

**ANEXO 5  
INFORME CONSOLIDADO DE CAPACITACIÓN**

NOMBRE DEL PROCESO	
--------------------	--

NOMBRE CAPACITACIÓN	SEGUIMIENTO TECNICO									
	TEMAS	PERIODO		No. FUNCIONARIOS			LUGAR (ES)	DOCENTE(S)	INTENSIDAD HORARIA	CUMPLIMIENTO EFICACIA CAPACITACION
		DESDE	HASTA	CONVOCADOS	ASISTENTES	%ASISTENCIA				
T1										
T2										
T3										
T4										
T5										
T6										
T7										
T8										

NOMBRE DEL PROCESO	
--------------------	--

SEGUIMIENTO FINANCIERO							
NOMBRE CAPACITACIÓN	CONTROL CONTRATACIÓNº						
	TEMA	No. CONTRATO	O.P.S	VALOR CTO/ O.P.S	ENLACES CONVENIOS	FECHA	CUANTIFICACIÓN ENLACE / CONVE.
T2							
T3							
T4							
T5							
T6							
T7							
T8							

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO 5  
INFORME CONSOLIDADO CAPACITACIÓN**

Este anexo deberá ser diligenciado por el Técnico de la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación en concordancia con la actividad No. 17 del procedimiento.

**NOMBRE DEL PROCESO:** Debe indicarse el nombre del Proceso al cual apunta la Capacitación solicitada: Proceso de Prestación del Servicio Macro, Proceso de Prestación del Servicio Micro, Proceso de Prestación del Servicio Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Proceso de Gestión Humana, Proceso Enlace Institucional, Proceso Gestión Documental.

**TEMA:** Anotar el tema de capacitación realizado.

**PERIODO:** Indicar la fecha de inicio y finalización de cada capacitación usando el formato día/mes/año.

**FUNCIONARIOS CONVOCADOS:** Corresponde al total de funcionarios que fueron invitados de manera formal.

**FUNCIONARIOS ASISTENTES:** Es el número de funcionarios que asistieron al evento según el registro diseñado para tal fin en el anexo 2

**PORCENTAJE DE ASISTENCIA:** Es el numero de asistentes dividido entre el de convocados por 100.

**LUGAR:** Sitio donde se dicto el curso.

**DOCENTE:** Nombre del docente que dicto el tema

**INTENSIDAD:** Total de horas que comprendió la capacitación.

**SEGUIMIENTO FINANCIERO**

**No. CONTRATO:** Dato suministrado por la Subdirección de Recursos Materiales

**O.P.S.:** Orden de Prestación de Servicios, información suministrada por la Subdirección de Recursos Materiales

**CONVENIO O ENLACE:** El Nombre del Convenio o del Enlace Institucional al cual pertenezca dicha capacitación.

**VALOR:** Hace referencia al valor total del Contrato.

**FECHA:** Se debe indicar la fecha en la cual se ejecutara la contratación y capacitación.

**CUANTIFICACIÓN DE CONVENIO O ENLACE INSTITUCIONAL:** Es el costo estimado del evento o eventos de capacitación; se hará cuando está se desarrolle o sea fruto de la cooperación o enlace institucional con las diferentes entidades o instituciones públicas o privadas.

**ANEXO 6  
CERTIFICACIÓN**

**LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.**

**CERTIFICA QUE:**

<NOMBRE FUNCIONARIO>  
<IDENTIFICACIÓN>

Asistió durante <No. DE HORAS> al <PROGRAMA ACADEMICO> durante <FECHA>, discriminado por intensidad horaria de la siguiente manera:

<TEMAS CON SU INTENSIDAD HORARIA>

La presente se expide a los <FECHA EXPEDICIÓN> para su registro en la hoja de vida.

<<NOMBRE>>

CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

<<NOMBRE>>

DIRECTOR TÉCNICO GENERACIÓN DE  
TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA Y  
CAPACITACIÓN

<b>RESPONSABLE DEL PROCESO: PIEDAD ROA CARRERO.</b> Directora Técnica Talento Humano - Dirección Talento Humano <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO <b>FECHA:</b>
--

VERSIÓN	NUMERO Y FECHA DE RESOLUCION QUE LO ADOPTA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 055 del 25 de noviembre de 2003	
2.0	R.R.	El Procedimiento verbal cambia de versión. En este procedimiento se modifican todos los anexos existentes. En la columna observación se encuentran unos anexos que en la práctica no cumplen con las actividades a realizar por estar desactualizados o incompletos. Así mismo se incluyen los trámites surtidos en la segunda instancia y son realizados por los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica.

# PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO

NTC ISO 9001: 2000

VERSION 2.0

Fecha:

<b>ELABORADO POR:</b>	Profesional Especializado 04	Ruth Marina Betancourt	_____
	Profesional Especializado 04	Gloria Marina Alvarado	_____
	Profesional Especializado 04	Gisela Patricia Bolívar	_____
	Profesional Especializado 03	Luis Enrique Martínez	_____
	Profesional Universitario 01	Martha Cristina Cuellar López	_____
	Técnico 401 02	Ricardo López Venegas	_____
	Jefe de Oficina Asesora O.A. Asuntos Disciplinarios	Inés Elena Camargo	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>REVISADO POR:</b>	Director Técnico Dirección de Talento Humano	Piedad Roa Carrero	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico Dirección de Planeación	Fernando Rabeya C.	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>No. DE FOLIOS: 34</b>
------------------	----------------------	--------------------------

## 1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para el trámite que se debe dar a las quejas, informes y conductas establecidas en el Art. 175 del Código Disciplinario Único, presentados a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, de índole disciplinario.

## 2. ALCANCE:

**Inicio:** Recepción de queja o información presentada en la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios.

**Fin:** Suscribe auto que dispone materializar el archivo del expediente en el archivo de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios.

**Parámetro:** Se establece de acuerdo a la naturaleza de la falta y los señalados en el artículo 175 de la Ley 734 de 2002.

## 3. BASE LEGAL:

- Constitución Política.

- Código Penal, artículo 442
- Código de Procedimiento Penal, artículos 383, 385 y 389
- Código de Procedimiento Civil
- Código Contencioso Administrativo
- Ley 190 de 1995 Estatuto Anti-corrupción, artículos: 1 al 16, 33, 38, 48 al 52, 54 al 85
- Ley 200 de 1995 Código Disciplinario Único
- Ley 734/02 Código Disciplinario Único
- Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001, proferido por el Concejo de Bogotá D.C. Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo 25 del 2001 Por el cual se modifica la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Resolución Reglamentaria 075 de 1980 Por la cual se dicta el Estatuto de Personal de la Contraloría de Bogotá D.C. (vigente con excepción del capítulo sobre la jornada de trabajo).
- Resolución Reglamentaria 031 de 2001 Por la cual se establece la jornada de trabajo y se dictan otras disposiciones para su control y cumplimiento.
- Resolución Reglamentaria 002 de 2004 Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de cargos de la Contraloría de Bogotá D.C. y se derogan las Resoluciones Reglamentarias N°. 022, 024, 037 de 2001 y 032 de 2002. 2
- Resolución Reglamentaria 005 de 2004 Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de cargos de la Contraloría de Bogotá D.C. 2
- Resolución Reglamentaria 040 de 2004 Por la cual se delegan funciones al Contralor Auxiliar

#### 4. DEFINICIONES:

**AD-HOC:** Locución que significa "para eso".- Cuando se designa temporalmente y en determinados casos, a alguien para suplir la falta del titular en una actuación.- Así se dice: Secretaria ad-hoc.

**AD-HONOREM:** Por honor, gratuitamente, que no se percibe ninguna recompensa.- Sin retribución.

**AD-QUEM:** Funcionario de segunda instancia.

**AD-QUO:** De primera instancia

**APELACION:** Medio de impugnación (recurso) interpuesto ante el funcionario de primera instancia para ante el superior jerárquico a efecto que éste confirme, modifique o revoque la decisión adoptada.

**APODERADO DE OFICIO:** Mecanismo garantista consagrado en la Ley 734 de 2002, que opera en dos eventos: 1. Si el implicado no puede ser localizado y 2. o, habiendo sido citado, no compareciere dentro de los términos establecidos en la Ley.

**ARCHIVO DE EXPEDIENTE:** Habrá lugar a tomar esta determinación cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no esta prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, conforme a lo dispuesto por el artículo 73 del Código Disciplinario Único.

**AUTO DE APERTURA DEL PROCESO:** Providencia que inicia formalmente al proceso de Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria (artículos 150 y 152).

**AUTO DE ARCHIVO:** Providencia expedida por el funcionario competente, cuando en el curso del proceso se configura alguna de las causales previstas en el artículo 73 del Código Disciplinario Único.

**AUTO INHIBITORIO:** Providencia mediante la cual se determina no iniciar acción disciplinaria.

**AUTO:** Providencia mediante la cual se declara la voluntad administrativa, con el objeto de garantizar la impulsión y culminación del proceso.

**AUXILIARES DE LA JUSTICIA:** Personas inscritas en el Registro del Tribunal Superior de Distrito Judicial de Bogotá, D.C., que prestan su apoyo técnico-jurídico para la ejecución de labores judiciales administrativas.

**CARGOS:** Decisión mediante la cual se compromete la responsabilidad del disciplinado porque está demostrada objetivamente la falta.

**CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:** Oficinas encargadas de iniciar, tramitar y finalizar los procesos disciplinarios en cada entidad.

