

17	Jefe Oficina	Verificación, análisis y evaluación. Auto de suspensión provisional Art. 157 Ley 734 de 2002	Auto de suspensión provisional Anexos 31 Memorando dirigido a la segunda instancia con la finalidad de ser consultado - Anexo 32 Auto revocando la suspensión provisional - Anexo 33.	Este auto lo expide la segunda instancia.
18	Profesional Especializado y Universitario	Evalúa y proyecta Auto de Archivo o Auto de Cargos	Auto de Cargos - Anexo 34 Auto de reconocimiento del apoderado - Anexo 15 Constancia de presentación personal del poder - Anexo 16 Auto de Sustitución de poder - Anexo 17 Auto que Niega la Sustitución - Anexo 18	Estos registros se pueden presentar en cualquier etapa del proceso
19	Jefe Oficina	Revisa, aprueba y firma Auto de Archivo o Auto de Cargos	Auto de Archivo de Indagación Preliminar. (*)Anexo 24 Auto de Archivo de Investigación Disciplinaria. (*)Anexo 26 Auto de Cargos. (*)Anexo 30	
20	Secretaría	Elabora las citaciones y notifica el Auto correspondiente y recibe la notificación personal de los descargos	Citación Notificación. (*)Anexo 5 - Notificación Personal Cargos Anexo 9 Edicto. (*)Anexo 14 Presentación Personal -Anexo 8	<ul style="list-style-type: none"> • Si es archivo de Investigación Disciplinaria, se informa a Procuraduría y Personería. • El pliego de cargos se notifica personalmente al implicado o a su apoderado • Cuando no es posible la notificación personal del Auto de Cargos, se designa apoderado de oficio (paso 19). Anexo 18. • Si se comunica personalmente sigue en el paso 22.
21	Jefe Oficina	Elabora Auto de variación del pliego de cargos	Auto mediante el cual se varía el pliego de cargos Anexo 35	
22	Secretaría	Elabora Auto de Nombramiento y Designación de Apoderado para la firma.		
23	Jefe Oficina	Firma Auto Nombramiento y Designación de Apoderado	Auto Nombramiento y/o Designación de Apoderado de oficio. (*) Anexo 19	
24	Secretaría	Notifica Auto de Nombramiento y Designación, posesiona al apoderado y notifica el Auto de Cargos.		Se efectúa la posesión mediante acta
25	Secretaría	Recepciona descargos y remite al profesional		10 días para presentar los descargos.
26	Profesional Especializado y Universitario	Evalúa escrito de descargos, proyecta Auto Decretando o Negando Pruebas.		
27	Jefe Oficina	Revisa y firma el Auto	Auto de Pruebas. (*) Anexo 11	
28	Secretaría	Proyecta y elabora citaciones y notifica	Citación Notificación. (*) Anexo 5 Edicto. (*) Anexo 14	Si el Auto es decretando las pruebas se comunica al disciplinado o al apoderado.
29	Secretaría	Recepciona el escrito de presentación de recurso de apelación y remite al profesional.		
30	Profesional Especializado y Universitario	Proyecta Auto Concediendo Apelación		
31	Jefe Oficina	Revisa y firma el Auto	Auto que concede un Recurso de Apelación. (*) Anexo 27	
32	Secretaría	Proyecta memorando trasladando el expediente a segunda instancia		
33	Profesional especializado o universitario (Oficina Asesora Jurídica)	Sustancia y proyecta el auto que resuelve el recurso de apelación Incorpora al expediente la documentación de las actuaciones surtidas.		
34	Jefe Oficina Asesora Jurídica (OAJ)	Revisa, aprueba con su pie de firma y remite el proyecto de auto para consideración del Contralor o Contralor Auxiliar.		Según la delegación de facultades Al Despacho del Contralor se remite a través de la Dirección de Apoyo al Despacho.
35	Contralor o Contralor Auxiliar	Revisa proyecto de auto, solicita ajustes de ser necesario y firma.		Según la delegación de facultades
36	Contralor o Contralor Auxiliar	Devuelve a la Oficina Asesora Jurídica el auto firmado.		Si firma el Contralor, devuelve el auto la D. de Apoyo al Despacho.
37	Profesional universitario o Técnico OAJ	Radica, coloca número y fecha al auto y lo allega al expediente	Auto que resuelve el recurso de apelación	El número se coloca de acuerdo con el orden del libro radicator
38	Profesional universitario o Técnico OAJ	Notifica auto Elabora memorando para devolver el expediente.	Constancia de notificación.	
39	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Remite expediente a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios		
40	Secretaría (Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios)	Recepciona expediente con auto de segunda instancia y lo pasa al profesional asignado para lo pertinente.		
41	Profesional Especializado y Universitario	Practica las pruebas decretadas	Declaración. (*) Anexo 22 Actas de Visita Especial. (*) Anexo 23	<ul style="list-style-type: none"> • Se diligenciarán los demás formatos requeridos para la práctica de las mismas. • El término probatorio no excederá de 90 días.

