remitir al funcionario de juzgamiento.</p> <p>Nota: el auxiliar registra la información en el formato <i>Control de Procesos Disciplinarios</i> CDS-F002.</p>	<p>Acta de confesión</p> <p>Control de procesos disciplinarios CDS-F002</p>
	Auxiliar administrativo/a, técnico/a, o secretario/a. Jefe de la dependencia	<p>Proyectar y suscribir la comunicación al funcionario de juzgamiento para que asuma el conocimiento de la actuación disciplinaria en el rol de juzgamiento.</p>	<p>Oficio GDI-GPD-F032</p> <p>Memorando GDI-GPD-F031</p>
		Fin del procedimiento.	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-F032	Oficio
GDI-GPD-F031	Memorando
CDS-F002	Control de procesos disciplinarios
CDS-F003	Auto inhibitorio
CDS-F004	Auto que decreta pruebas
CDS-F005	Auto de archivo de indagación previa
CDS-F006	Auto de apertura de investigación disciplinaria
CDS-F007	Auto de cierre de la investigación disciplinaria
CDS-F008	Auto de archivo investigación disciplinaria

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1952	2019	Código General Disciplinario	Todos
Ley 2094	2021	Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones	Todos
Ley 1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	Parcial
Ley 734	2022	Código Único Disciplinario	Parcial
Constitución	1991	Constitución Política de la República de Colombia	Parcial
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Parcial
Ley 1564	2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.	Parcial



**Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia
– Etapa de Instrucción**

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 1656	2021	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 2094 de 2021 "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones"	Todos
Decreto 169	2023	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno y se dictan otras disposiciones	1, 2 y 3

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Procedimiento primera instancia – etapa de instrucción	2022	Secretaría Jurídica Distrital	Medio físico