**DE FACTO:** De hecho.

**DE JURE:** De derecho.

**DE MOTU PROPIO:** De propia iniciativa.

**DECLARACION:** (Testimonio) Hace relación a la persona que presencié un hecho; por percepción directa o por información; es testigo de los mismos - no es autor de los delitos ni sujeto procesal. Rinde bajo la gravedad del juramento- es un medio de prueba para comprobar la existencia u ocurrencia de los hechos.

**DESTITUCION:** Es la decisión, por la cual, a través de un proceso disciplinario, debidamente ejecutoriado en primera y segunda instancia, se separa del cargo, como sanción principal.- La accesoria, inhabilidad para ejercer cargos públicos, que puede ser de diez a veinte años o permanente.

**DISCIPLINADO:** Sujeto al que se le endilga la falta disciplinaria y sobre el que recae la indagación en el proceso disciplinario.

**EDICTO:** Escrito que se fija en lugar visible de una Oficina o Dependencia, con el fin de notificar providencias o decisiones cuya notificación personal no ha sido posible.

**EJECUTORIA:** Situación de firmeza de los actos administrativos que ocurre cuando carecen de recursos,

cuando ha vencido el término sin que se hubiesen interpuesto los que fueren procedentes o cuando los recursos interpuestos se hayan decidido.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de todos los documentos que hacen parte de una actuación administrativa o proceso.

**FALTA DISCIPLINARIA:** Conducta o comportamiento que está incurso en el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimento y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del Código Disciplinario Único.

**FALLO:** Determinación de funcionario competente, sobre la responsabilidad del disciplinado, cuando obre prueba que conduzca a la certeza de la realización de una conducta sancionable.

**IN LIMINE:** Rechazo de plano.

**INDAGACION PRELIMINAR:** Etapa procesal inicial dentro del proceso disciplinario en el que se verifica la ocurrencia de la conducta, si esta es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de alguna causal de exclusión de la responsabilidad.

**INHABILIDAD:** Imposibilidad de desempeñar un empleo o cargo público.

**INVESTIGACION DISCIPLINARIA:** Etapa procesal en que identificado el posible autor o autores de la falta disciplinaria se verifica la ocurrencia de la conducta; si es constitutiva de falta disciplinaria, los motivos por los que se cometió, perjuicio causado a la administración pública y la responsabilidad disciplinaria del investigado.

**LATO SENSU:** En sentido lato.

**LIBRO DIARIO:** Es aquél en el que el Técnico registra los movimientos internos de los expedientes, esto es, el impulso dado a cada proceso en sus diferentes etapas, sirviendo de información a los interesados y como base de estadísticas y otros estudios.

**NON BIS IN IDEM:** Que un hecho no pueda investigarse dos veces.

**NOTIFICACION PERSONAL:** Tiene carácter de principal, pues de poderse realizar, se prefiere a cualquier otro tipo de notificación, por cuanto garantiza el debido proceso y que el contenido de determinada providencia fue realmente conocido por la persona que debía enterarse de ella; y se surte de manera directa e inmediata con el sujeto de derecho al cual se le quiera enterar de alguna determinación proferida dentro del proceso.

**NOTIFICACIÓN POR EDICTO:** Se presenta cuando no es posible realizar la notificación personal al cabo de cinco (5) días del envío de la citación. Se fija en un lugar público visible del respectivo despacho.

**NOTIFICACIÓN:** Es el acto solemne mediante el cual la Oficina de Asuntos Disciplinarios entera al investigado y a los demás interesados de una determinación unilateral o providencia, constituyéndose en el punto de partida para el cómputo de términos.

**PODER DISCIPLINARIO PREFERENTE:** Potestad de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería para avocar el conocimiento, iniciar, proseguir, adelantar y asumir aquellos asuntos que tramitan las demás dependencias de Control disciplinario cuando lo consideren procedente.

**PROCEDIMIENTO ORDINARIO:** Procedimiento generalmente seguido en la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios para el trámite de los procesos disciplinarios seguidos contra los funcionarios y que se encuentra señalado en la Ley 734 de 2002.

**PROCEDIMIENTO VERBAL:** Proceso especial establecido en el Código Disciplinario Único en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve. También se aplicará a faltas gravísimas de acuerdo al inciso segundo del artículo 175 del Código Disciplinario Único.

**PROCESO DISCIPLINARIO:** Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos, cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de éstas, incurran en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el código disciplinario que conlleve 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 el artículo 28 del C.D.U.

**PROCESO:** Desarrollo lógico y secuencial de una actividad determinada por fases o etapas tendiente al logro de un objetivo.

**PRUEBA:** Procedimiento para el acopio de evidencia, interpretación y significación para aceptar o rechazar una hipótesis, es decir "todo lo que sirve para darnos la certeza acerca de la verdad de una proposición. La certeza está en nosotros, la verdad en los hechos.

Aquella nace cuando uno cree que conoce ésta; mas por la fabilidad humana, puede haber certeza donde no haya verdad y viceversa".

**QUEJA:** Información que se da a conocer a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios de conductas irregulares de los servidores públicos, funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C.

**QUEJOSO:** Persona que presenta la queja ante la administración

**RECURSO DE APELACION:** Es un recurso mediante el cual el ejecutado lleva el proceso ante el superior jerárquico. Se materializa en el principio de la doble instancia y procede generalmente contra los autos interlocutorios y las sentencias para reformarlas o anularlas.

**RECURSO DE QUEJA:** Impugnación que procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.

**RECURSO DE REPOSICION:** Impugnación interpuesta por el interesado o su apoderado debidamente constituido, dentro del plazo legal, para buscar que el mismo funcionario que dictó la providencia, la aclare, modifique o revoque.

**RECURSO:** Opción o garantía que los ciudadanos tienen frente al Estado para solicitar la revisión o reconsideración sobre cualquier medida que los afecte.- Acto del administrado a través del cual solicita a una entidad pública la modificación, revocación o aclaración de una decisión.

**REPARTO:** Actuación realizada en la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, para efectuar la asignación de los expedientes o investigaciones a los operadores disciplinarios, encargados de adelantar su trámite.

**SINE QUA NON:** Sin el cual no se puede.

**SUSPENSION EN EL CARGO:** Sanción impuesta como consecuencia de un proceso disciplinario, ejecutoriado en primera y segunda instancia.- Separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial que no podrá ser inferior a treinta días ni superior a doce meses.

**SUSPENSION PROVISIONAL EN EL CARGO:** Es una decisión adoptada con fundamento y apoyo en el artículo 157 del C. D.U.- Suspensión provisional del Servidor Público sin derecho a remuneración alguna Es una medida precautelar dentro del proceso disciplinario. No constituye sanción ni antecedente disciplinario.

**SUSTANCIACION:** Estudio y proyección e impulso de las actuaciones que se surten dentro de un proceso.

**TRASLADO - DISPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE A LAS PARTES (DESCARGOS):** Surtida la notificación

personal o desfijado el edicto del Auto de Cargos (a partir del día siguiente de surtido uno de los dos trámites), el disciplinado o su apoderado dispondrán de diez (10) días hábiles para presentar descargos y solicitar y/o aportar pruebas que pretendan hacer valer, el expediente permanecerá a disposición del interesado en la secretaria del correspondiente Despacho.

**VERSION LIBRE:** Es aquella diligencia voluntaria libre de todo apremio que rinde una persona natural, por cuanto presuntamente obran imputaciones en su contra- tiene como objetivo, determinar la individualización o identificación de quienes puedan ser partícipes de un hecho que genere acción disciplinaria.- Con derecho a no auto incriminarse, mediante la narración libre y espontánea de los hechos.

## 5. REGISTROS

- Auto de Asignación
- Auto Inhibitorio
- Auto Apertura Indagación Preliminar (En averiguación)
- Auto Apertura Indagación Preliminar (Contra Responsables)
- Auto Apertura Investigación Disciplinaria
- Citación Notificación
- Edicto
- Auto Nombramiento y Designando apoderado de oficio
- Auto de Adecuación Procedimiento
- Auto de Citación Audiencia Verbal
- Audiencia Verbal
- Auto de obedézcase y cúmplase
- Libro de "Hojas de vida de procesos disciplinarios"
- Resolución ordinaria

## 6. ANEXOS:

- Formato: Auto de Asignación - ANEXO 1
- Formato: Auto Inhibitorio - ANEXO 2
- Formato: Auto Apertura Indagación Preliminar (En averiguación) - ANEXO 3
- Formato: Auto Apertura Indagación Preliminar (Contra Responsables) - ANEXO 4
- Formato: Auto Apertura Investigación Disciplinaria - ANEXO 5
- Formato: Citación Notificación - ANEXO 6
- Formato: Edicto - ANEXO 7
- Formato: Auto Nombramiento y Designando apoderado de oficio - ANEXO 8

- Formato: Auto de Adecuación Procedimiento - ANEXO 9
- Formato: Auto de Citación Audiencia Verbal - ANEXO 10
- Formato: Audiencia Verbal - ANEXO 11
- Formato: Auto de obedézcse y cúmplase - ANEXO 12