42	Profesional Especializado y Universitario	Proyecta el Auto de traslado para Alegato de Conclusión.		
43	Jefe Oficina	Revisa y firma el Auto		
44	Secretaria	Notifica por estado		<ul style="list-style-type: none"> • El estado permanecerá fijado por un día, en la secretaría del Despacho. • El expediente quedará en secretaría por 10 días a disposición de las partes.
45	Secretaria	Recepciona escrito de alegato de conclusión y lo remite al profesional junto con el expediente.		
46	Profesional Especializado y Universitario	Evalúa el proceso y proyecta Resolución de Fallo		20 días para proyectar fallo. El Fallo puede ser sancionatorio o absolutorio
47	Jefe Oficina	Revisa, aprueba y firma Resolución de Fallo	Resolución de Fallo. (*) Anexo 36	
48	Secretaria	(**)Elabora Citaciones de Notifica Resolución de Fallo.	Citación Notificación. (*) Anexo 5 Edicto. (*) Anexo 14 Notificación de la Resolución de Fallo – Anexo 37	<ul style="list-style-type: none"> • Si no se interpone recurso, queda en firme la decisión y se comunica a la Procuraduría y Personería – al igual que se realiza Archivo Físico. • Si se interpone recurso de apelación se continúa en el paso 39.
49	Secretaria	Recepciona Recurso de Apelación de la Resolución o fallo de Sanción		
50	Profesional Especializado y Universitario	Proyecta Auto concediendo Apelación	Auto de apelación contra el fallo - Anexo 38	
51	Jefe Oficina	Revisa, aprueba y firma Auto	Auto que concede un Recurso de Apelación. (*) Anexo 27	
52	Secretaria	Proyecta memorando trasladando el expediente a la segunda instancia.		
53	Profesional especializado o universitario Oficina Asesora Jurídica	Sustancia y proyecta la resolución que resuelve el recurso de apelación Agrega al expediente la documentación de las actuaciones		Si fuere pertinente, agota el trámite probatorio previo a la decisión final. Tener en cuenta el anexo 39 para la elaboración del proyecto.
54	Jefe Oficina Asesora Jurídica (OAJ)	Revisa, aprueba con su pie de firma y envía el proyecto de resolución para consideración del Contralor o Contralor Auxiliar		Si la firma corresponde al Contralor se envía a través de la Dirección de Apoyo al Despacho
55	Contralor o Contralor Auxiliar	Revisa proyecto de resolución, solicita ajustes de ser necesario y firma		Según la delegación de funciones
56	Contralor o Contralor Auxiliar	Devuelve a la Oficina Asesora Jurídica, la resolución ordinaria firmada		Si firma el Contralor, devuelve la resolución la D. Apoyo Despacho
57	Profesional universitario Técnico OAJ	Lleva la resolución a la Dirección de Talento Humano DTH		
58	Profesional universitario técnico DTH	Radica la resolución y le coloca número y fecha. Guarda una copia y retorna el original a la Oficina Asesora Jurídica	Resolución que resuelve un recurso de apelación - Anexo 39	En la Dirección de Talento Humano reposa copia de la resolución ordinaria numerada y fechada.
59	Profesional universitario Técnico OAJ	Agota el trámite de citación y notificación	Constancia de notificación	
60	Profesional universitario Técnico OAJ	Declara la firmeza y ejecutoria de la resolución Proyecta memorando para devolución del expediente	Modelo de ejecutoriado - Anexo 13	
61	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Remite expediente a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios		
62	Secretaria (Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios)	(**)Recepciona expediente con fallo de 2º instancia (Revocando ó confirmando).		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de fallo a Procuraduría, Personería y Talento Humano. • Si el fallo es revocando no se comunica a Talento Humano.
63	Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios	Dicta Auto obedécese y cúmplase lo resuelto por el Superior	Auto de obedécese y cúmplase Anexo 40	
64	Jefe Oficina Asesora 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.

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 (parágrafo 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.

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)

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)

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 consideren 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 hechos, 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 Único, indicándole los derechos que le asiste como investigado en los términos del artículo 92 ídem. 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 párrafo 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

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 6

14000- (número)
(Fecha)

PARA: **(Nombre del citado)**
(Cargo del citado)
(Dependencia)

DE: **JEFE OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DESCUPLINARIOS**

ASUNTO: CITACIÓN – VERSIÓN LIBRE

REF: EXPEDIENTE No. (Número de expediente)

Comedidamente me permito solicitarle, se sirva comparecer a esta Oficina ubicada en la (Dirección en la que se ubica la Oficina), el (día) de (mes) del año en curso, a las (horas de citación) a.m./ p.m., con el fin de escucharlo(a) en versión libre en la Indagación Preliminar de la referencia, así mismo le informo que puede ser asistido(a) por un abogado si lo considera pertinente.

Cordialmente,

(NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA)

Copia: Expediente (número)

Proyectó:
Elaboró:

Modelo Anexo 7

14000- (número)
(Fecha)

PARA: **(Nombre del citado)**
(Cargo del citado)
(Dependencia)

DE: **JEFE OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DESCUPLINARIOS**

ASUNTO: CITACIÓN TESTIMONIO

REF: EXPEDIENTE No. (Número y fecha del expediente)

Comedidamente le solicito se sirva comparecer a esta Oficina, ubicada en la (Dirección en la que se ubica la Oficina), el (día) de (mes) del año en curso (si corresponde a otro año se registra), a las (horas de citación) a.m./ p.m., con el fin de cumplir diligencias de carácter administrativo – disciplinario dentro de la actuación disciplinaria de la referencia.

En caso de no asistir (si es particular) se dará aplicación al artículo 139 del Código Disciplinario Único, a menos que justifique la no comparecencia, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha antes indicada.

En caso de no asistir (si es funcionario) se dará aplicación al numeral 2 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002

Cordialmente,

(NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA)

Copia: Expediente (número)

Proyectó:
Elaboró:

Modelo Anexo 8

DILIGENCIA DE PRESENTACIÓN PERSONAL

El anterior escrito fue presentado por _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____. Hoy _____ siendo las _____.

Compareciente

Secretaría

Modelo Anexo 9

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL (CARGOS)

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los _____ días del mes de ____ del (año), se hizo presente en la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, el (la) señor(a) (o apoderado) _____, quién se identificó con c.c. No. _____ expedida en _____, a quién se le notificó personalmente y se le hizo entrega completa, formal y gratuita del contenido del Auto de Cargos No. _____ de fecha _____, dentro del expediente No. _____, informándole que cuenta con el término de diez (10) días, para presentar los descargos.

Contra esta decisión no procede recurso alguno.

Notificado
Dirección:

Quién notifica
(Cargo)

Modelo Anexo 10

NOTIFICACIÓN PERSONAL (No procede recurso)

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los _____ días del mes de ____ del (año), se hizo presente en la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, el (la) señor(a) (o apoderado) _____, identificado(a) con c.c. No. _____ expedida en _____, y/o T.P. No. _____ del Consejo Superior de la Judicatura a quién se le notifica personalmente del contenido de Auto No. _____ de _____ (fecha), a quién se le informa que dicha providencia no procede recurso alguno.

Notificado

Quién notifica
(Cargo)

Modelo Anexo 11

AUTO DE PRUEBAS No. 14000-____(FECHA)

POR EL CUAL SE DECRETAN (O NIEGAN) UNAS PRUEBAS

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 evaluada la documentación existente en el expediente No.____ de ____ (fecha), este Despacho considera preciso practicar las____ (relacionar las que se consideren de oficio, señalando lo que se pretende con las mismas o la materia de pruebas que las hacen conducentes y pertinentes).

(Que de conformidad con la solicitud del disciplinado (o su apoderado), que obra a folios____, procede este Despacho a decidir sobre la solicitud de pruebas, a saber: (Debe tenerse en cuenta la conducencia, pertinencia y la utilidad, para efectos de detectar las pruebas pedidas, que tiendan a esclarecer el hecho materia de la investigación).

Que analizadas las pruebas solicitadas frente al hecho que se investiga, este Despacho considera procedente (recepcionar los testimonios de____, practicar la visita especial a la dependencia____, con el fin de____), o negar el testimonio de____, por cuanto la materia invocada por el disciplinado o apoderado no está relacionada con los hechos de la investigación disciplinaria.

En cuanto a los documentos aportados se les dará el valor que les corresponde en su debida oportunidad.

Por lo expuesto, este Despacho

RESUELVE

PRIMERO: Decretar las pruebas____, a quienes se citará para el____ (día) a las____ (hora), o se fija el día____ y hora para llevar a cabo la visita especial en____, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva. (o negar por inconducente el testimonio de____, o la práctica de la visita especial, de acuerdo a lo expuesto en la parte motiva de esta providencia).

SEGUNDO: Tener como pruebas, dándoles el valor legal que les corresponde, los documentos aportados y solicitar el aporte de____ (las que se pidieron y aceptaron).

TERCERO: Notificar personalmente (cuando se niega) el presente Auto a____, identificado con cédula de ciudadanía No____, expedida en____, haciéndole saber que contra esta providencia (cuando se niega la práctica) procede el recurso de apelación y queja ante el Señor Contralor Auxiliar, el que deberá interponerse dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación. (o comunicar de la práctica de las pruebas de oficio al disciplinado y/o a su apoderado).

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE
(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 12

NOTIFICACIÓN DEL AUTO QUE NIEGA LA PRACTICA DE PRUEBAS

En Bogotá, D.C., a los ____ días del mes de ____ de ____, se presentó en la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, el (la) Señor(a)____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.____ expedida en____, tarjeta profesional No.____ del Consejo Superior de la Judicatura, a quién se notifica personalmente del contenido del Auto No.____ de fecha____, y se le hace entrega completa, formal y gratuita de una copia de dicha providencia y queja, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de apelación para ante el Señor Contralor Auxiliar, el que deberá interponerse dentro de los tres (3) días siguientes a la presente notificación.

NOTIFICADO

Dirección:

SECRETARIO(A)

Modelo Anexo 13

La anterior decisión queda ejecutoriada hoy _____(fecha)

Secretaria

Modelo Anexo 14

EDICTO

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 15

MODELO DE AUTO DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA DEL APODERADO

Bogotá, D.C. _____ (Fecha)

Reconócese personería al Doctor _____ identificado con c.c. No. _____ expedida en _____ y portador de la tarjeta profesional No. _____ expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, como apoderado del señor _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, en los términos y para los fines indicados en el poder conferido.

CUMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del funcionario)

Revisó: (Jefe de Oficina)

Modelo Anexo 16

MODELO CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN PERSONAL DEL PODER

Bogotá, D.C., _____ (fecha)

El presente memorial – poder fue presentado personalmente por el poderdante _____ quien se identificó con c.c. No. _____ expedida en _____ a la suscrita Secretaria de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, hoy _____ (fecha en letras), se agrega al expediente No. _____ y se deja constancia que el apoderado designado, Doctor _____ también exhibió su documento de identidad y su tarjeta profesional No. _____ del Consejo Superior de la Judicatura.

FIRMA FUNCIONARIO

Modelo Anexo 17

MODELO QUE ACEPTA SUSTITUCIÓN DE PODER

Bogotá, D.C., _____ (Fecha)

Teniendo en cuenta que la solicitud de sustitución de poder contiene la expresa autorización escrita del disciplinado _____ y que el abogado sustituto reúne las exigencias legales, se acepta la misma.

Por tanto, se reconoce y tiene al Doctor _____ abogado titulado, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ y tarjeta profesional No. _____ del Consejo Superior de la Judicatura, como apoderado (o defensor) sustituto del disciplinado _____ en los términos y para los efectos de la sustitución.

CUMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: (Nombre del funcionario)

Revisó: (Jefe de Oficina)

Modelo Anexo 18

MODELO QUE NIEGA LA SUSTITUCIÓN

Bogotá, D.C., _____ (fecha)

Como quiera que la sustitución de poder vista a folio _____ del expediente No. _____, no contiene la autorización expresa del disciplinado _____, este Despacho niega la petición y por ende la aceptación del nuevo apoderado. En consecuencia, el Doctor _____ continuará cumpliendo con los deberes de defensor de _____ por lo que esta decisión se notificará por estado y contra este auto no procede recurso alguno.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

(Nombre y Firma)

Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios

En el estado de hoy _____ fijado a las 8 a.m. y desfijado a las 5 p.m., se notificó el Auto anterior.