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACION
1	Secretaría	Recepciona queja o información presentada en la Oficina Asesora y la entrega al Jefe		Una vez ingresa la queja se registra en el aplicativo
2	Jefe Oficina	Analiza la queja o información y ordena a la Secretaría elaborar Auto de Asignación		
3	Secretaría	Elabora Auto de Asignación y lo entrega al Jefe para su firma	Auto de Asignación - Anexo 1	
4	Jefe Oficina	Revisa y firma proyecto de Auto de Asignación		
5	Secretaría	Organiza expediente debidamente foliado y lo entrega al profesional		
6	Profesional Especializado y Universitario	Firma el Auto de Asignación y avoca el conocimiento		
7	Técnico	Registra el nuevo proceso en el libro de "Hojas de vida de Procesos Disciplinarios" y en la aplicación	Libro de "Hojas de vida de procesos disciplinarios"	- Los reportes que se generan de la aplicación son utilizados como soportes estadísticos de la Oficina
8	Profesional Especializado y Universitario	Evalúa y proyecta auto correspondiente que puede ser: - Auto de Indagación Preliminar - Auto de Investigación Disciplinaria - Auto Inhibitorio	Auto Apertura Indagación Preliminar (En averiguación) - Anexo 3 Auto Apertura Indagación Preliminar (Contra Responsables) - Anexo 4 Auto Apertura Investigación Disciplinaria - Anexo 5 Auto Inhibitorio - Anexo 2	
9	Jefe Oficina	Revisa proyecto auto, aprueba y firma	Auto Apertura Indagación Preliminar (En averiguación) - Anexo 3 Auto Apertura Indagación Preliminar (Contra Responsables) - Anexo 4 Auto Apertura Investigación Disciplinaria - Anexo 5 Auto Inhibitorio - Anexo 2	Si el auto es de Investigación Disciplinaria se comunica a la Procuraduría y Personería.
10	Profesional Especializado y Universitario	Analiza y proyecta Auto de Adecuación Procedimiento y/o citación audiencia		En caso de flagrancia, sorprendido con elementos o confesión se debe proceder a efectuar proceso verbal.
11	Jefe Oficina	Revisa proyecto de Auto y firma	Auto de Adecuación Procedimiento (*) Anexo 9 Auto de Citación Audiencia Verbal (*) Anexo 10.	
12	Secretaría	Elabora Citaciones y oficios de Pruebas	- Citación Notificación (*) Anexo 6. - Edicto (*) Anexo 7.	Se pueden utilizar otros modelos que sean requeridos.
13	Jefe Oficina	Preside la Audiencia Verbal (Si el disciplinado lo requiere se procederá a la designación del abogado de oficio)  **El Fallo se notifica en estrados ( <i>absolutorio sancionatorio (Destitución Suspensión o Multa)</i> ).	Audiencia Verbal (*) Anexo 11. Auto de Nombramiento y Designación de Apoderado de oficio (*) Anexo 8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Audiencia se puede suspender hasta por 5 días para la práctica de pruebas.</li> <li>• Participa como secretario Ad-Hoc el Profesional Especializado o Universitario asignado al caso.</li> <li>• Los sujetos procesales podrán presentar alegatos de fondo.</li> <li>• El Fallo se adopta al final de la Audiencia y se notifica en estrados</li> <li>• La audiencia se puede suspender hasta por 2 días para proferir fallo.</li> <li>• Si no se interpone recurso, queda en firme la decisión y se comunica a la Procuraduría, Personería y Talento Humano – Al igual que se realiza archivo físico.</li> <li>• Si se interpone recurso de apelación el Jefe envía a segunda instancia (<i>paso 14</i>)</li> </ul>
14	Secretaría	Proyecta memorando trasladando el expediente a la segunda instancia.		
15	Profesional Especializado y Universitario (Oficina Asesora Jurídica)	Sustancia y proyecta la resolución que resuelve el recurso de apelación y Agrega al expediente la documentación de las actuaciones surtidas en segunda instancia.		Si fuere pertinente, agota el trámite probatorio previo a la decisión final.

16	Jefe Asesora (OAJ)	Oficina Jurídica	Revisa, aprueba con su pie de firma y remite el proyecto de resolución para consideración del Contralor o Contralor Auxiliar.		De acuerdo con la delegación de competencia. Si la firma corresponde al señor Contralor se envía a través de la Dirección de Apoyo al Despacho.
17	Contralor o Contralor Auxiliar		Revisa proyecto de resolución, solicita ajustes de ser necesario y firma.		De acuerdo con la delegación de competencia
18	Contralor o Contralor Auxiliar		Devuelve a la Oficina Asesora Jurídica la resolución ordinaria firmada.		Si firma el Contralor, devuelve la resolución la Dirección Apoyo al Despacho.
19	Profesional Universitario Técnico OAJ		Lleva la resolución a la Dirección de Talento Humano (DTH)		
20	Profesional universitario técnico DTH		Radica la resolución y le coloca número y fecha Guarda una copia y devuelve el original a la Oficina Asesora Jurídica	Resolución ordinaria que reposa en el expediente.	Copia de la resolución ordinaria en la Dirección de Talento Humano
21	Profesional Universitario Técnico OAJ		Agota el trámite de la citación y la correspondiente notificación		Constancia de notificación (reposa en el expediente)
22	Profesional Universitario Técnico OAJ		Declara la firmeza y ejecutoria de la resolución Proyecta memorando para devolución del expediente		
23	Jefe Asesora Jurídica	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Remite expediente a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios		
24	Secretaría (Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios)		(**)Recepciona expediente con fallo de 2º instancia ( <i>Revocando ó confirmando</i> ).  Proyecta auto que materializa el archivo del expediente		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación de fallo a Procuraduría, Personería y Talento Humano.</li> <li>• Si el fallo es revocando no se comunica a Talento Humano.</li> </ul>
25	Jefe Asesora Asuntos Disciplinarios	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Auto obedécese y cúmplase lo resuelto por el Superior	Auto de obedécese y cúmplase - Anexo 12	
26	Jefe Asesora Asuntos Disciplinarios	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Suscribe auto que dispone materializar el archivo del expediente en el archivo de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios.		

(\*) Este documento es registrado por el Técnico en el libro de "Hojas de Vida de Procesos Disciplinarios" y en la Aplicación.

(\*\*) Paso en el que puede culminar el Procedimiento Ordinario para el Trámite del Proceso Disciplinario

**NOTA:** El Anexo 9 - "Auto de Adecuación Procedimiento" se profiere para adecuar las diligencias que se venían adelantando dentro del Procedimiento Ordinario al procedimiento Verbal, por llegar a la conclusión, con base en las pruebas recaudadas, que la falta es leve, dando aplicación al Artículo 175 de la Ley 734/02.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS  
(Dirección de la Oficina)

Modelo Anexo 1

AUTO No. 14000-\_\_\_\_(FECHA)

POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA ASIGNACIÓN.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ, D.C., en ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley 734 de 2002 y el Acuerdo No. 24 de 2001, y

**CONSIDERANDO**

Que el Control Interno Disciplinario que se establece para las Entidades Públicas, señala que estará a cargo de una Oficina o Unidad, que se encargará de "conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra sus servidores".

Que para el ejercicio de la atribución antes referida, el artículo 38 del Acuerdo No. 24 de 2001, "por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D.C., se determinan las funciones por dependencia, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones", establece para la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, la de coordinar y orientar, entre otras funciones las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario.

Que la Ley 734 de 2002, en sus artículos 76 (párrafo 2º), 150 y s.s., estableció la competencia como los parámetros para adelantar los procesos disciplinarios, por parte de los operadores correspondientes, consagrando que la Oficina organizada para tal fin debe estar conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la Administración.

Que de conformidad con lo antes establecido, la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá D.C., procede a asignar competencia al Dr. \_\_\_\_\_, profesional \_\_\_\_\_, para que de inicio a la investigación disciplinaria hasta su culminación, en atención a lo dispuesto al artículo 150 y s.s. de la Ley en cita, a efecto de verificar la ocurrencia de la conducta y determinar si es constitutiva de falta disciplinaria e individualizar al funcionario o funcionarios que hayan intervenido en el hecho relacionado con \_\_\_\_\_, según memorando \_\_\_\_\_ oficio \_\_\_\_\_ escrito, etc. El funcionario asignado queda facultado para practicar las pruebas que considere conducentes y pertinentes para el total esclarecimiento de los hechos; de la asignación aludida será comunicada por la Secretaría de esta dependencia.

**OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**  
(Dirección de la Oficina)

En mérito de lo expuesto.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Asignar al Doctor \_\_\_\_\_ (cargo), de esta dependencia para adelantar la investigación disciplinaria No. \_\_\_\_\_ en relación con los hechos referidos en los considerandos de esta providencia.

**SEGUNDO:** El funcionario asignado queda facultado para practicar las pruebas que considere conducentes y pertinentes para el total esclarecimiento de los hechos.

**TERCERO:** Por Secretaría se comunicará al funcionario de la asignación antes vista.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

(Nombre y Firma)  
Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios

En la fecha \_\_\_\_\_ enteré al funcionario asignado, Dr. \_\_\_\_\_ y, le hice entrega del expediente en \_\_\_\_\_ folios, quien firma como aparece.

\_\_\_\_\_  
Funcionario asignado

\_\_\_\_\_  
Secretaria (quién entrega)

Proyectó: (Nombre del funcionario)  
Revisó: (Jefe de Oficina)

**OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**  
(Dirección de la Oficina)

**Modelo Anexo 2**

**AUTO No. 14000-\_\_\_\_(FECHA)**

**POR EL CUAL SE INHIBE DE INICIAR ACCION DISCIPLINARIA**

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA

CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C., en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 38 del Acuerdo 24 de 2001, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, y

**CONSIDERANDO**

Que (Todos aquellos datos que conforman el considerando)...

En mérito de lo expuesto este Despacho,

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Abstenerse de iniciar acción disciplinaria en las diligencias contenidas en el expediente No. (Número), por (Conducta denunciada), conforme a la parte motiva del presente auto.