Secretaria

Modelo Anexo 19

AUTO No. 14000-_____ (FECHA)

DESIGNANDO APODERADO DE OFICIO

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, 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.

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 20

DILIGENCIA DE RATIFICACION Y AMPLIACION DE QUEJA

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los____ días del mes de____ del____ (año), compareció a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, el Señor (nombre del quejoso), atendiendo citación previa (...o por iniciativa propia) con el fin de ratificar o ampliar bajo la gravedad del juramento la queja visible a folio____ del expediente No.____, formulada contra____ (nombre del acusado) en su condición de____. Al compareciente se le hace saber el contenido del artículo 33 de la Constitución Política de Colombia, concordante con el artículo 71 del C.D.U en el sentido de que no esta obligado a declarar contra si mismo o contra sus parientes indicados en estas normas. En tal virtud, el Despacho, previa las formalidades legales le recibe juramento de acuerdo con lo señalado en los artículos 383, 385 y 389 del Código de Procedimiento Penal, y bajo la gravedad de juramento prometió decir la verdad, toda la verdad y nada más que la verdad, acerca de los hechos materia de la investigación. PREGUNTADO: Sus generales de Ley CONTESTO:____ (Nombres y apellidos completos, edad, profesión y dirección) PREGUNTADO: Manifieste si el escrito que se le pone de presente (denuncia por folios) corresponde a la queja por usted formulada y si la firma que allí aparece es la misma que utiliza en todos los actos públicos y privados, si es así exprese si se ratifica de su contenido. CONTESTO: (A continuación se le debe interrogar sobre nuevos datos, pruebas documentales, testigos presenciales o de oídos y la dirección de los mismos, con el fin de clasificar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos denunciados) CONTESTO:____ PREGUNTADO: Exprese si tiene algo más que agregar a la presente diligencia. CONTESTO:____. No siendo otro el motivo de la presente diligencia se termina y se firma una vez leída y aprobada por las que en ella intervinieron.

FIRMAS

Modelo Anexo 21

MODELO DE VERSIÓN LIBRE

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los ____ días del mes de ____ de (año en letras y números) se presentó a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, previa citación que se le hiciera mediante (oficio-memo) el Señor ____ con c.c. No. ____ expedida en _____. En esta diligencia se encuentra presente el Doctor _____, quien ya se encuentra reconocido como defensor del disciplinado. Acto seguido se procede a la toma de la versión libre al compareciente haciéndole saber el contenido del artículo 33 de la Constitución Política de Colombia, concordante con el artículo 71 del C.D.U en el sentido de que no esta obligado a declarar contra si mismo o contra sus parientes indicados en estas normas igualmente se le informa que puede ser asistido por un abogado de acuerdo al artículo 92 de la Ley 734 de 2002 y, de igual manera manifiesta que es su voluntad declarar, se le indica al declarante que la versión es libre de apremio y juramento lo cual no obsta para que diga la verdad. PREGUNTADO Sobre sus generales de ley, CONTESTO:___ (Nombres y apellidos completos, cargo o empleo actual, sueldo devengado, trayectoria en la administración pública, domicilio, residencia). (Luego exhibirle el expediente respectivo). PREGUNTADO: Manifieste lo que tenga a bien exponer acerca de los hechos consignados en la queja o informe formulado por_____, lo que dio lugar a la presente indagación preliminar o investigación disciplinaria en su contra. CONTESTO:_____ PREGUNTADO: (Formular las demás preguntas que el operador disciplinario considere necesarias relacionadas con los hechos materia del proceso). PREGUNTADO: Díganos si desea agregar, corregir, suprimir o aclarar algo en esta diligencia. CONTESTO:_____. No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y se firma por quienes en ella intervinieron después de leída y aprobada en todas sus partes.

FIRMAS

Modelo Anexo 22

MODELO DE TESTIMONIO O DECLARACION

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los ____ días del mes de ____ del año____, en las instalaciones de la Oficina de Asuntos Disciplinarios se hizo presente el (la) Señor(a)____, con el fin de rendir declaración que de él se requiere sobre los hechos que son motivo de investigación dentro del Expediente No._____. Acto seguido, el funcionario investigador le toma el juramento de rigor, previa imposición de las normas pertinentes, artículo 442 del Código Penal, 383, 385 y 389 del Código de Procedimiento Penal, relativa a la exhortación para que diga la verdad y nada más que la verdad; de igual manera se le exime de la obligación de declarar en contra o contra su cónyuge, compañero o compañera permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Interrogado sobre anotaciones personales, expuso: (nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión, oficio, cargo, parentesco con el disciplinado, domicilio y residencia). PREGUNTADO: Sabe o presume el motivo por el cual se encuentra rindiendo esta declaración? CONTESTO:___ PREGUNTADO: (Si no conoce el motivo se le dice el objeto de la indagación o investigación, para que a continuación haga un relato. CONTESTO:___ PREGUNTADO: Luego se le interrogará para obtener precisiones o aclaraciones de lo dicho, en particular de las circunstancias de modo, tiempo y lugar y de la razón de ser o forma en que tuvo conocimiento de lo expuesto antes) CONTESTO:___ PREGUNTADO: (Puede el defensor del disciplinado si se encuentra presente, solicitar la autorización del Despacho para contra interrogar al deponente, a lo cual se accede, siempre y cuando las preguntas tengan relación con los hechos materia del proceso. El disciplinado igualmente puede interrogar al expositor, petición que es despachada favorablemente. CONTESTO:_____ PREGUNTADO: No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y se firma por quienes en ella intervinieron una vez leída y aprobadas en todas sus partes.

FIRMAS

Modelo Anexo 23

ACTA DE VISITA ESPECIAL

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los ____ días del mes de ____ del año ____ (letras y números) a las ____ (hora señalada) se hizo presente en ____ (dependencia) el funcionario ____ adscrito a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, con la finalidad de practicar una diligencia de visita especial, decretada mediante auto de fecha ____, cuyo objeto es: _____

La visita es atendida por ____ con c.c. No. ____ expedida en ____, quien ostenta el cargo de ____, quien enterado del anterior objeto puso a su disposición (carpetas, legajadores, libros, el acceso a los archivos del computador quien expresó: asignado a ____ etc.), revisión de la cual se deja la siguiente constancia: Como quiera que se encuentra también ____, funcionario encargado de ____ y a quién le consta o acaecido, por lo que se procede a recibirles, por separado, declaración jurada, lo que se hace en los siguientes términos:

Concluido el examen de los documentos se devuelven al Señor ____, quién los recibió a satisfacción. 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.

FIRMAS

NOTA: Cuando por cualquier circunstancia la diligencia de visita especial no puede terminarse, se suspende dejando constancia en el acta en tal sentido y expresando la fecha y hora en que habrá de continuar; el acta debe ser suscrita en el momento de la suspensión por los que en ella intervinieron.

Modelo Anexo 24

AUTO No. 14000- ____ (FECHA)

POR EL CUAL SE ARCHIVA UNA INDAGACION PRELIMINAR

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 auto No. ____ (Número y fecha) se abrió indagación preliminar dentro del expediente No. ____ (número) por ____ (Causales), contra ____ (Inculpado), quien se desempeña en el cargo de ____, en (Dependencia).

Que...

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

En consecuencia, este Despacho

RESUELVE

PRIMERO: Archivar la Indagación Preliminar adelantada dentro del expediente No. ____ (Número), contra ____ (Inculpado), identificado(a) con cédula de ciudadanía No. ____ de ____ (Ciudad a la que pertenece la cédula), de acuerdo a la parte considerativa del auto.

SEGUNDO: Notificar personalmente a ____ (nombre del Inculpado), el contenido del presente Auto conforme al artículo 101 del Código Disciplinario Unico, Ley 734 de 2002. (De no ser posible la notificación personal dar aplicación al artículo 107 del mismo Código).

TERCERO: Contra el presente Acto Administrativo proceden los recursos de apelación y queja ante el Señor Contralor Auxiliar, dentro de los (3) tres días siguientes a su notificación en los términos y forma establecida en los artículos 110, 111 y 112 de la Ley 734 de 2002.

CUARTO: Por Secretaría oficiar a la persona relacionada en el artículo segundo para que se presenten a la diligencia de notificación personal.

QUINTO: Una vez ejecutoriado el presente auto, efectuar por Secretaría los registros correspondientes y el archivo físico del expediente.

SEXTO: (Si hay quejoso dar aplicación al artículo 109 idem).

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE 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 25

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 artículo 152, 153 y 154 del Código Disciplinario Unico, 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, advirtiéndole 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, NOTIFÍQUESE 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 26

AUTO No. 14000-____(FECHA)

POR EL CUAL SE ARCHIVA UNA INVESTIGACION 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

ANTECEDENTES

Que...

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

En consecuencia, este Despacho

RESUELVE

PRIMERO: Archivar la Investigación Disciplinaria relacionada con el expediente No.____ (Número), que se adelanta en contra de____ (Inculpado), identificado(a) con cédula de ciudadanía No. ____de____ (Ciudad a la que pertenece la cédula), de acuerdo a la parte considerativa del auto.

SEGUNDO: Notificar personalmente a (nombre del Inculpado), el contenido del presente Auto conforme al artículo 101 del Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002. De no ser posible la notificación personal dar aplicación al artículo 107 del mismo Código.

TERCERO: Contra el presente Acto Administrativo proceden los recursos de apelación y queja ante el Señor Contralor Auxiliar, dentro de los (3) tres días siguientes a su notificación en los términos y forma establecida en los artículos 115 y 117 de la Ley 734 de 2002.

CUARTO: Comunicar esta decisión a la Procuraduría General de la Nación – División de Registro y Control y a la Personería Distrital, una vez quede debidamente ejecutoriado y en firme el presente Auto, para las desanotaciones del caso.

QUINTO: En firme la presente providencia, por Secretaría efectuar los registros correspondientes y el archivo físico del expediente.

SEXTO: (Si hay quejoso, dar aplicación al artículo 109 ídem).

NOTIFÍQUESE 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 27

AUTO No. _____ (FECHA)

POR EL CUAL SE CONCEDE UNA APELACIÓN

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...

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

En consecuencia, este Despacho

RESUELVE

PRIMERO: CONCEDER el Recurso de Apelación interpuesto contra la Resolución No. ____ (número) del ____ (día) de ____ (mes) del 20__ mediante la cual se impuso sanción consistente en (tipo de sanción) dentro de la investigación disciplinaria adelantada dentro del expediente No. ____ (Número) al (a la) señor(a) ____ (nombre del inculpado), identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. ____ de ____ (Ciudad a la que pertenece la cédula), quien se desempeñaba para la época de los hechos en el cargo de ____ (cargo) de la ____ (Dependencia), conforme a la parte motiva del presente auto.

SEGUNDO: Enviar el expediente No. ____ (número), con todos sus anexos, al Despacho del señor Contralor Auxiliar para que adelante el trámite correspondiente para resolver la apelación interpuesta por el (la) sancionado(a).

TERCERO: Comunicar la presente decisión al(a la) señor(a) ____ (nombre del inculpado).

CUARTO: Contra el presente auto no procede recurso alguno.

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

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

Modelo Anexo 28

AUTO COMISORIO PARA NOTIFICACION O PRÁCTICA DE PRUEBAS.