**PARAGRAFO:** Como consecuencia del anterior artículo proceder al archivo definitivo de las diligencias presentes.

**CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del año (en letra) (20\_\_)

(Nombre y Firma)  
Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)  
Revisó: (Jefe de la Oficina)/Copia: Expediente(número)

**OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**  
(Dirección de la Oficina)

**Modelo Anexo 3**

**AUTO No. 14000-\_\_\_\_(FECHA)**

**POR EL CUAL SE ABRE UNA INDAGACION PRELIMINAR (EN AVERIGUACIÓN)**

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C., en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 38 del Acuerdo 24 de 2001, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante el Auto No.\_\_\_\_ del (fecha)\_\_\_\_ se confiere asignación para adelantar investigación disciplinaria relacionada con (hechos)

Que este Despacho, teniendo en cuenta que se reúnen las exigencias previstas en el artículo 150 (incisos primero y tercero) del Código Disciplinario Unico, decreta la apertura de la Indagación Preliminar lo que tendrá como fin la verificación de la ocurrencia de la conducta, determinan si es constituida de falta disciplinaria o si ha actuado al amparo de la causal de exclusión de responsabilidad, por lo que se declara practicar entre otras las siguientes diligencias:

- a)
- b)
- c)
- d) Practicar las demás diligencias que surjan de las anteriores, las que solicite el investigado y todas aquellas que conduzcan a determinar si procede la apertura de investigación disciplinaria.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Abrir indagación preliminar contra responsables por establecer (o en averiguación de responsables), conforme a lo visto en la parte motiva.

**SEGUNDO:** (Las pruebas atrás señaladas)

**OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**  
(Dirección de la Oficina)

**TERCERO:** Por Secretaría enviar las correspondientes citaciones a \_\_\_\_\_.

**CUMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los (\_\_) días del mes de \_\_ del año (en letra) (20\_\_).

(Nombre y Firma)  
Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del funcionario)  
Revisó: (Jefe de Oficina)

**Modelo Anexo 4**

**AUTO No. 14000\_\_\_\_\_(FECHA)**

**POR EL CUAL SE ABRE UNA INDAGACION PRELIMINAR (CONTRA  
RESPONSABLES O IDENTIFICADOS)**

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ, D.C., en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 38 del Acuerdo 24 de 2001, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante el Auto No. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ se asignó al doctor \_\_\_\_\_ (cargo) para adelantar investigación disciplinaria contra \_\_\_\_\_ (identificación) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (cargo) relacionada con (hecho), según el contenido del oficio memorando de fecha \_\_\_\_\_.

Que analizado el informe o queja que antecede, y los documentos anexos al mismo, este Despacho teniendo en cuenta que se reúnen las exigencias puntualizadas en el inciso primero del artículo 150 del Código Disciplinario Unico, Decreta el inicio de la indagación preliminar, la que tendrá como fines 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 responsabilidad, por lo que se deberá practicar entre otras, las siguientes diligencias:

- a- Oír en versión al funcionario o al Señor \_\_\_\_\_
- b- Establecer la situación administrativa del investigado
- c- Recepcionar las declaraciones de: \_\_\_\_\_
- d- Practíquese una diligencia de inspección en \_\_\_\_\_ o visita especial a \_\_\_\_\_
- e- Practíquese las demás diligencias que surjan de las anteriores y/o se consideran necesarias para los fines arriba indicados.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Abrir indagación preliminar contra el funcionario, exfuncionario, \_\_\_\_\_ identificado con c.c. \_\_\_\_\_, quien ocupa u ocupó el cargo de \_\_\_\_\_ para la época de los hecho, conforme a lo visto en la parte motiva.

**SEGUNDO:** Notificar personalmente el contenido de esta decisión al investigado Señor \_\_\_\_\_, conforme al artículo 101 y s.s. del Código Disciplinario Unico, indicándole los derechos que le asiste como investigado en los términos del artículo 92 idem. De no ser posible la notificación personal dar aplicación al artículo 107 del mismo estatuto.

**TERCERO:** Practicar las pruebas señaladas en la presente providencia.

**CUARTO:** Contra el presente auto no procede recurso alguno conforme a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 110 de la Ley 734 de 2002.

NOTIFÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los (\_\_) días del mes de \_\_ del año (en letra) (20\_\_).

(Nombre y Firma)  
Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del funcionario)

Revisó: (Jefe de Oficina)

#### Modelo Anexo 5

**AUTO No. 14000-\_\_\_\_\_(FECHA)**

#### **POR EL CUAL SE ABRE UNA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA**

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C., en uso de sus atribuciones conferida en la Ley 734 de 2002 y el artículo 38 del Acuerdo 24 de 2001, expedido por el Honorable Concejo Distrital, y

#### **CONSIDERANDO**

Que con fundamento en\_\_\_\_ (los documentos que obran en el informativo) o en las diligencias preliminares o indagación preliminar adelantadas dentro del Expediente No.\_\_\_\_, iniciadas mediante auto de fecha\_\_\_\_, se dispone de acuerdo con lo establecido en los artículos 152, 153 y 154 del Código Disciplinario Único, la apertura de investigación disciplinaria contra el (la) Señor(a)\_\_\_\_ en su calidad de\_\_\_\_ por el hecho consistente en\_\_\_\_\_.

Que los hechos por cuales se toma la presente decisión tiene su origen en las siguientes circunstancias de tiempo, modo y lugar: (Se indican los hechos que fueron objeto de queja, denuncia o iniciación oficiosa, las pruebas allegadas y practicadas durante la indagación preliminar y las demás consideraciones que estime necesarias en orden a demostrar la legitimidad de la decisión).

En mérito de lo expuesto, este Despacho

#### **RESUELVE**

**PRIMERO:** Ordenar la apertura de Investigación Disciplinaria tendiente a verificar la conducta del (la) Señor(a)\_\_\_\_\_ en su condición de\_\_\_\_\_ y de acuerdo a lo visto en la parte motiva del presente auto.

**SEGUNDO:** Tener como pruebas, con el valor que les corresponde, conforme a la naturaleza y alcance de su contenido, los documentos incorporados.

**TERCERO:** Notificar personalmente al (la) Señor(a)\_\_\_\_\_, el contenido de la presente providencia, de acuerdo a lo previsto en los artículos 101 y 155 de la Ley 734 de 2002, advirtiendo que de no ser posible la notificación en cita, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 107 ídem.

**CUARTO:** (Oficiar-oir-pruebas a realizar)

**QUINTO:** Comunicar de ésta decisión a la Procuraduría General de la Nación – División de Registro y Control y, a la Personería conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 155 del Código Disciplinario Único.

COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los ( ) días del mes de \_\_ del año (en letra) (20\_\_).

**(Nombre y Firma)**

Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del funcionario)

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina

**Modelo Anexo 6**

14000- (número)

(fecha)

PARA: **(Nombre del citado)**

(Cargo del citado)

(Dependencia)

DE: **JEFE OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**

ASUNTO: CITACIÓN – NOTIFICACIÓN

REF: AUTO No. (Número) del (día) de (mes) del 20\_\_

Sírvase comparecer a esta Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, ubicada en la (Dirección), con el fin de notificarlo del Auto de la referencia.

De no comparecer dentro de los ocho (8) días siguientes al envío de la presente citación se dará aplicación a lo establecido en el artículo 107 del Código Disciplinario Único.

Cordialmente,

**(NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA)**

Copia: Expediente (número)

Proyectó:

Elaboró:

**Modelo Anexo 7**

**E D I C T O**

El suscrito Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., **HACE SABER**, que mediante Auto No.\_\_(número) del\_\_( día) de (mes) del 20\_\_, esta Oficina abrió (acto administrativo) dentro de las diligencias que se adelantan en el expediente No (número), contra (el o la funcionaria contra la que se adelanta el proceso), a quien se citó para que compareciera a este Despacho, para notificarlo(a) personalmente del contenido del auto en mención, con el (oficio o memorando) No.\_\_( número), del\_\_( día) de\_\_( mes) del 20\_\_ y en razón a que transcurrido el tiempo señalado por la ley no se ha presentado, para surtir la notificación personal es necesario notificarlo(a) por edicto, en cumplimiento del artículo 107 de la Ley 734 del 2002, y para tal fin se incorpora al presente la parte resolutive que a la letra dice: **EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.**, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias y en especial las conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 del 2002, y el artículo 38 del Acuerdo 24 de 2001, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital. (Se copia la parte resolutive textual del acto administrativo).

El presente Edicto se fija hoy (día) de (mes) del 20\_\_ a las ocho (8) de la mañana y permanecerá en la Secretaría de la Oficina por el término de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha, en cumplimiento al artículo 107 de la Ley 734 del 2002.

**(Nombre y Firma)**  
**Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios**

Se desfija hoy \_\_\_\_\_ siendo las cinco (5:00) p.m.

**(Nombre y Firma)**  
**Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios**

(Iniciales Abogado Responsable)/No. expediente

#### **Modelo Anexo 8**

**AUTO No. 14000-\_\_\_\_ (FECHA)**

#### **POR MEDIO DEL CUAL SE DESIGNA APODERADO DE OFICIO**

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ, D.C., en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002 y, por el artículo 38 del Acuerdo 24 de 2001 y,

#### **CONSIDERANDO**

Que en la investigación disciplinaria No.\_\_\_\_, adelantada contra el (la) señor(a)\_\_\_\_\_ con c.c. No.\_\_\_\_ expedida en\_\_\_\_, por los hechos relacionados con (breve narración), se libró el oficio – memo de fecha\_\_\_\_, con el fin de (situación), sin que este hubiera hecho presente.