Despacho Comisorio No. _____
(Exhorto)

Bogotá, D.C., _____(fecha)

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C., en uso de sus atribuciones legales

HACE SABER:

Que de conformidad con los artículos 133 y 134 del Código Disciplinario Único, se comisiona a _____ para que se sirva _____ dentro de la indagación preliminar (o investigación disciplinaria) No. ____, adelantada contra el Señor ____, identificado con c.c., en su calidad de ____ y quien actualmente reside en _____.

Inserto:

Copia del (Providencia) de fecha ____ proferido por la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios.

Una vez cumplido el contenido del Despacho comisorio (o exhorto), favor remitir, con la mayor brevedad, las diligencias adelantadas.

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

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

Modelo Anexo 29

AUTO No. 14000-____(FECHA)

**POR EL CUAL SE DECLARA (O SE RESUELVE) LA NULIDAD DE UNA ACTUACIÓN
(De oficio, por petición del investigado)**

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, 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

(De oficio: Que es el momento procesal para que este Despacho emita decisión de fondo, en el expediente No. _____, donde se advierte que el procedimiento se encuentra afectado por una de las causales de nulidad previstas en el artículo 43 de la Ley 734 de 2002. (Deberá citarse la causal).

(Petición del investigado: Procede el Despacho a resolver la solicitud de nulidad presentada por _____ en su condición de_____.

En este orden se analizan las razones esgrimidas por el peticionario, y teniendo en cuenta que son acatadas, se accederá sobre esta solicitud en el sentido de decretar la nulidad de lo actuado en la forma y términos señalados en el memorial suscrito por __, a partir del ___ con fecha (folio) hasta el ___ con fecha (folio).

En consecuencia, visto que la declaratoria de nulidad afecta la actuación que se encuentra desde el folio____hasta el folio____, inclusive, se ordena se reponga la actuación que depende de lo que ha sido objeto la presente declaratoria de nulidad.

Las pruebas allegadas y practicadas en forma legal conservan su validez.

En mérito de expuesto, este Despacho

RESUELVE

PRIMERO: Decretar (o negar dando razones) la nulidad de lo actuado en el presente proceso disciplinario a partir del auto de fecha____, inclusive y hasta el auto de fecha____que también queda comprendido dentro de la actuación que se considera nula.

SEGUNDO: Reponer la actuación que dependa de la decisión declarada nula.

TERCERO: Contra esta decisión procede el recurso de reposición.

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

Proyecto: (Nombre del abogado responsable)
Revisó: (Jefe de la Oficina)/Copia: Expediente (Número)

Modelo Anexo 30

AUTO No. 14000-____(FECHA)

POR EL CUAL SE PRORROGA EL TERMINO DE LA INVESTIGACION DISCIPLINARIA

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, 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

Este Oficina mediante auto de _____, ordenó investigación Disciplinaria en contra del Señor (a) _____, en su condición de _____.

Agotando el término inicial establecido en el inciso 1º del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, con las pruebas allegadas al disciplinario, no es posible en la presente evaluación, adoptar la decisión de cargos o archivo de la actuación, por lo cual se hace necesario prorrogar el término de la investigación para continuar con la etapa probatoria.

En virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

PRIMERO: Prorrogar la investigación disciplinaria por el término de () días.

SEGUNDO: Ordenar la practica de las siguientes pruebas:

.
.
.

TERCERO: Comisionar al profesional (especializado o universitario) , adscrito a este Oficina, por el término de () días, para que practique las diligencias ordenadas y las demás que surjan de las anteriores, que sean pertinentes y tiendan a esclarecer los hechos objeto de la presente indagación.

CUARTO: Por Secretaria comunicar al investigado la determinación tomada en esta providencia, advirtiéndole que contra la misma no procede recurso alguno. Para tal efecto, líbrese la respectiva comunicación, indicando la decisión tomada y la fecha de la providencia

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 abogado responsable)

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

Modelo Anexo 31

AUTO No. 14000-____(FECHA)

MEDIANTE EL CUAL SE SUSPENDE PROVISIONALMENTE AL DISCIPLINADO SEÑOR (A)

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....

Que...

PRUEBAS

1.

2....

RESUELVE

PRIMERO:

SEGUNDO:

TERCERO: Envíese al Superior con el fin de ser consultado la presente decisión conforme al artículo 157 del C.D.U.

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 abogado responsable)

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

Modelo Anexo 32

14000- (número)
(Fecha)

PARA: **(Contralor Auxiliar)**
(Dependencia)

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

ASUNTO: Remisión expediente No. (Número de expediente)

REF: Consulta

Adjunto al presente en () folio, remito copia del auto proferido el , dentro del expediente referenciado, mediante el cual se ordenó la suspensión provisional del doctor , en su condición de , para que se expida el correspondiente acto administrativo dando cumplimiento a la decisión y se remita en forma inmediata copia de la misma a esta dependencia, para que repose en el expediente.

Cordialmente,

(NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA)

Copia: Expediente (número)
No. de folios:

Proyectó:
Elaboró:

Modelo Anexo 33

AUTO No. 14000-____(FECHA)

**POR EL CUAL SE REVOCA LA DECISIÓN MEDIANTE EL CUAL SE SUSPENDIÓ
TEMPORALMENTE AL SEÑOR (A)**

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

Por auto del , dictado dentro del expediente de la referencia, Folio , este Despacho ordenó la suspensión provisional de , en su condición de , al considerar que la falta investigada es grave y que se evidencian serios motivos de juicio que permiten establecer que su permanencia en el cargo podría interferir en el trámite de la investigación.

La decisión fue cumplida por el nominador mediante acto administrativo calendarado el , que lo separó del cargo por el término de () meses, a partir del ????? (?????) de ????? de 2.00?????. Folio .

Dispone el artículo 157 de la Ley 734 de 2002 que cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida, la suspensión provisional deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió o por el superior jerárquico del funcionario competente para dictar el fallo de primera instancia.

La misma decisión debe adoptarse cuando el pliego de cargos sea variado calificando la falta como leve.