Que en aras de garantizar el derecho a la defensa y al debido proceso, señalado en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 143 y artículo 6 de la Ley 734 de 2002, se hace necesario de acuerdo con el listado de auxiliares de la justicia o de estudiantes del consultorio jurídico de la Universidad\_\_\_\_\_ designar defensor de oficio, para continuar con el trámite de la presente investigación.

En consecuencia, el Despacho

#### **RESUELVE**

Designar al Doctor\_\_\_\_\_ identificado con c.c. No.\_\_\_\_ expedida en\_\_\_\_ y portador de la tarjeta profesional del Concejo Superior de la Judicatura o (conforme a la autorización del consultorio jurídico, según el caso), para que represente al (la) señor(a)\_\_\_\_\_ identificado(a) con c.c. No.\_\_\_\_ expedida en\_\_\_\_, dentro de la presente investigación disciplinaria.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del año (en letra) (20\_\_)

**(Nombre y Firma)**  
**Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios**

Proyectó: (Nombre del funcionario)  
Revisó: (Jefe de Oficina)

**Modelo Anexo 9**

**AUTO No. 14000-\_\_\_\_(FECHA)**

**POR EL CUAL SE ADECUA UN PROCEDIMIENTO**

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ, D.C., en uso de las facultades conferidas por los artículos 2, 66, 67, 76 y 152 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 38 del Acuerdo 24 de 2001, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, y

**CONSIDERANDO**

(Recuento de lo acontecido, como se originó el proceso (queja, información etc.), indagación o proceso, y en relación a que hechos; nombres y apellidos, identificación del funcionario, cargo, involucrado en la posible falta, actuaciones y luego la motivación que señala la adecuación del procedimiento).

En mérito de lo expuesto, este Despacho

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Adecuar el trámite de las presentes diligencias al procedimiento verbal, por encontrarnos frente a una presunta falta disciplinaria (gravísima – leve), de acuerdo a lo descrito en el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley 734 de 2002, conforme a lo visto en la parte motiva.

**SEGUNDO:** Notificar personalmente a \_\_\_\_\_, identificado con c.c. No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_ o a su apoderado \_\_\_\_\_, identificado con c.c. No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_ y con tarjeta profesional No. \_\_\_\_\_ del Consejo Superior de la Judicatura, en atención a lo dispuesto en el artículo 101 del Código Disciplinario Único. De no ser posible la anterior notificación, se procederá a dar aplicación a lo previsto en el artículo 107 del citado Código.

**TERCERO:** Por Secretaría enviar las siguientes comunicaciones y solicitudes (esto debe estar previsto en los considerandos).

**CUARTO:** Informar a la Procuraduría General de la Nación o Personería de Bogotá, D.C., sobre la apertura del correspondiente proceso verbal, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente, de acuerdo al artículo 155 de la Ley 734 de 2002.

**QUINTO:** Contra el presente Auto no procede recurso alguno, conforme con lo establecido en el parágrafo del artículo 110 de la Ley 734 de 2002.

**NOTIFÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año (en letra) (20\_\_).

**(Nombre y Firma)**

Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del funcionario)

Revisó: (Jefe de Oficina)

**Modelo Anexo 10**

**AUTO No. 14000-\_\_\_\_(FECHA)**

**POR EL CUAL SE CITA A AUDIENCIA**

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ, D.C., en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por los artículos 2, 66, 67, 75 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 38 del Acuerdo 24 de 2001, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante (oficio-memorando No. de \_\_\_\_\_), la \_\_\_\_\_(dependencia), envía o remite a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios donde anexa el antecedente o dando cuenta sobre \_\_\_\_\_ (irregularidad), para que inicie investigación disciplinaria en contra de \_\_\_\_\_.

Que de conformidad con lo anterior, el Despacho procede a iniciar (indagación preliminar o investigación disciplinaria según expediente No.\_\_\_\_) de acuerdo al Auto No\_\_\_\_ de fecha\_\_\_\_\_.

#### HECHOS Y TIPICIDAD

(Recuento de lo acontecido y por ende lo que motivó la investigación, fecha del auto y su notificación, nombramiento de apoderado de oficio, normas infringidas).

#### PRUEBAS FUNDAMENTO DE LA CITACIÓN (MEDIOS PROBATORIOS PARA LA CITACIÓN)

#### FECHA Y HORA EN QUE SE PRACTICARÁ LA AUDIENCIA

La audiencia se realizará en la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, ubicada en\_\_\_\_\_ de la ciudad de Bogotá, D.C., el día\_\_\_\_\_ del mes de\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_ (año), a las\_\_\_\_\_(horas) a.m. o p.m.

En consecuencia, este Despacho

#### ORDENA

**PRIMERO:** Citar a audiencia al funcionario\_\_\_\_\_, identificado con c.c. No.\_\_\_\_ expedida en\_\_\_\_\_, en su condición de\_\_\_\_\_(cargo, nivel, grado) de la\_\_\_\_\_(dependencia) para que por el procedimiento verbal establecido en el artículo 177 del Código Disciplinario Único, responda por los hechos consignados en el\_\_\_\_\_(oficio, informe, queja, anónimo), suscrito por\_\_\_\_\_(funcionario que dio la información), hechos acaecidos el día\_\_\_\_\_, del\_\_\_\_\_(mes) de\_\_\_\_\_(año) en la (dependencia o sitio donde ocurrió el hecho), conforme a lo antes visto.

**SEGUNDO:** Para tal fin señálese las\_\_\_\_\_(horas) del día\_\_\_\_\_(mes y año), para llevar a cabo la diligencia de audiencia.

**TERCERO:** Notificar personalmente a\_\_\_\_\_, y a su apoderado\_\_\_\_\_, la presente decisión, para que en el término improrrogable de dos (2) días rinda versión verbal o escrita sobre las circunstancias de su comisión. De no ser posible la notificación anterior se dará aplicación a lo establecido en el artículo 107 de la Ley 734 de 2002. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

**CUARTO:** Tener como prueba la documentación que reposa en las diligencias disciplinarias y relacionadas en la parte considerativa de este proveído.

**QUINTO:** Oficiar a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería Distrital a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el artículo 176 del Código Disciplinario Único.

#### NOTIFÍQUESE COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los\_\_\_\_días del mes de\_\_\_\_\_ del año (en letra) (20\_\_\_\_).

#### (Nombre y Firma)

Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios

Proyecto: (Nombre del abogado responsable)

Revisó: (Jefe de la Oficina)/Copia: Expediente(número)

#### Modelo Anexo 11

AUDIENCIA No.\_\_\_\_\_

#### PRACTICADA DENTRO DEL EXPEDIENTE No.14000-\_\_\_\_\_, CONFORME AL PROCEDIMIENTO VERBAL

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los\_\_\_\_días del mes de\_\_\_\_\_ de dos mil\_\_\_\_\_, siendo la hora\_\_\_\_\_ de la fecha señalada por Auto de\_\_\_\_\_ para realizar la Audiencia Pública en el presente proceso disciplinario. El Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, acompañado del Doctor\_\_\_\_\_, quién participa como Secretario AD-HOC y con la presencia del disciplinado\_\_\_\_\_(nombres y apellidos completos, cédula de ciudadanía, cargo, empleo), de su apoderado el Doctor (si ha habido designación o si se trata de uno de oficio), se constituyeron en audiencia con el objeto y para los fines indicados en el artículo 177 y siguientes del Código Disciplinario Único. Esta audiencia se desarrolla en la forma como se consigna a continuación:

Dar lectura al Auto de Citación para audiencia: (En voz alta se leyó en su integridad el Auto de la Citación o Audiencia No. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_). Seguidamente se le concede la palabra al disciplinado\_\_\_\_, para que rinda versión verbal o escrita (si no lo hizo en el término señalado en el Auto de citación a Audiencia) sobre las circunstancias de la realización de los hechos a que se refiere el proceso y cuya acusación se materializa en el Auto de Citación a Audiencia ya leído, así mismo para el apoderado del disciplinado.

#### **PRUEBAS Y SOLICITUD**

Acto seguido el apoderado o el disciplinado aportó las siguientes pruebas: (indicando una a una las aportadas). Igualmente solicita el disciplinado (o defensor) las siguientes pruebas: (indicando). El Despacho en atención a lo solicitado con anterioridad resuelve la petición de pruebas, manifestando..... En cuanto a las aportadas las admitió por ser conducentes al esclarecimiento del hecho que se investiga. Además de oficio ordeno las siguientes: (se enuncian). Estas decisiones se notifican en estrados.

O, el funcionario competente denegó (total o parcialmente) las pruebas solicitadas ante el cual el disciplinado (o defensor) interpuso recurso de reposición que sustentó en los siguientes términos:\_\_\_\_\_. El Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios reconsideró su decisión anterior y ordenó la práctica de las pruebas solicitadas dentro de las mismas diligencias dentro del término improrrogable de tres (3) días.

(En caso de solicitar nulidad, el Jefe de la Oficina o funcionario competente debe dar respuesta en ésta diligencia, negando la nulidad planteada, informando igualmente que procede el recurso de reposición el cual deberá ser interpuesto y sustentado en esta diligencia).