Analizadas y evaluadas las diligencias se concluye que los motivos que fundamentaron la providencia en cita han desaparecido, por lo que es imperativo dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 157 de la ley 734 de 2.002, teniendo en cuenta que .

En mérito de lo expuesto, el Contralor Auxiliar

RESUELVE

PRIMERO: Revocar la suspensión provisional ordenada mediante auto del _____ al señor, en condición de _____.

SEGUNDO:

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 abogado responsable)

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

Modelo Anexo 34

AUTO No. 14000-____(FECHA)

POR EL CUAL SE FORMULAN CARGOS

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 este Despacho profirió el auto de fecha____ mediante el cual abrió indagación preliminar y luego con fecha____ decretó la apertura de investigación disciplinaria No. ____ contra el (la) Señor(a) _____, identificado(a) con c.c. No. _____ expedida en _____, relacionado con (hechos).

Que de acuerdo a las pruebas arrimadas al expediente No____, procede el Despacho a formular auto de cargos contra el citado funcionario, de conformidad a las previsiones del Código Disciplinario Único previo el estudio que se consigna a continuación:

SINTESIS DE LAS PRUEBAS RECAUDADAS

Los elementos que demuestran el cargo se encuentran contenidas en fotocopia en los siguientes medios de convicción:

Individualización funcional e identificación del posible autor de la falta, cargo y fecha de los hechos.

En este proceso disciplinario se trata del servidor público o (ex), identificado con c.c. No.____ expedida en _____, quien ostenta el cargo de_____ para la época de los hechos, materializados el día...

INCRIMINACIÓN

La acusación se le formula al funcionario consistente en haber...

Lo anterior no obstante que le_____.

ANÁLISIS DE LAS PRUEBAS QUE SUSTENTAN LA ACUSACIÓN

Se analizan las distintas pruebas existentes en el expediente que permitan la formulación de la acusación específica.

NORMAS PRESUNTAMENTE INFRINGIDAS Y CONCEPTOS DE LA VIOLACION

DETERMINACIÓN DE LA FALTA

De conformidad con lo previsto en los artículos ____ - ____ de la Ley 734 de 2002, la falta inculpada la acusado ____ de determina provisionalmente como grave, dado su grado de culpabilidad (artículo de culpa grave), al haber..._____.

CULPABILIDAD

Está demostrado en el expediente que el disciplinado ____ (concretando la modalidad específica de la conducta como actuó dolo-culpa).

Lo anterior significa que la falta se califica a título de culpa grave (o dolo) toda vez que le faltó diligencia y cuidado para establecer_____.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE

PRIMERO: Formular pliego de cargos en contra de____, identificado con c.c. No. ____ expedida en ____ en su condición de ____ en la dependencia____ de la Contraloría de Bogotá, D.C. de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva.

SEGUNDO: Notificar la presente decisión al disciplinado, conforme al artículo 165 del Código Disciplinario Único, haciéndole saber que dispone de un término de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación de esta providencia, para que presente las explicaciones que considere oportunas, solicite y/o aporte pruebas que considere necesarias para ejercer su derecho de defensa y demás derechos consagrados en los artículos 90 y 92 de la Ley 734 de 2002. Periodo durante el cual el expediente estará a su disposición en la Secretaría de este Despacho ubicado en (dirección) en el horario comprendido entre las 8 a.m. y las 5 p.m., en jornada continua.

TERCERO: Contra el presente Auto no procede recurso alguno, según lo establecido en el artículo 162 ídem.

NOTIFÍQUESE 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 abogado responsable)

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

Modelo Anexo 35

AUTO No. 14000-____(FECHA)

POR EL CUAL SE VARIA EL PLIEGO DE CARGOS

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

1. ANTECEDENTES

Por auto de se formuló pliego de cargos al doctor , en su condición de .

2. CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Agotada la etapa probatoria señalada en el artículo 168 de la ley 734 de 2.002, y estudiadas las diligencias para proferir el fallo de instancia correspondiente, observa el despacho, la existencia de causal legal que impone el deber, en estricta observancia de los principios de legalidad, del debido proceso, de la presunción de inocencia y de defensa, de variar la calificación jurídica de los cargos que se señalan a continuación, en los siguientes términos:

2.1. “ . Descripción de la conducta y circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se cometió.

.Normas presuntamente violadas, concepto de violación y modalidad específica de la conducta.

.Tipo de falta y criterios que determinan la gravedad o levedad de la misma.

.Forma de culpabilidad.

. Soporte probatorio.

Frente a este cargo se considera la falta como gravísima , cometida a título de dolo y es presuntamente violatoria del artículo de la ley , por las razones y pruebas que se señalan a continuación :

2.2. “ . Descripción de la conducta y circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se cometió.

.Normas presuntamente violadas, concepto de violación y modalidad específica de la conducta.

.Tipo de falta y criterios que determinan la gravedad o levedad de la misma.

.Forma de culpabilidad.

. Soporte probatorio.

Frente a este cargo se considera la falta como gravísima , cometida a título de dolo y es presuntamente violatoria del artículo de la ley , por las razones y pruebas que se señalan a continuación :

2.3. .”

En mérito de lo expuesto, el Despacho,

RESUELVE

PRIMERO : Variar el pliego de cargos formulado al doctor , en su condición de , en los términos anotados en las consideraciones.