#### **PRACTICA DE PRUEBAS**

Teniéndose en cuenta que los testigos\_\_\_\_ se encuentran listos a declarar, se hizo comparecer al primero de ellos\_\_\_\_ identificado con c.c. No.\_\_\_\_ y el funcionario competente le impuso el contenido del artículo 172, en concordancia con los artículos 275 y 276 del Código de Procedimiento Penal, así mismo las excepciones previstas en los artículos 267, 268 y 269 ibidem, ante la cual prometió decir la verdad y nada más que verdad. Fue interrogado, de manera personal por el funcionario competente en la forma indicada por el artículo 276, de acuerdo con los siguientes interrogantes: PREGUNTADO:\_\_\_\_ CONTESTÓ:\_\_\_\_. Terminado Este interrogatorio se continuó con el siguiente con las anteriores previsiones legales. PREGUNTADO:\_\_\_\_ CONTESTÓ:\_\_\_\_.

#### **ALEGATOS DE FONDO**

#### **INTERVENCIONES**

Agotado el periodo probatorio se concedió la palabra al disciplinado\_\_\_\_ quien manifestó: A continuación se le concedió la palabra al defensor del disciplinado\_\_\_\_ quien expresó:

(Suspensión: La audiencia se puede suspender hasta pro cinco (5) días para la práctica de pruebas, artículo 177 del Código Disciplinario Único).

EL FALLO (Este se adopta al final de la audiencia y se notifica en estrados. La audiencia se puede suspender hasta por dos (2) días para proferir dicho fallo, artículo 178 ídem).

El funcionario\_\_\_\_ en su condición de Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, quien presidió esta audiencia emitió el fallo de primera instancia. (Se ofrece el desarrollo que traza el artículo 170 del Código Disciplinario Único).

#### **IDENTIDAD DEL INVESTIGADO**

Se decide la responsabilidad disciplinaria del funcionario\_\_\_\_, identificado con c.c. No.\_\_\_\_ expedida en\_\_\_\_, en su condición de\_\_\_\_, en la dependencia\_\_\_\_.

#### **RESUMEN DE LOS HECHOS**

Se le llama a responder al Señor\_\_\_\_ por\_\_\_\_, por lo que se considera que con su ineficiencia denota la falta de diligencia en el ejercicio de la función que le ha sido encomendada.

#### **ANÁLISIS DE LAS PRUEBAS EN QUE SE BASA (Relacionar Detalles)**

## ANÁLISIS Y LA VALORACIÓN JURÍDICA DE LOS CARGOS DE LOS DESCARGOS Y DE LAS ALEGACIONES

A continuación el Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, procede al análisis y valoración jurídica correspondiente.

(Análisis hechos, cargos, descargos, alegaciones de manera clara).

### ANÁLISIS DE LA CULPABILIDAD

(Sobre la conducta del disciplinado si es con culpa o a título de dolo).

### CALIFICACIÓN DE LA FALTA

De conformidad con el artículo 43 la calificación de la falta se califica como leve de acuerdo a lo siguiente:

- Grado de culpabilidad, culpa como quedo analizado.
- Grado de perturbación, como quedo analizada la ilicitud
- La jerarquía del funcionario\_\_\_\_ si la ostenta
- La trascendencia social de la falta, es menor.
- Las modalidades y circunstancias en que cometió la falta: (El grado de participación, inducida por el superior, no en grado de ofuscación, fruto revisión).
- Los motivos determinantes del comportamiento concluye en la negligencia por lo que se valora con menor impacto este elemento de conclusión.

### RAZONES DE LA SANCION

Según lo dispone el artículo 16 de la Ley 734 de 2002, la sanción disciplinaria tiene función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad y los principios y fines previstos en la Constitución, la Ley y los tratados internacionales que se deben observar en la función pública.

Según el artículo 2 de la Constitución Política, siendo deber de toda autoridad en sus actos buscar el cumplimiento de interés general, en el caso XXXXXX, se encuentra atentando contra el orden interno de la función pública y los principios de eficacia y moralidad, este último entendido como el comportamiento sano que se debe cumplir al interior de cualquier dependencia del Estado.

Por ello la sanción cumplirá en el presente caso dos funciones, una correctiva frente al comportamiento del funcionario\_\_\_\_, como es la amonestación para que cumpla con eficiencia y eficacia su función y la segunda preventiva para todos aquellos que conocieron el hecho directa o indirectamente se prevenga de suscitar dicho tipo de comportamiento.

### GRADUACIÓN DE LA SANCION

Según el artículo 44 de la Ley 734 de 2002 se encuentran previstas como sanciones disciplinarias: "5. Amonestación escrita para las faltas leves culposas", a su vez, la amonestación en el numeral 4 del artículo 45 es definida como "un llamado de atención formal por escrito que debe registrarse en la hoja de vida", por lo que en el presente caso se aplica dicha sanción. (Ejemplo)

En consecuencia, este Despacho

### RESUELVE

**PRIMERO:** Sancionar disciplinariamente a\_\_\_\_(nombres y apellidos completos, documento de identidad, cargo y dependencia) con amonestación escrita y anotación en la hoja de vida.

**SEGUNDO:** Dar cumplimiento luego de ejecutoriado el fallo, a lo previsto en el artículo 174 de la Ley 734 de 2002.

**TERCERO:** Contra la presente decisión procede el recurso de apelación que debe interponerse en esta misma audiencia y sustentarse verbalmente o por escrito dentro de los dos (2) días siguientes, caso en el cual se decidirá en el término de dos (2) días, de conformidad con el artículo 180 idem.

(En caso que el disciplinado o el apoderado interpongan el aludido recurso contra el anterior fallo, se dirá que le será concedido y que sustenta de la siguiente forma: A continuación el funcionario competente resolvió la petición elevada en los siguientes términos: concede el recurso interpuesto y ordena el envío de la actuación al funcionario de segunda instancia.

En este estado de la diligencia, visto que el disciplinado de forma verbal ha sustentado el recurso de apelación, resuelve conceder el recurso interpuesto, en el efecto suspensivo, y ordenar su envío inmediato del expediente al superior para los fines legales subsiguientes.

**CUARTO:** Notificar en estrados a\_\_\_\_\_, estando presente\_\_\_\_\_, su apoderado\_\_\_\_\_.

Se da por terminada la presente diligencia de audiencia. No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y se firma por quienes en ella intervinieron una vez leída y aprobada en todas sus partes.

#### **Modelo Anexo 12**

**AUTO No. 14000- \_\_\_\_\_(FECHA)**

#### **POR EL CUAL SE ACATA LA DECISION DE SEGUNDA INSTANCIA DENTRO DEL EXPEDIENTE (NUMERO DE EXPEDIENTE)**

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ, D.C., en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas por los artículos 2, 66, 67 y 76 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 38 del Acuerdo 24 de 2001, expedido por el Honorable Concejo del Distrito Capital, y

#### **CONSIDERANDO**

Que

Que

Que en mérito de lo anterior este Despacho,

#### **RESUELVE**

PRIMERO: Ordénese acatar en todas sus partes la decisión proferida por el Superior, en segunda instancia mediante Resolución No. (Número de resolución y fecha).

#### **CUMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los (\_\_) días del mes de \_\_ del año (en letra) (20\_\_).

**(Nombre y Firma)**

Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del abogado responsable)

Revisó: (Jefe de la Oficina)/Copia: Expediente (Número)

**RESPONSABLE DEL PROCESO: PIEDAD ROA CARRERO.**  
 Directora Técnica Talento Humano - Dirección Talento Humano

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** PROCEDIMIENTO VERBAL PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO

**FECHA:**

VERSIÓN	NUMERO Y FECHA DE RESOLUCION QUE LO ADOPTA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 055 del 25 de noviembre de 2003	
2.0	R.R.	<p>El Procedimiento verbal cambia de versión.</p> <p>En este procedimiento se modifican todos los anexos existentes.</p> <p>En la columna observación se encuentran unos anexos que en la práctica no cumplen con las actividades a realizar por estar desactualizados o incompletos.</p> <p>Así mismo se incluyen los trámites surtidos en la segunda instancia y son realizados por los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica.</p>

**PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO**

**NTC ISO 9001: 2000**

**VERSION 2.0**

**Fecha:**

<b>ELABORADO POR:</b>	Profesional Especializado 04	Ruth Marina Betancur	_____
	Profesional Especializado 04	Gloria Marina Alvarado	_____
	Profesional Especializado 04	Gisela Patricia Bolívar	_____
	Profesional Especializado 03	Luis Enrique Martínez	_____
	Profesional Universitario 01	Martha Cristina Cuellar López	_____
	Técnico 401 02	Ricardo López Venegas	_____
	Jefe de Oficina Asesora O.A. Asuntos Disciplinarios	Inés Elena Camargo A.	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>REVISADO POR:</b>	Director Técnico Dirección de Talento Humano	Piedad Roa Carrero	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico Dirección de Planeación	Fernando Rabeya C.	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>No. DE FOLIOS: 72</b>
------------------	----------------------	--------------------------

## 1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para el trámite que se debe dar a las quejas o informes presentados a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, de índole disciplinario.

## 2. ALCANCE:

**Inicio:** Recepción de queja o información presentada en la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios.

**Fin:** Suscribir auto que dispone materializar el archivo del expediente en el archivo de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios.

## 3. BASE LEGAL:

- Constitución Política.
- Código Penal, artículo: 442
- Código de Procedimiento Penal, artículos 383, 385 y 389
- Código de Procedimiento Civil
- Código Contencioso Administrativo
- Ley 190 de 1995 "Estatuto Anti-corrupción", artículos: 1 al 16, 33, 38, 48 al 52, 54 al 85
- Ley 200 de 1995 Código Disciplinario Único
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único
- Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001, proferido por el Concejo de Bogotá D.C. "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 25 del 2001 "Por el cual se modifica la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C."
- Resolución Reglamentaria 075 de 1980 "Por la cual se dicta el Estatuto de Personal de la Contraloría de Bogotá" (vigente con excepción del capítulo sobre la jornada de trabajo).
- Resolución Reglamentaria 031 de 2001 - "Por la cual se establece la jornada de trabajo y se dictan otras disposiciones para su control y cumplimiento".
- Resolución Reglamentaria 002 de 2004 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de cargos de la Contraloría de Bogotá D.C. y se derogan las Resoluciones Reglamentarias N°. 022, 024, 037 de 2001 y 032 de 2002". 2
- Resolución Reglamentaria 005 de 2004 Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de cargos de la Contraloría de Bogotá D.C. 2

- Resolución Reglamentaria 040 de 2004 Por la cual se delegan funciones al Contralor Auxiliar

## 4. DEFINICIONES:

**AD-HOC:** Locución que significa "para eso".- Cuando se designa temporalmente y en determinados casos, a alguien para suplir la falta del titular en una actuación.- Así se dice: Secretaria ad-hoc.

**AD-HONOREM:** Por honor, gratuitamente, que no se percibe ninguna recompensa.- Sin retribución.

**AD-QUEM:** Funcionario de segunda instancia.

**AD-QUO:** De primera instancia

**APELACIÓN:** Medio de impugnación (recurso) interpuesto ante el funcionario de primera instancia para ante el superior jerárquico a efecto que éste confirme, modifique o revoque la decisión adoptada.

**APODERADO DE OFICIO:** Mecanismo garantista consagrado en la Ley 734 de 2002, que opera en dos eventos: 1. Si el implicado no puede ser localizado y 2. o, habiendo sido citado, no compareciere dentro de los términos establecidos en la Ley.

**ARCHIVO DE EXPEDIENTE:** Habrá lugar a tomar esta determinación cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no esta prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, conforme a lo dispuesto por el artículo 73 del Código Disciplinario Único.

**AUTO DE APERTURA DEL PROCESO:** Providencia que inicia formalmente al proceso de Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria (artículos 150 y 152).

**AUTO DE ARCHIVO:** Providencia expedida por el funcionario competente, cuando en el curso del proceso se configura alguna de las causales previstas en el artículo 73 del Código Disciplinario Único.

**AUTO INHIBITORIO:** Providencia mediante la cual se determina no iniciar acción disciplinaria.

**AUTO:** Providencia mediante la cual se declara la voluntad administrativa, con el objeto de garantizar la impulsión y culminación del proceso.

**AUXILIARES DE LA JUSTICIA:** Personas inscritas en el Registro del Tribunal Superior de Distrito Judicial de Bogotá, D.C., que prestan su apoyo técnico-jurídico para la ejecución de labores judiciales administrativas.

**CARGOS:** Decisión mediante la cual se compromete la responsabilidad del disciplinado porque está demostrada objetivamente la falta.

**CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:** Oficinas encargadas de iniciar, tramitar y finalizar los procesos disciplinarios en cada entidad.

**DE FACTO:** De hecho.

**DE JURE:** De derecho.

**DE MOTU PROPIO:** De propia iniciativa.

**DECLARACION:** (Testimonio) Hace relación a la persona que presencié un hecho; por percepción directa o por información; es testigo de los mismos - no es autor de los delitos ni sujeto procesal. Rinde bajo la gravedad del juramento- es un medio de prueba para comprobar la existencia o ocurrencia de los hechos.

**DESTITUCIÓN:** Es la decisión, por la cual, a través de un proceso disciplinario, debidamente ejecutoriado en primera y segunda instancia, se separa del cargo, como sanción principal.- La accesoria, inhabilidad para ejercer cargos públicos, que puede ser de diez a veinte años o permanente.

**DISCIPLINADO:** Sujeto al que se le endilga la falta disciplinaria y sobre el que recae la indagación en el proceso disciplinario.

**EDICTO:** Escrito que se fija en lugar visible de una Oficina o Dependencia, con el fin de notificar providencias o decisiones cuya notificación personal no ha sido posible.

**EJECUTORIA:** Situación de firmeza de los actos administrativos que ocurre cuando carecen de recursos, cuando ha vencido el término sin que se hubiesen interpuesto los que fueren procedentes o cuando los recursos interpuestos se hayan decidido.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de todos los documentos que hacen parte de una actuación administrativa o proceso.

**FALTA DISCIPLINARIA:** Conducta o comportamiento que está incurrido en el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimento y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del Código Disciplinario Único.

**FALLO:** Determinación de funcionario competente, sobre la responsabilidad del disciplinado, cuando obre prueba que conduzca a la certeza de la realización de una conducta sancionable.

**IN LIMINE:** Rechazo de plano.

**INDAGACION PRELIMINAR:** Etapa procesal inicial dentro del proceso disciplinario en el que se verifica la

ocurrencia de la conducta, si esta es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de alguna causal de exclusión de la responsabilidad.

**INHABILIDAD:** Imposibilidad de desempeñar un empleo o cargo público.

**INVESTIGACION DISCIPLINARIA:** Etapa procesal en que identificado el posible autor o autores de la falta disciplinaria se verifica la ocurrencia de la conducta; si es constitutiva de falta disciplinaria, los motivos por los que se cometió, perjuicio causado a la administración pública y la responsabilidad disciplinaria del investigado.

**LATO SENSU:** En sentido lato.

**LIBRO DIARIO:** Es aquél en el que el Técnico registra los movimientos internos de los expedientes, esto es, el impulso dado a cada proceso en sus diferentes etapas, sirviendo de información a los interesados y como base de estadísticas y otros estudios.

**NON BIS IN IDEM:** Que un hecho no pueda investigarse dos veces.

**NOTIFICACION PERSONAL:** Tiene carácter de principal, pues de poderse realizar, se prefiere a cualquier otro tipo de notificación, por cuanto garantiza el debido proceso y que el contenido de determinada providencia fue realmente conocido por la persona que debía enterarse de ella; y se surte de manera directa e inmediata con el sujeto de derecho al cual se le quiera enterar de alguna determinación proferida dentro del proceso.

**NOTIFICACIÓN POR EDICTO:** SE presenta cuando no es posible realizar la notificación personal al cabo de cinco (5) días del envío de la citación. Se fija en un lugar público visible del respectivo despacho.

**NOTIFICACION:** Es el acto solemne mediante el cual la Oficina de Asuntos Disciplinarios entera al investigado y a los demás interesados de una determinación unilateral o providencia, constituyéndose en el punto de partida para el cómputo de términos.

**PODER DISCIPLINARIO PREFERENTE:** Potestad de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería para avocar el conocimiento, iniciar, proseguir, adelantar y asumir aquellos asuntos que tramitan las demás dependencias de Control disciplinario cuando lo consideren procedente.

**PROCEDIMIENTO ORDINARIO:** Procedimiento generalmente seguido en la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios para el trámite de los procesos disciplinarios seguido contra los funcionarios y que se encuentra señalado en la Ley 734 de 2002.

**PROCEDIMIENTO VERBAL:** Proceso especial esta-

blecido en el Código Disciplinario Único en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve. También se aplicará a faltas gravísimas de acuerdo al inciso segundo del artículo 175 del Código Disciplinario Único.

**PROCESO DISCIPLINARIO:** Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos, cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de éstas, incurran en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el código disciplinario que conlleve 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 el artículo 28 del C.D.U.

**PROCESO:** Desarrollo lógico y secuencial de una actividad determinada por fases o etapas tendiente al logro de un objetivo.

**PRUEBA:** Procedimiento para el acopio de evidencia, interpretación y significación para aceptar o rechazar una hipótesis, es decir "todo lo que sirve para darnos la certeza acerca de la verdad de una proposición. La certeza está en nosotros, la verdad en los hechos. Aquella nace cuando uno cree que conoce ésta; mas por la habilidad humana, puede haber certeza donde no haya verdad y viceversa".

**QUEJA:** Información que se da a conocer a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios de conductas irregulares de los servidores públicos, funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C.

**QUEJOSO:** Persona que presenta la queja ante la administración

**RECURSO DE APELACION:** Es un recurso mediante el cual el ejecutado lleva el proceso ante el superior jerárquico. Se materializa en el principio de la doble instancia y procede generalmente contra los autos interlocutorios y las sentencias para reformarlas o anularlas.

**RECURSO DE QUEJA:** Impugnación que procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.

**RECURSO DE REPOSICION:** Impugnación interpuesta por el interesado o su apoderado debidamente constituido, dentro del plazo legal, para buscar que el mismo funcionario que dictó la providencia, la aclare, modifique o revoque.

**RECURSO:** Opción o garantía que los ciudadanos tienen frente al Estado para solicitar la revisión o reconsideración sobre cualquier medida que los afecte.- Acto del administrado a través del cual solicita a una entidad pública la modificación, revocación o aclaración de una decisión.

**REPARTO:** Actuación realizada en la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, para efectuar la asignación de los expedientes o investigaciones a los operadores disciplinarios, encargados de adelantar su trámite.

**SINE QUA NON:** Sin el cual no se puede.

**SUSPENSION EN EL CARGO:** Sanción impuesta como consecuencia de un proceso disciplinario, ejecutoriado en primera y segunda instancia.- Separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial que no podrá ser inferior a treinta días ni superior a doce meses.