SEGUNDO : Notificar personalmente esta providencia al investigado o a su apoderado en los términos previstos en los artículos 104 y 165 del Código Único Disciplinario, advirtiéndole que contra la misma no procede recurso alguno y que conforme los artículos 165 y 166 del mismo estatuto, dispone de un término de cinco (5) días para presentar descargos y solicitar o aportar pruebas conducentes para su defensa, lapso durante el cual el expediente permanecerá en la Secretaría de este Despacho a su disposición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Modelo Anexo 36

RESOLUCIÓN DE FALLO No. _____ (FECHA)

POR EL CUAL SE IMPONE UNA SANCION (O SE EXONERA DE RESPONSABILIDAD 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... (Relación de lo acontecido, identificación del investigado)

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

ANÁLISIS DE LAS PRUEBAS (EN QUE BASA)

ANÁLISIS Y VALORACIÓN JURÍDICA DE LOS CARGOS, DESCARGOS Y ALEGACIONES

FUNDAMENTACION DE LA CALIFICACIÓN DE LA FALTA

ANÁLISIS DE CULPABILIDAD

RAZONES DE LA SANCION

GRADUACION DE LA SANCION

Con fundamento en los anteriores planteamientos este Despacho,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Imponer sanción consistente en (sanción a imponer) ó (se exonera de Responsabilidad Disciplinaria) en la investigación disciplinaria adelantada dentro del expediente (número) al (a la) señor(a) (nombre del inculpado), identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. (número) de (ciudad a la que pertenece la cédula), quien se desempeñaba para la época de los hechos en el cargo de (cargo) conforme a la parte motiva de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Notificar personalmente al (a la) señor(a) (nombre del inculpado), conforme al procedimiento establecido en los artículos 100 y 101 de la Ley 734 de 2002. De no ser posible la notificación personal dar aplicación a lo establecido en el artículo 107 de la misma Ley.

ARTICULO TERCERO: Contra la presente resolución proceden los recursos de Apelación y Queja ante el Señor Contralor Auxiliar, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación personal o a la desfijación del edicto, con las formalidades establecidas en el artículo 110 y siguientes de la Ley 734 del 2002.

ARTICULO CUARTO: Una vez ejecutoriada la presente resolución enviar copia a la Dirección de Talento Humano para que se dé cumplimiento al artículo primero de esta resolución y a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería de Bogotá, para que se proceda a realizar las anotaciones para el registro de los antecedentes disciplinarios del (de la) sancionado(a), en cumplimiento al artículo 174 de la Ley 734 del 2002.

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 abogado responsable)

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

Modelo Anexo 37

NOTIFICACION DE LA RESOLUCIÓN DE FALLO

En Bogotá, D.C., a los ____ días del mes de ____ de ____, se presentó en la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, el (la) Señor(a) ____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. ____ expedida en ____, tarjeta profesional No. ____ del Consejo Superior de la Judicatura, a quién se notifica personalmente del contenido de la Resolución No. ____ de fecha ____, y se le hace entrega completa, formal y gratuita de una copia de dicha providencia, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de apelación para ante el Señor Contralor Auxiliar, el que deberá interponerse dentro de los tres (3) días siguientes a la presente notificación.

NOTIFICADO
Dirección:

SECRETARIO(A)

Modelo Anexo 38

AUTO No. 14000- ____ (FECHA)

MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDE EL DERECHO DE APELACIÓN CONTRA EL FALLO.

En el efecto suspensivo y para ante el superior, concédase el recurso de apelación oportunamente interpuesto por el señor _____ con c.c. No. ____ expedida en ____, contra el auto o fallo de fecha ____ y en virtud del cual se dispuso ____ contra el Señor ____ en su condición de ____ (cargo).

En firme esta providencia y una vez notificada envíese el expedientela superior, para los efectos del recurso.

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

Anexo 39

RESOLUCIÓN No. ____ DEL

**POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE APELACIÓN DENTRO DEL
PROCESO DISCIPLINARIO No. _____**

EL CONTRALOR AUXILIAR,
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,
en especial las contempladas en los artículos 268 y 272 de la Constitución Política,
Ley 200 de 1995 (si a ella hay lugar), Ley 734 de 2002
(o las pertinentes que se expidan en adelante), y

CONSIDERANDO

Corresponde a este Despacho decidir el recurso de apelación interpuesto por (el disciplinado o su apoderado)_____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. ___-de ____ (o tarjeta profesional), en su calidad de ____, contra (la providencia) del (fecha)____, proferida por el Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., dentro del proceso disciplinario No._____, mediante la cual (resumen de la parte resolutive)_____.

I – ANTECEDENTES

Resumen breve y explicativo de las actuaciones que mediante actos administrativos se han surtido al interior de la Entidad en desarrollo de las diligencias del Proceso Disciplinario.

Así como, de los descargos, alegatos, recursos y demás actuaciones surtidas por el disciplinado.

II – ARGUMENTOS DEL (A) RECURRENTE

Se sintetizan los argumentos del Disciplinado o su Apoderado contenidos en el recurso de apelación.

III – CONCLUSIONES DEL DESPACHO

No encontrando causal que invalide lo actuado, entra esta instancia a decidir sobre el recurso de apelación impetrado, previas las siguientes consideraciones:

Se expresan los argumentos que tendrá en cuenta el fallador de instancia para tomar su decisión con un breve análisis de las pruebas recaudadas, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Decisión de fondo, acorde con la parte considerativa del proveído (confirma, revoca total o parcialmente, aclara, adiciona o modifica la decisión de primera instancia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar personalmente esta providencia a ____ identificado (a) con la cédula de ciudadanía número____ de _____y/o a su apoderado Dr._____, conforme con el procedimiento establecido en los artículos 100, 101 y 103 de la Ley 734 de 2002 (o la norma que corresponda).

ARTÍCULO TERCERO: Contra esta resolución no procede ningún recurso, quedando agotada la vía gubernativa.

ARTÍCULO CUARTO: En firme y ejecutoriada la presente Resolución, devuélvase a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios para lo de su competencia y trámites subsiguientes tendientes a la ejecución de la medida.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los.

(Nombre y Firma)
Contralor Auxiliar

Proyecto: Nombre y cargo del profesional que sustanció y proyectó
Revisó: Nombre y cargo Jefe Oficina Asesora Jurídica

Modelo Anexo 40

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 BOGOTA, 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)