**SUSPENSION PROVISIONAL EN EL CARGO:** Es una decisión adoptada con fundamento y apoyo en el artículo 157 del C. D.U.- Suspensión provisional del Servidor Público sin derecho a remuneración alguna Es una medida precauteladora dentro del proceso disciplinario. No constituye sanción ni antecedente disciplinario.

**SUSTANCIACION:** Estudio y proyección e impulso de las actuaciones que se surten dentro de un proceso.

**TRASLADO - DISPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE A LAS PARTES (DESCARGOS):** Surtida la notificación personal o desfijado el edicto del Auto de Cargos (a partir del día siguiente de surtido uno de los dos trámites), el disciplinado o su apoderado dispondrán de diez (10) días hábiles para presentar descargos y solicitar y/o aportar pruebas que pretendan hacer valer, el expediente permanecerá a disposición del interesado en la secretaría del correspondiente Despacho.

**VERSION LIBRE:** Es aquella diligencia voluntaria libre de todo apremio que rinde una persona natural, por cuanto presuntamente obran imputaciones en su contra- tiene como objetivo, determinar la individualización o identificación de quienes puedan ser partícipes de un hecho que genere acción disciplinaria.- Con derecho a no auto incriminarse, mediante la narración libre y espontánea de los hechos.

## 5. REGISTROS:

- Auto de Asignación
- Auto Inhibitorio
- Auto Apertura Indagación Preliminar (En averiguación)
- Auto Apertura Indagación Preliminar (Contra Responsables)

- Citación Notificación
- Citación Versión Libre
- Citación Testimonio
- Presentación Personal
- Notificación Personal Cargos
- Notificación Personal No Procede Recurso
- Auto de Pruebas
- Notificación auto que niega la práctica de pruebas
- Modelo de ejecutoriado
- Edicto
- Auto de reconocimiento del apoderado
- Constancia de presentación personal del poder
- Auto de Sustitución de poder
- Auto que Niega la Sustitución
- Auto designando apoderado de oficio
- Ratificación y ampliación de queja
- Versión Libre
- Testimonio o Declaración
- Acta de Visita Especial
- Auto de Archivo de Indagación Preliminar
- Auto Apertura Investigación Disciplinaria
- Auto de Archivo de Investigación Disciplinaria
- Auto que Concede una Apelación
- Auto para notificación o práctica de pruebas
- Auto que se declara la nulidad de una actuación
- Auto que prorroga el término de la investigación disciplinaria
- Auto Suspensión provisional
- Memorando dirigido a la segunda instancia con la finalidad de ser consultado
- Auto revocando la suspensión provisional
- Auto de Cargos
- Auto mediante el cual se varía el pliego de cargos
- Resolución de Fallo
- Notificación de la Resolución de Fallo
- Auto de apelación contra el fallo
- Resolución que resuelve un recurso de apelación
- Auto de obedécese y cúmplase
- Libro de "Hojas de Vida de Procesos Disciplinarios"
- Auto que resuelve el recurso de apelación
- Constancia de notificación

## 6. ANEXOS:

- Formato: Auto de Asignación - ANEXO 1
- Formato: Auto Inhibitorio - ANEXO 2
- Formato: Auto Apertura Indagación Preliminar (En averiguación) - ANEXO 3
- Formato: Auto Apertura Indagación Preliminar (Contra Responsables) - ANEXO 4
- Formato: Citación Notificación - ANEXO 5
- Formato: Citación Versión Libre - ANEXO 6
- Formato: Citación Testimonio - ANEXO 7
- Formato: Presentación Personal - ANEXO 8
- Formato: Notificación Personal Cargos - ANEXO 9
- Formato: Notificación Personal No Procede Recurso - ANEXO 10
- Formato: Auto de Pruebas - ANEXO 11
- Formato: Notificación auto que niega la práctica de pruebas - ANEXO 12
- Formato: Modelo de ejecutoriado - ANEXO 13
- Formato: Edicto - ANEXO 14
- Formato: Auto de reconocimiento del apoderado - ANEXO 15
- Formato: Constancia de presentación personal del poder - ANEXO 16
- Formato: Auto de Sustitución de poder - ANEXO 17
- Formato: Auto que Niega la Sustitución - ANEXO 18
- Formato: Auto designando apoderado de oficio - ANEXO 19
- Formato: Ratificación y ampliación de queja - ANEXO 20
- Formato: Versión Libre - ANEXO 21
- Formato: Testimonio o Declaración - ANEXO 22
- Formato: Acta de Visita Especial - ANEXO 23
- Formato: Auto de Archivo de Indagación Preliminar - ANEXO 24
- Formato: Auto Apertura Investigación Disciplinaria - ANEXO 25
- Formato: Auto de Archivo de Investigación Disciplinaria - ANEXO 26
- Formato: Auto que Concede una Apelación - ANEXO 27
- Formato: Auto para notificación o práctica de pruebas - ANEXO 28

- Formato: Auto que se declara la nulidad de una actuación - ANEXO 29
- Formato: Auto que prorroga el término de la investigación disciplinaria - ANEXO 30
- Formato: Auto Suspensión provisional - ANEXO 31
- Formato: Memorando dirigido a la segunda instancia con la finalidad de ser consultado - ANEXO 32
- Formato: Auto revocando la suspensión provisional - ANEXO 33
- Formato: Auto de Cargos - ANEXO 34
- Formato: Auto mediante el cual se varía el pliego de cargos ANEXO 35
- Formato: Resolución de Fallo - ANEXO 36
- Formato: Notificación de la Resolución de Fallo - ANEXO 37
- Formato: Auto de apelación contra el fallo - ANEXO 38
- Formato: Resolución que resuelve un recurso de apelación - ANEXO 39
- Formato: Auto de obedécese y cúmplase - ANEXO 40

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACION
1	Secretaria	Recepciona queja o información presentada en la Oficina Asesora y la entrega al Jefe		Una vez ingresa la queja se registra en el aplicativo
2	Jefe Oficina	Analiza la queja o información y ordena a la Secretaria elaborar Auto de Asignación		
3	Secretaria	Elabora Auto de Asignación y lo entrega al Jefe para su firma		Diligenciará anexo 1
4	Jefe Oficina	Revisa y firma proyecto de Auto de Asignación		
5	Secretaria	Organiza expediente debidamente foliado y lo entrega al profesional		
6	Profesional Especializado y Universitario	Firma el Auto de Asignación y avoca el conocimiento	Auto de Asignación. Anexo 1	
7	Técnico	Registra el nuevo proceso en el libro de "Hojas de vida de Procesos Disciplinarios" y en la aplicación	Libro de "Hojas de vida de procesos disciplinarios"	- Los reportes que se generan de la aplicación son utilizados como soportes estadísticos de la Oficina
8	Profesional Especializado y Universitario	Evalúa y proyecta auto correspondiente que puede ser: - Auto de Apertura de Indagación Preliminar - Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria - Auto Inhibitorio	Auto apertura Indagación Preliminar (En averiguación) (*)Anexo 3 Auto apertura Indagación Preliminar (Contra responsables) Anexo 4 Ratificación y ampliación de queja - Anexo 20 Auto apertura Investigación Disciplinaria. (*)Anexo 25 Auto Inhibitorio (*)Anexo 2 Notificación Personal No Procede Recurso - Anexo 10 Versión Libre - ANEXO 21 Se puede presentar en cualquier etapa del proceso.	- Teniendo en cuenta que en Secretaria se manejan sellos de presentación personal con la finalidad de surtir la notificación pertinente
9	Jefe Oficina	Revisa proyecto auto, aprueba y firma	Auto apertura Indagación Preliminar. (*)Anexos 3-4 Auto apertura Investigación Disciplinaria. (*)Anexo 25 Auto Inhibitorio. (*)Anexo 2	• Si el auto es de Investigación Disciplinaria se comunica a la Procuraduría y Personería.
10	Secretaria	(**)Elabora citaciones de Notificación del Auto ( <i>Inhibitorio, Indagación Preliminar ó Investigación Disciplinaria</i> )	Citación Notificación. (*)Anexo 5 Edicto. (*)Anexo 14	• Se pueden utilizar otros modelos que sean requeridos. • Si el Auto es Inhibitorio se realiza Archivo Físico. • Si el Auto es de Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria se continúa en el <i>paso 11</i>
11	Secretaria	Elabora oficios de pruebas para firma, dependiendo del auto que se profiera.	Citación versión libre Anexo 6 Citación Testimonio Anexo 7	
12	Profesional Especializado y Universitario	Evalúa y proyecta Auto de Pruebas para firma del jefe.		
13	Jefe Oficina	Revisa proyecto auto, aprueba y firma	Auto de Pruebas. (*)Anexo 11	
14	Secretaria	Elabora citaciones para comunicar o notificar Auto de Pruebas	Citación Notificación. (*)Anexo 5 Notificación auto que niega práctica de Pruebas. Anexo 12 Auto para notificación o práctica de pruebas - Anexo 28	Auto que se declara la nulidad de una actuación - Anexo 29 Esta situación se puede presentar en cualquier etapa del proceso.
15	Profesional Especializado y Universitario	Practica las pruebas dependiendo de la naturaleza de la misma	Acta de Visita Especial. (*)Anexo 23 Citación Versión Libre. (*)Anexo 6 Citación Testimonio. (*)Anexo 7	Y todos los medios probatorios del Código de Procedimiento Civil, con sus formalidades.
16	Profesional Especializado y Universitario	Evalúa y analiza si se requiere prórroga de la etapa de investigación o se proyecta auto de archivo o auto de cargos	Auto que prorroga el término de la investigación disciplinaria Anexo 30	